

SLUŽBENI VJESNIK

OPĆINE KLIS

KLIS, 21. listopada 2025. godine

BROJ 7

Na temelju članka 44. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 6/19, 4/20, 1/21, 7/23 i 5/25), Općinski načelnik Općine Klis, dana 30. rujna 2025. godine, donosi

ODLUKU

o osnivanju povjerenstva

Članak 1.

Ovom Odlukom osniva se povjerenstvo, za poslove provođenja katastarske izmjere u svrhu izrade katastra nekretnina na području općine Klis na temelju Godišnjeg programa katastarskih izmjera građevinskih područja za 2025. godinu.

Povjerenstvo se sastoji od sljedećih članova:

- Josip Didović,
- Milan Kurtović,
- Hrvoje Puljiz,
- Dražen Radić,
- Renata Garac,
- Ante Čaleta,
- Zlatko Rožić.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u "Službenom vjesniku Općine Klis".

KLASA: 931-01/25-01/02
URBROJ: 2181-27-01-25-3
Klis, 30. rujna 2025. godine

Općinski načelnik
Jakov Vetma, v.r.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 61/18, 98/19, 114/22, 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj 105/20), te članka 44. Statuta Općine Klis ("Službeni vjesnik Općine Klis", broj 6/19, 4/20, 1/21, 7/23 i 5/25), Općinski načelnik Općine Klis, donosi

PRAVILA

za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Klis

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Klis (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 Općine Klis, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Općine Klis s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Općine Klis, odnosno sve vrste gradiva kojih je Općina Klis 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.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Općine Klis od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Klis odgovoran je Načelnik Općine Klis.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općina Klis obavlja nadležni arhiv – Državni arhiv u Splitu (u daljnjem tekstu: DAS), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine Klis, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Splitu (DAS).

(3) 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.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **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.
- b) **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.
- c) **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.
- d) **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.
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja.
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte.
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima.
- h) **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.
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa.
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom.
- l) **nacionalni arhivski informacijski sustav – eArhiv** je informacijski sustav za upravljanje svim dokumentarnim gradivom određenog stvaratelja/posjednika.
- m) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
- n) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo.
- o) **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.
- p) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojeg naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.).
- q) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.
- r) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Općine Klis, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.
- s) **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.

- t) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka).
- u) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena.
- v) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost.
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati.
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja.
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama.
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije.
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE OPĆINE KLIS KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Općina Klis kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskoga gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastalog 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 Splitu na odobrenje,
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine Klis ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja,
- 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 dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura),
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Splitu,
- obavještavati Državni arhiv u Splitu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti DAS o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima,
- 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; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentacija 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 gradiva 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 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Općine Klis te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

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

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom Općina Klis koje koristi, mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Općina Klis 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 Splitu (DAS).

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim

nastanu, odnosno čim se zaprime. 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.

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

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje 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 12.

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

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Općine Klis 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.

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

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

Članak 13.

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

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

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

3. POPIS CJELOKUPNOG GRADIVA

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Općine Klis.

(2) Općina Klis jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu DAS, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Općina Klis vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku DAS na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

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

(2) Pretvorba gradiva Općine Klis 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 izvornog gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedo-

kumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva,

- da je obavljena 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 obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnog gradiva.

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Općine Klis 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.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

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

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

Članak 18.

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

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

(1) 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.

(2) 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.

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

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Općine Klis obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Općine Klis mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Općine Klis 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.

(2) Općina Klis je dužna obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice Općine Klis dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Općine Klis.

(2) 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 preklpom) i druge primjerene tehničke jedinice.

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

(4) 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 sljedeći podaci:

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

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Klis, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Općine Klis.

(2) 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 23.

(1) 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.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(3) 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.

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

Članak 24.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskoga gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

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

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskoga gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu,
- knjiga posudbe ili korištenja – 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.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

(1) Općina Klis je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskoga gradiva.

(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskoga 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 arhivskoga gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(3) Općina Klis mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Državni arhiv u Splitu nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

(1) 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 otvorenog plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih 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 vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) 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).

(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

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

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

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

(4) 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.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

(1) Općina Klis je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku 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.

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

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

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

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva naziv stvaratelja/posjednika s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Splitu na odobrenje.

(2) Ako DAS u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovog članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

(1) Općina Klis 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 Splitu.

