ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE KARLOVAČKE ŽUPANIJE

Križanićeva 11, 47000 Karlovac
tel: 047 609 020, fax: 047 609 042
zavod@zavod-kazup.hr
www.zavod-kazup.hr
MB 2377489, OIB 90131310471
IBAN HR 83 2400008 1190269655

KLASA: 007-02/26-01/8
URBROJ: 2133-86-01/01-26-4
Karlovac, 22. rujna 2026.

Na temelju članka 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20), čl. 8. Odluke o osnivanju Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 17/23, 15/26 i 24/26 – pročišćeni tekst) i članka 12. Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 29/23, 21/26 i 24/26 – pročišćeni tekst) Upravno vijeće Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije na 8. sjednici održanoj dana 22. rujna 2026. godine donosi

O D L U K U

I

Donose se Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije s Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, koje se nalaze u privitku ove Odluke i čine njezin sastavni dio.

II

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom iz točke I ove Odluke zajedno s Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, dostavit će se Državnom arhivu u Karlovcu na odobrenje, sukladno članku 5. stavku 2. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20).

III

Pravila iz točke I ove Odluke primjenjivat će se nakon pribavljenog odobrenja iz točke II ove Odluke.

IV

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća

Hrvoje Petrunić, mag.iur.

Dostaviti:
1. Članovima Upravnog vijeća
2. Državni arhiv u Karlovcu- 2x
3. Pismohrana

ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE KARLOVAČKE ŽUPANIJE

Križanićeva 11, 47000 Karlovac
tel: 047 609 020, fax: 047 609 042
zavod@zavod-kazup.hr
www.zavod-kazup.hr
MB 2377489, OIB 90131310471
IBAN HR 83 2400008 1190269655

KLASA: 036-01/26-01/1
URBROJ: 2133-86-01/01-26-2
Karlovac, 22.9.2026.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19, 114/22 I 26/24), članka 5. i 7. Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 12. Statuta Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (Glasnik Karlovačke županije broj 29/23, 21/26 i 24/26 – pročišćeni tekst), Upravno vijeće Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije na 8. sjednici održanoj dana 22.9.2026. godine donosi

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM JAVNE USTANOVE ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE KARLOVAČKE ŽUPANIJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (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 Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Zavod), te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.
(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Zavoda, odnosno sve vrste gradiva kojih je Zavod 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 Zavoda od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Zavoda odgovoran je ravnatelj Zavoda.
(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Zavoda obavlja Državni arhiv u Karlovcu, 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 Zavoda čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

(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 ovog Pravila imaju sljedeće značenje:

- **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo

- **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu naziv stvaratelja/posjednika, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, proslježivanje, 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
- **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:

- **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- **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 ZAVODA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Zavod kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan 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 nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Karlovcu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom naziv stvaratelja/posjednika 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 ishođena 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 Karlovcu
- obavještavati Državni arhiv u Karlovcu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Karlovcu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

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 dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje 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 Zavoda te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Zavoda moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.
(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Zavod 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 Zavod 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 Karlovcu.

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 Zavoda 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) Zavod je dužan 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 Zavoda 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 CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Zavoda.
(2) Zavod jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Karlovcu, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Zavod vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Karlovcu na način propisan člankom 13. Pravila 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 Zavoda mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano 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 parvo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Zavoda 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) Zavod 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. Pravila 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 Zavoda obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Zavoda mora biti u skladu sa člankom 21. Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Zavoda provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravila 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) Zavod je dužan 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 Zavoda dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Zavoda.
(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 preklopom) 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 uvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći 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 Zavoda, 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 naziv stvaratelja/posjednika.
(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 arhivskog 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 arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uredovanja 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) Zavod je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
(3) Zavod mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
(4) Državni arhiv u Karlovcu 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 otvorenoga 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 vatrodojavnim 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) Zavod je dužan 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 arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

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

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavlja se Državnom arhivu u Karlovcu na odobrenje.
(2) Ako nadležni Državni arhiv u Karlovcu u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

(1) Zavod 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 Karlovcu.
(2) Ukoliko Zavod posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
(3) Ako u radu Zavoda nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja, Zavod je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Zavod 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 Zavoda s rokovima čuvanja.

Članak 34.

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

- odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu 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 Zavoda i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja.

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

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Zavoda.

(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 Karlovcu.

(2) Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj te rok čuvanja iz Popisa javnog dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

(3) Državni arhiv u Karlovcu 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 izlučenog 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) Zavod može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Zavoda s rokovima čuvanja.
(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Karlovcu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Zavoda 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 ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U KARLOVCU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Karlovcu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
(2) Prije predaje gradiva Zavod je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Karlovcu.
(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Karlovcu 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 i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Zavod.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

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

(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) Zavod je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Karlovcu prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Karlovcu ne odredi drugačiji način.
(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Karlovcu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.
(6) Ako se u posjedu Zavoda 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 Karlovcu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
(2) Predaje se Državnom arhivu u Karlovcu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku naziv stvaratelja/posjednika predaje Državnom arhivu u Karlovcu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Zavodu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Karlovcu može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Karlovcu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Zavoda Državnom arhivu u Karlovcu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

(1) 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 Karlovcu
- obavještavanje Državnog arhiva u Karlovcu 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 Karlovcu.