(2) Ukoliko Općina Klis posjeduje gradivo koje nije nastalo njenim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužna je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Općine Klis nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Klis s rokovima čuvanja, Općina Klis je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Općina Klis 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 cjelokupnog gradiva.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnog gradiva Općine Klis s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja Državnog arhiva u Splitu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo,
- odobrenja Državnog arhiva u Splitu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP).

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Općine Klis i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općine Klis s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnoga gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Klis.

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

(3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik, obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Splitu.

(2) Državni arhiv u Splitu donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

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

(2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenoga gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

(1) Općina Klis može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Klis s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Splitu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Klis dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOGA GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U SPLITU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Splitu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno.

(2) Prije predaje gradiva Općina Klis je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Splitu ili kroz odgovarajuće sučelje za predaju gradiva u sustavu eArhiv.

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

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja, podmiruje Općina Klis.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Splitu 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.

(2) 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 Splitu.

(3) 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.

(4) Općina Klis, je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Splitu prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Splitu ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom Državnom arhivu u Splitu 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 arhivskoga gradiva u digitalnom obliku.

(6) Ako se u posjedu Općine Klis nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Splitu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se Državnom arhivu u Splitu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općini Klis za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Splitu može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Splitu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskoga gradiva Općine Klis Državnom arhivu u Splitu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

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 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 i digitalnom 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 Splitu,
- obavješćavanje Državnog arhiva u Splitu 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 Splitu.

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Općina Klis je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Splitu.

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

Članak 49.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. 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 ("Narodne novine", broj 104/19).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovog članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 52.

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 arhivskoga gradiva.

Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Općine Klis s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Splitu i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaju važiti Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Klis, KLASA: 036-01/24-01/02, URBROJ: 2181-27-02-24-3, od 20. prosinca 2024. godine.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave u "Službenom vjesniku Općine Klis", a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Splitu.

KLASA: 036-01/25-01/02

URBROJ: 2181-27-01-25-6

Klis, 21. listopada 2025. godine

Općinski načelnik
Jakov Vetma, v.r.

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE KLIS S ROKOVIMA ČUVANJA

Državni arhiv u Splitu je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Općine Klis dana 20. listopada 2025. godine, KLASA: UP/I-034-01/25-03/13; URBROJ: 2181-109-03-25-02 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Općine Klis s rokovima čuvanja, dana 20. listopada 2025. godine, KLASA: UP/I-034-01/25-03/13, URBROJ: 2181-109-03-25-02.

POPIS DOKUMENTIRANOG GRADIVA OPĆINE KLIS S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA								
1.1.	DRUŠTVO								
1.1.1	Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina								
1.1.1.1.	Slobode, prava i dužnosti, ljudska prava – općenito	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.1.2.	Javno informiranje								
1.1.2.1.	Informiranje iz djelokruga rada Općine – odnosi s javnošću	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.1.2.3.	Pristup informacijama, upisnik o ostvarenju prava na pristup informacijama, katalog informacija	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.1.2.4.	Zahjevi za pristup informacijama	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
1.2.	DRŽAVNO UREĐENJE								
1.2.1.	Donošenje i objavljivanje propisa								
1.2.1.1.	Registar općih akata, donošenje propisa, objavljiva- nje propisa	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.2.1.2.	Statuti	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.2.1.3.	Pravilnici	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.2.1.4.	Poslovnici	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.2.1.5.	Ostale uredbe i normativni akti	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste građiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.1.6.	Prijedlozi/nacrti normativnih akata	da	da	–	da	1	T	izlučivanje	izlučivanje
1.2.2.	Izborni sustav								
1.2.2.1.	Općinsko izborno povjernstvo – Zapisnici, izvodi iz Popisa birača	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.2.2.2.	Sporedni izborni materijal (glasački listići, anketni listići)	da	da	–	da	3 mj.	3 mj.	izlučivanje	izlučivanje
1.2.2.3.	Referendum (zapisnici)	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.2.3.	Teritorijalna razgraničenja								
1.2.3.1.	Granice područja Općine	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.2.3.2.	Odluke o imenovanju ulica i trgova, promjena imena i numeracija kućnih brojeva	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.2.4.	Nacionalnost								
1.2.4.1.	Nacionalne manjine (obavijesti, financiranje, izvješća i sl.)	da	da	–	da	3	3	izlučivanje	izlučivanje
1.2.4.2.	Prava nacionalnih manjina, Vijeća nacionalnih manjina, predstavnici nacionalnih manjina	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.2.5.	Grbovi i zastave								
1.2.5.1.	Grbovi, amblemi, zastave	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.2.5.2.	Akti koji se odnose na grbove, ambleme i zastave	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.6.	Međunarodni odnosi/EU projekti								
1.2.6.1.	Odnos s drugim državama, s Europskom unijom, međunarodnim organizacijama u regiji	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.2.6.2.	Ugovori o financiranju, odluke o rasporedu osoblja na rad na projektu	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.2.6.3.	Konačna izvješća o provedbi projekta – financijska i opisna	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.2.6.4.	Popratna dokumentacija o provedbi projekta (prijava, natječajna dokumentacija)	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje
1.3.	ORGANI VLASTI I JAVNO UPRAVLJANJE								
1.3.1.	Rad i organizacija Općinskog vijeća								
1.3.1.1.	Zapisnici sa sjednica Općinskog vijeća i zapisnici sa sjednica radnih tijela Općinskog vijeća	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.3.1.2.	Opći i pojedinačni akti Općinskog vijeća (odluke, zaključci, rješenja)	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.3.1.3.	Popis vijećnika Općinskog vijeća	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.3.1.4.	Imenovanje sudaca porotnika Općinskog i Županijskog suda	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.3.1.5.	Pozivi na sjednicu Općinskog vijeća s prilogima	da	da	–	da	3	3	izlučivanje	izlučivanje
1.3.1.6.	Vijećnička pitanja, inicijative i odgovori na pitanja	da	da	–	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje
1.3.1.7.	Odluke, rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća, kao i njihovih radnih tijela i drugim naknadama	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.3.2.	Rad i organizacija izvršnih tijela								
1.3.2.1.	Opći i pojedinačni akti Općinskog načelnika	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.3.2.2.	Program rada i izvješća o radu Općinskog načelnika	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.3.2.3.	Primopredaja dužnosti između novog i starog načelnika	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.3.2.4.	Zapisnici sa sjednica Općinskog poglavarstva	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.3.2.5.	Opći i pojedinačni akti Općinskog poglavarstva	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.3.3.	Rad i organizacija upravnih tijela								
1.3.3.1.	Organizacija i rad upravnih tijela – upute o postupanju upravnih tijela, zahtjevi za dostavom informacija i sl. – općenito	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
1.3.3.2.	Upravna tijela Općine – odluke o ustrojstvu	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.3.3.3.	Upute, izvješća i programi vezani uz rad upravnih tijela	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.3.4.	Trgovačka društva								
1.3.4.1.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.3.4.2.	Ustanove (zamolbe, prijedlozi, pritužbe)	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
1.3.4.3.	Trgovačka društva (dopisi, izvješća, pozivi)	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.4.	UPRAVNO POSLOVANJE								
1.4.1.	Upravno poslovanje – ustrojstvo, način i tehnika rada								
1.4.1.1.	Informatička djelatnost, računalna oprema i sustavi, telekomunikacijska oprema, uredska postrojenja i strojevi, organizacija i oprema radnih prostorija	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
1.4.2.	Oznake, prijem, dežurno – sigurnosne službe								
1.4.2.1.	Natpisne i oglasne ploče	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
1.4.2.2.	Poštanske usluge (poštanske punomoći, cijene poštanskih usluga)	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
1.4.2.3.	Služba održavanja, usluge čišćenja	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
1.4.3.	Informacijsko-dokumentacijska služba								
1.4.3.1.	Službeni vjesnik Općine Klis	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.4.3.2.	Podnesci, zamolnice, pozivi, obavijesti, informacije općeg karaktera – općenito	da	da	–	da	3	3	izlučivanje	izlučivanje
1.4.4.	Uredsko poslovanje								
1.4.4.1.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.4.4.2.	Uruđeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, kazala, registri	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.4.4.3.	Dostavna knjiga za poštu, knjiga primljene pošte, interne dostavne knjige, poštanske knjige (preporučena i obična pisma)	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.4.4.4.	Prijemna pošta i otpremna pošta	da	da	–	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje
1.4.5.	Arhiviranje predmeta i akata								
1.4.5.1.	Evidencije o pismohrani (popisi dokumentiranog i arhivskog gradiva, popis s rokovima čuvanja)	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.4.5.2.	Postupak arhiviranja, izlučivanja i predaje predmeta i akata, zapisnici o odabiranju i izlučivanju, o predaji gradiva nadležnom arhivu, o nadzoru i sl.	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.4.6.	Pečati, žigovi i štambilji								
1.4.6.1.	Evidencija štambilja, pečata i žigova, odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom RH	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.4.6.2.	Ovlaštenja za korištenje, potvrde o preuzimanju, razdruženju, zamjeni, dokumentacija nastala u vezi s izradom, gubitkom, krađom i ostalo	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.5.	UPRAVNI NADZOR								
1.5.1.	Upravni nadzor								
1.5.1.1.	Nadzor nad zakonitošću akata	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.5.1.2.	Nadzor nad zakonitošću rada	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.5.1.3.	Inspeksijski nadzor, izvješća i nalazi	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.5.1.4.	Upravna inspekcija	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.6.	PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE								
1.6.1.	Predstavke, molbe, prijedlozi i pritužbe								
1.6.1.1.	Pojedinačni predmeti (dopisi, zamolbe, prijedlozi)	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
1.6.1.2.	Predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata na rad tijela uprave – općenito	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
1.6.1.3.	Pozivi na davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
1.7.	ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA								
1.7.1.	Odlikovanja, javne nagrade i priznanja								
1.7.1.1.	Prijedlozi sa obrazloženjem i inicijativa za dodjelu javnih priznanja	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
1.7.1.2.	Odluke o dodjeli javnih priznanja i nagrada	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.8.	VJERSKA PITANJA								
1.8.1.	Općenito – zamolbe, odobrenja, pomoći i sl.	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
1.9.	RADNICI U UPRAVI								
1.9.1.	Radnici u upravi								
1.9.1.1.	Imenovanje i razrješenje dužnosnika	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.9.1.2.	Prava i obveze dužnosnika	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	predaja u arhiv
1.9.1.3.	Rukovodeći službenici, imenovanje i razrješenje	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.9.1.4.	Službenici i namještenici – prava i obveze	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
1.9.1.5.	Evidencija kadrova u upravnim tijelima	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.9.1.6.	Ocjenjivanje službenika i namještenika	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
1.9.1.7.	Ovlaštenje (punomoć) za potpisivanje i zamjenjivanje, za donošenje rješenja, za vođenje postupka za donošenje rješenja	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.	RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	ZAPOŠLJAVANJE								
2.1.1.	Politika zapošljavanja								
2.1.1.1.	Programi zapošljavanja, planovi prijema, evidencije o radnicima	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.2.	RADNI ODNOSI								
2.2.1.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa								
2.2.1.1.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika te prestanku radnog odnosa, premještaj, napredovanja, stavljanje na raspolaganje	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.2.1.2.	Plan prijema u službu	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.2.1.3.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje
2.2.1.4.	Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (ugovori s HZZO-om, izvješća o prisutnosti na radu)	da	da	–	da	6	6	izlučivanje	izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.1.5.	Javni radovi (ugovori s HZZO-om, zahtjevi, programi)	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje
2.2.1.6.	Akti u svezi obavljanja rada za opće dobro	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
2.2.1.7.	Praktični rad učenika i studenata	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
2.2.1.8.	Natječajna dokumentacija za radna mjesta (oglas, zamolbe, testovi, životopis, žalbe i sl.)	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
2.2.1.9.	Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa dje-latnika u Komunalnom poduzeću	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.2.2.	Radno vrijeme, odmori, dopusti								
2.2.2.1.	Utvrđivanje radnog vremena – odluke	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.2.2.2.	Zahtjevi i rješenja o prekovremenom i dopunskom radu	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
2.2.2.3.	Evidencije, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	da	da	–	da	6	6	izlučivanje	izlučivanje
2.2.2.4.	Planovi korištenja godišnjeg odmora	da	da	–	da	3	3	izlučivanje	izlučivanje
2.2.2.5.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	da	–	da	2	2	izlučivanje	izlučivanje
2.2.3.	Povrede službene dužnosti iz radnog odnosa								
2.2.3.1.	Lake povrede službene dužnosti – postupak, rješenje	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
2.2.3.2.	Teške povrede službene dužnosti – postupak, rješenje, upravni spor	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.3.3.	Kaznene prijave, sudski postupci, utvrđivanje materijalne odgovornosti službenika, naknada štete (konačna odluka, presuda se odlaže u osobni dosje)	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.2.4.	Zaštita na radu								
2.2.4.1.	Godišnji programi i godišnja izvješća zaštite na radu	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.2.4.2.	Zaštita na radu – općenito	da	da	–	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje
2.2.4.3.	Nadzor u svezi zaštite na radu (zapisnici, rješenja, odluke)	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.2.4.4.	Inspekcija rada (zapisnici, rješenja, odluke)	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.2.4.5.	Nesreće/ozljede na radu (evidencija, zapisnici, prijave, rješenja o invalidnosti, invalidska zaštita i sl.)	da	da	–	da	50	50	izlučivanje	izlučivanje
2.2.4.6.	Zdravstvena zaštita – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	da	–	da	3	3	izlučivanje	izlučivanje
2.2.5.	Kadrovska politika evidencije								
2.2.5.1.	Matične knjige djelatnika	da	da	–	da	T	T	ostaje kod stvaratelja	ostaje kod stvaratelja
2.2.5.2.	Osobni dosjei djelatnika	da	da	–	da	50	50	izlučivanje	izlučivanje
2.2.5.3.	Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici, stipe-ndisti i dr.)	da	da	–	da	T	T	ostaje kod stvaratelja	ostaje kod stvaratelja
2.2.5.4.	Evidencije o stručnom osposobljavanju	da	da	–	da	T	T	ostaje kod stvaratelja	ostaje kod stvaratelja

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.3.	OSOBNİ DOHOCI								
2.3.1.	Primanja po osnovi rada								
2.3.1.1.	Rješenja i odluke u svezi s isplatama plaće djelatnika (osobni dohodak)	da	da	–	da	T	T	ostaje kod stvaratelja	ostaje kod stvaratelja
2.3.1.2.	Odluke o vrednovanju poslova i određivanja koeficijenta	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
2.3.1.3.	Jubilarne nagrade, otpremnine	da	da	–	da	T	T	ostaje kod stvaratelja	ostaje kod stvaratelja
2.3.1.4.	Prijava podataka o isplaćenoj plaći, isplatne liste plaća	da	da	–	da	T	T	ostaje kod stvaratelja	ostaje kod stvaratelja
2.3.1.5.	Rješenje o dodatku za uspješnost na radu, regres, pomoć u slučaju smrti	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
2.4.	STRUČNO USAVRŠAVANJE								
2.4.1.	Tečajevi, savjetovanja, seminari, kongresi, stručna putovanja	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
2.4.2.	Predmeti u svezi prekvalifikacije	da	da	–	da	T	T	ostaje kod stvaratelja	ostaje kod stvaratelja
2.4.3.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanja	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
2.4.4.	Evidencija o položenim stručnim ispitima	da	da	–	da	T	T	ostaje kod stvaratelja	ostaje kod stvaratelja
2.5.	MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE								
2.5.1.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste građiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.5.2.	Prijave i odjave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje (odlaže se u osobni spis)	da	da	–	da	50	50	izlučivanje	izlučivanje
3.	UNUTRAŠNJI POSLOVI								
3.1.	JAVNA SIGURNOST								
3.1.1.	Javni red i mir								
3.1.1.1.	Upute, zamolbe, upiti građana i drugih tijela – općenito	da	da	–	da	3	3	izlučivanje	izlučivanje
3.1.2.	Zaštita od požara i eksplozija								
3.1.2.1.	Procjene ugroženosti od požara i planovi zaštite od požara (provedba mjera zaštite od požara, izvješća o stanju zaštite od požara)	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
3.1.2.2.	Inspeksijski nadzori	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
3.1.2.3.	Zaštita od požara i eksplozije – općenito	da	da	–	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje
4.	GOSPODARSTVO								
4.1.	GOSPODARSKI RAZVOJ I SURADNJA								
4.1.1.	Gospodarski razvoj i suradnja – općenito (korespondencija, razmjena podataka, informacija)	da	da	–	da	3	3	izlučivanje	izlučivanje
4.1.2.	Gospodarski razvojni planovi, programi, strategije	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.1.3.	Subvencije, potpore, sufinanciranje, kreditiranje	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje
4.2.	POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO I VODOPRIVREDA								
4.2.1.	Poljoprivreda, šumarstvo, veterinarstvo, lovstvo i vodoprivreda – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	da	–	da	3	3	izlučivanje	izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste građiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.2.2.	Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.2.3.	Oduzimanje i davanje zemljišta na korištenje (zakup, koncesije – ugovori, odluke)	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.2.4.	Natječaji za poljoprivredno zemljište (oglas, ponude, žalbe...)	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
4.2.5.	Elementarna nepogoda (odluka o proglašenju)	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.2.6.	Prijave šteta od elementarnih nepogoda	da	da	–	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje
4.2.7.	Subvencije, projekti	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.2.8.	Vodoprivredni radovi (ponude, cjenici, ugovori i sl.)	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
4.2.9.	Planovi izgradnje vodoopskrbe i odvodnje na području općine	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.3.	TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM								
4.3.1.	Trgovina općenito – odobrenja za obavljanje pokretne trgovine, prigodne prodaje i sl.	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
4.3.2.	Ugovori (kupovina roba i usluga)	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
4.3.3.	Radno vrijeme ugostiteljskih objekata	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
4.3.4.	Turizam – razvojni programi	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.3.5.	Turizam – planiranje, odluke, suglasnosti, mišljenja	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.4.	PROMET I VEZE								
4.4.1.	Cestovni promet – potvrde i suglasnosti	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
4.4.2.	Prometno redarstvo	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
4.4.3.	Promet i veze (sporazumi o suradnji, ugovori, elaborati, studije i sl.)	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.4.4.	Akti o izgradnji, održavanju cestovne infrastrukture	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.4.5.	Sufinanciranje prijevoza	da	da	–	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje
4.4.6.	Pošanski promet	da	da	–	da	3	3	izlučivanje	izlučivanje
4.4.7.	Telekomunikacijski promet	da	da	–	da	3	3	izlučivanje	izlučivanje
4.5.	PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE								
4.5.1.	Urbanistički planovi – izrada, objave, pozivi, dopisi, suglasnosti, mišljenja	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.5.2.	Prostorni planovi – izrada, objave, pozivi, dopisi, suglasnosti, mišljenja	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.5.3.	Ugovori o izradi DPU	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.5.4.	Izvjешće o stanju u prostoru	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.5.5.	Općenito – upute o postupanju, upiti, zahtjevi i sl.	da	da	–	da	3	3	izlučivanje	izlučivanje
4.5.6.	Planovi gospodarenja otpadom, koncesije	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.5.7.	Mjere zaštite okoliša, studije, procjene, godišnja izvješća i sl.	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.6.	GRAĐEVINSTVO I KOMUNALNI POSLOVI								
4.6.1.	Građevinski poslovi								
4.6.1.1.	Građevinski poslovi – upute o postupanju, upiti, zahtjevi i sl.	da	da	–	da	3	3	izlučivanje	izlučivanje
4.6.1.2.	Izgradnja objekata (projektno-tehnička dokumentacija, nacrti, rješenja u vezi gradnje i sl.)	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.6.1.3.	Lokacijske, građevinske, uporabne dozvole (usvojene i odbijene)	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.6.1.4.	Stručno-tehnička mišljenja/revizije u vezi gradnje (zapisnici, izvješća, odluke, elaborati, rješenja i sl.)	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.6.1.5.	Građevinske knjige/dnevnici	da	da	–	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje
4.6.1.6.	Ugovori o građenju, izjave izvođača radova	da	da	–	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje
4.6.1.7.	Privremene i okončane situacije	da	da	–	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje
4.6.1.8.	Atesti	da	da	–	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje
4.6.1.9.	Idejni projekti	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.6.1.10.	Ponude, cjenici, troškovnici i sl.	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
4.6.1.11.	Tehnički pregled objekta	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.6.1.12.	Rješenja o uklanjanju građevina, dozvole za uklanjanje objekata, etažiranje	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.6.1.13.	Građevinska inspekcija (zapisnici, rješenja, odluke)	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste građiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.6.1.14.	Povijesni vlasnički listovi	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.6.2.	Komunalni poslovi								
4.6.2.1.	Koncesije i koncesijska odobrenja	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.6.2.2.	Komunalni prekršaji (prijava, upozorenja, rješenja i sl.)	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
4.6.2.3.	Akti o grobljima	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.6.2.4.	Grobni očevidnik i registar umrlih osoba	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.6.2.5.	Dozvole za ukop pokojnika (izdaje mrtvozornik)	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.6.2.6.	Odobrenja za obavljanje radova na groblju	da	da	–	da	3	3	izlučivanje	izlučivanje
4.6.2.7.	Rješenje i ugovori o korištenju javnih površina	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
4.6.2.8.	Uređenje zelenih površina	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
4.6.2.9.	Rješenja o komunalnom doprinosu, rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.6.2.10.	Grobna naknada (rješenja pravne osobe, rješenja fizičke osobe, opomene, ovrhe)	da	da	–	da	T	T	ostaje kod stvaratelja	ostaje kod stvaratelja
4.6.2.11.	Komunalna naknada (rješenja pravne osobe, rješenja fizičke osobe, opomene, ovrhe)	da	da	–	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje
4.6.2.12.	Kanalizacija (ugovori o priključenju, sufinanciranje priključka)	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.6.2.13.	Komunalna djelatnost (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	da	–	da	3	3	izlučivanje	izlučivanje
4.6.2.14.	Zahtjevi za sufinanciranje opožarenih površina	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.6.2.15.	Zakup/najam poslovnog prostora (nakon isteka ugovora)	da	da	–	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje
4.6.2.16.	Porezi na kuće za odmor	da	da	–	da	T	T	ostaje kod stvaratelja	ostaje kod stvaratelja
4.7.	STAMBENI ODNOSI								
4.7.1.	Stambena politika – općenito (tipsko manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe)	da	da	–	da	3	3	izlučivanje	izlučivanje
4.7.2.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.7.3.	Dokumentacija o sporovima u svezi s vlasništvom i drugim stvarnim pravima na nekretninama	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
5.	FINANCIJE								
5.1.	KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE I DRUGA DOKUMENTACIJA								
5.1.1.	Isplatne liste, analitičke evidencije o plaćama za koje se isplaćuju obvezni doprinosi, obračun	da	da	–	da	T	T	ostaje kod stvaratelja	ostaje kod stvaratelja
5.1.2.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje
5.1.3.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje
5.1.4.	Godišnji financijski planovi	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste građiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.1.5.	Ulazni računi	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje
5.1.6.	Izlazni računi	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje
5.1.7.	Izvodi	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje
5.1.8.	Dokumentacija o platnom prometu (nalozi za plaćanje)	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje
5.1.9.	Blagajna	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje
5.1.10.	Putni nalozi, putni radni listovi, obračuni goriva/ troškova	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje
5.1.11.	Dokumentacija o osiguranju imovine (police osiguranja) – nakon isteka	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
5.1.12.	Temeljnice	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje
5.1.13.	Inventure, amortizacija	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje
5.1.14.	Izvodi otvorenih stavaka	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje
5.1.15.	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	da	da	–	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje
5.1.16.	Izvjestaji i doznake o bolovanju zaposlenika	da	da	–	da	7	7	izlučivanje	izlučivanje
5.1.17.	Naknada za eksploataciju mineralnih sirovina	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje
5.1.18.	Sudske administrativne zabrane na plaći zaposlenika	da	da	–	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje
5.1.19.	Narudžbenice	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje
5.2.	FISKALNA ODGOVORNOST I IZVJEŠĆA O NEPRAVILNOSTIMA								
5.2.1.	Fiskalna odgovornost	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje
5.2.2.	Izvjestaje o nepravilnostima, postupanje povodom prijavljenih nepravilnosti	da	da	–	da	7	7	izlučivanje	izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.3.	POSLOVNE KNJIGE								
5.3.1.	Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje
5.3.2.	Pomoćne knjige – analitička knjigovodstva, kratkotrajne financijske imovine, financijske imovine i obveza	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje
5.3.3.	Evidencije izdanih i primljenih jamstava i garancija	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
5.3.4.	Analitičke knjigovodstvene evidencije – dnevni analitičkih knjigovodstava	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje
5.3.5.	Knjiga dugotrajne materijalne i financijske imovine	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
5.3.6.	Knjiga inventara	da	da	–	da	T	T	ostaje kod stavratelja	ostaje kod stavratelja
5.3.7.	Knjiga (dnevnik) blagajne	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje
5.3.8.	Blagajnički izvještaj (dnevnik)	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje
5.3.9.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje
5.4.	FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI, IZVJEŠĆA DRŽAVNOG UREDA ZA REVIZIJU								
5.4.1.	Godišnji financijski izvještaji	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
5.4.2.	Proračun, rebalansi, programi održavanja i građenje	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
5.4.3.	Porezi, PDV	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.4.4.	Izvješća Državnog ureda za reviziju o kontroli poslovanja	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
5.5.	SUFINANCIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA UDRUGA I ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA								
5.5.1.	Odluke Načelnika o raspoređivanju i dodjeli sredstava	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje
5.5.2.	Natječajna dokumentacija, prijave na natječaj, ugovori o dodjeli sredstava	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
5.5.3.	Zahjevni za financiranjem djelatnosti i programa	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
5.5.4.	Izvjješća udruga o trošenju sredstava	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
5.5.5.	Odluke o povratu sredstava	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
5.6.	JAVNA NABAVA								
5.6.1.	Javna i jednostavna nabava (pojedinačni postupci)	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
5.6.2.	Ugovori	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
5.6.3.	Evidencije javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
6.	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA								
6.1.	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I OSIGURANJE								
6.1.1.	Zdravstvena zaštita u slučaju nesreće na poslu i profesionalnih oboljenja	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
6.1.2.	Zaštita od zaraznih bolesti, dezinfekcija, deratizacija	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
6.2.	SOCIJALNA ZAŠTITA								
6.2.1.	Socijalna skrb – korisnici socijalne pomoći	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.2.2.	Podmirenje troškova stanovanja, ogrijeva, prijevoza, jednokratne novčane pomoći, naknade za novorođenu djecu	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
6.3.	ZAŠTITA RATNIH I VOJNIH INVALIDA I BORACA								
6.3.1.	Spomen obilježja – općenito	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
6.3.2.	Zahitjevi i izvješća o grobnim mjestima branitelja, zahitjevi i očitovanja o uređenju spomenika	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
7.	PROSVJETA, KULTURA, SPORT, ZNANOST I INFORMATIKA								
7.1.	Obavljanje djelatnosti predškolskog odgoja – ugovori o sufinanciranju djelatnosti	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje
7.2.	Izvještaj korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
7.3.	Financiranje predškolskog odgoja i osnovnog školstva (nabavka opreme, financiranje programa)	da	da	–	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje
7.4.	Rješenja i ugovori o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	da	da	–	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje
7.5.	Planovi i programi javnih potreba u kulturi	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
7.6.	Kulturne djelatnosti i manifestacije – općenito (zamolbe, zahtjevi, organizacija i sl.)	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
7.7.	Sport i tehnička kultura – općenito (zamolbe, zahtjevi i sl.)	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
7.8.	Izvješća korisnika proračunskih sredstava – sportski klubovi i udruge	da	da	–	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
7.9.	Informatika – općenito (ponude, upiti, održavanje)	da	da	–	da	3	3	izlučivanje	izlučivanje
7.10.	Informatička oprema	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
7.11.	Informacijski sustavi	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
8.	PRAVOSUDE								
8.1.	Odvjetništvo i pravna pomoć – ugovori, odluke i sl.	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
8.2.	Sudski sporovi	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
9.	CIVILNA ZAŠTITA								
9.1.	Stožer civilne zaštite	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
9.2.	Civilna zaštita – općenito	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
9.3.	Mjere zaštite i spašavanja, elaborati procjene ugro- ženosti, operativni postupci, analize stanja i sl.	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
10.	PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNU SKUPINU								
10.1.	GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI								
10.1.1.	Katastarski poslovi, geodetske podloge, geodetska izmjer, katastar zemljišta	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
10.1.2.	Katastarski i topografsko-katastarski planovi	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
10.1.3.	Parcelacijski i geodetski elaborati (promjena načina uporabe zemljišta)	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
10.1.4.	Geodetsko katastarski poslovi – općenito (upute, dopisi i sl.)	da	da	–	da	3	3	izlučivanje	izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
10.2.	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI								
10.2.1.	Zemljište i nekretnine u vlasništvu Općine	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
10.2.2.	Ugovori o kupoprodaji nekretnina	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
10.2.3.	Ugovori o kupoprodaji građevinskog zemljišta	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
10.2.4.	Rješenja o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja nekretnina	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
10.2.5.	Vlasničko pravni odnosi u vezi objekata, opreme i ostalog	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
10.2.6.	Dokumentacija u vezi održavanja zgrada – obje- kata, opreme i ostalih sredstava	da	da	–	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje
10.2.7.	Nabavka sredstava i opreme	da	da	–	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje
10.2.8.	Sudski sporovi	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
10.2.9.	Imovina Općine (dugotrajna)	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
10.3.	STATISTIKA								
10.3.1.	Statistika (godišnja, zbirna)	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
10.3.2.	Statistička izvješća	da	da	–	da	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
10.3.3.	Statistika – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje)	da	da	–	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje

Ukoliko stvaratelj vrši pretvorbu dokumentarnog gradiva u digitalni oblik potrebno je prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva, te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Hrvatski državni arhiv dužan je obaviti provjeru sukladnosti najmanje jedanput u dvije godine.

Promjene u načinu nastajanja izvornika, kao i vrstama gradiva koje nastaju trebaju biti registrirane u Popisu gradiva s rokovima čuvanja i dostavljene Državnom arhivu u Splitu na odobrenja.

KLASA: 036-01/25-01/02

URBROJ: 2181-27-01-25-6

Klis, 21. listopada 2025. godine

S A D R Ź A J

Stranica

OPĆINSKI NAČELNIK

1. Odluka o osnivanju povjerenstva.....	261
2. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Klis.....	261