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Zavod je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Karlovcu.
(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 Pravilima 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. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravila 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 Zavoda 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 arhivskog gradiva.

Članak 53.

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

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaju važiti Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Karlovačke županije, KLASA: 023-01/22-01/06, URBROJ: 2133-86-01/01-22-04 od 1.7.2022.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu 8. (osmog) dana od dana objave na oglasnoj ploči Zavoda, a objavit će se nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu.

Predsjednik Upravnog vijeća

Hrvoje petrunić, mag. iur.

ZA PROSTORNO ... KARLOVAČKE ŽUPANIJE

Prilog:
POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNE USTANOVE ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE KARLOVAČKE ŽUPANIJE S ROKOVIMA ČUVANJA

DRŽAVNI ARHIV
U KARLOVCU
Odobrava: PREDMETNA PRAVILA S POPISOM DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA
Klc.
5.10.2026
Potpis:

KLASA: UP/I-036-04/26-01/13
URBROJ: 2133-62-04/01-26-02

Ova Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje karlovačke županije objavljena su na oglasnoj ploči dana 11.10.2026. godine i stupila na snagu dana 20.10.2026. godine.

Ravnateljica
Slađana Fumić, dipl.iur.

SFumić



POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA JAVNE USTANOVE ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE KARLOVAČKE ŽUPANIJE S ROKOVIMA ČUVANJA

N = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

Izlučivanje - po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje nadležnog državnog arhiva

Trajno - po isteku roka dokumentcija se u cjelini odabire za trajno čuvanje

		Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
GLAVNA GRUPA	**DRŽAVA I DRUŠTVO, USTROJSTVO DRŽAVNE UVLASTI U UPRAVA**	**0**									
GRUPA	**DRŽAVA I DRUŠTVO**	**00**									
1. Starteško planiranje		**001**									
1.1.	Planiranja i strategije (program rada, planovi rada, izvješća o radu, plan upravljanja, godišnji program	**001-01**	**01**	da	-	-	-	**trajno**	-	**predaja nadležnom državnom arhivu**	-
2. Državna imovina		**003**									
2.1.	Upravljanje i raspolaganje imovinom	**003-01**	**01**	da	-	-	-	**trajno**	-	**predaja nadležnom državnom arhivu**	-
2.2.	Registar državne imovine	**003-03**	**01**	da	-	-	-	**trajno**	-	**predaja nadležnom državnom arhivu**	-
3. Ustanove (općenito)		**007**									
3.1.	Osnivanje, ustroj i djelatnost ustanove	**007-01**	**01**	da	-	-	-	**trajno**	-	**predaja nadležnom državnom arhivu**	-
3.2.	Sjednice Upravnog vijeća	**007-02**	**01**	da	-	-	-	**trajno**	-	**predaja nadležnom državnom arhivu**	-

3.3.	Imenovanje i razješenje članova upravnog vijeća	007-03	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
3.4.	Imenovanje i razrješenje ravnatelja	007-04	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
3.5.	Statut, pravilnici i drugi akti ustanove	007-05	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
3.6.	Ostalo	007-06	01	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
4. Informiranje		008									
4.1.	Pravo na pristup informacijama	008-01	01	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	
4.2.	Upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama	-	-	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	
4.3.	Izvješća o primjeni Zakona o pravu na pristup infromacijama	-	-	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	
4.4.	Savjetovanje sa zainteresiranom javnošću	008-02	01	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	
4.5.	Javno informiranje	008-03	01	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	
5. Zaštita osobnih podataka		009									
5.1.	Zaštita osobnih podataka	009-01	01	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
GRUPA	**DRŽAVNO UREĐENJE**	01									
6. Ustav, zakoni i drugi propisi		011									
6.1.	Statut, pravilnici i opći akti	011-01	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
6.2.	Odluke	011-02	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
GRUPA	**TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA TIJELA**	02									
7. Pravne osobe s javnim ovlastima		025									

7.1.	Osnivanje, ustroj i djelatnost pravnih osoba s javnim ovlastima i ostalo	025	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
GRUPA	UPRAVNO POSLOVANJE	03									
8.	Organizacija, metode i tehnike rada	030									
8.1.	Organizacija rada i radni procesi	030-01	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
8.2.	Organizacija i oprema radnih prostorija	030-04	01	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	
9.	Prijamne službe, službe tjelesne zaštite i druge usluge, tehnički i pomoćni poslovi , oznake i obavijesti	031									
9.1.	Natpisne i oglasne ploče	031-01	01	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
9.2.	Prijamne službe, pisarnica, pismohrana	031-02	01								
9.2.1.	Prijam i razvrstavanje pošte - interna dostavna knjiga	-	-	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
9.2.2.	Otpremanje pošte	-	-	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
9.2.3.	Poštanske usluge	-	-	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
9.2.4.	Urudžbeni zapisnik	-	-	da	da	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
9.3.	Ostalo	031-03	01	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
9.3.1.	Ugovori usluge čišćenja	-	-	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
9.3.2.	Tehnički i pomoćni poslovi	-	-	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
10.	Informacijsko - dokumentacijsko poslovanje	032									
10.1.	Službena glasnila	032-04	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
10.2.	Druga stručna literatura	032-05	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
11.	Tiskanje i umnožavanje materijala	033									
11.1.	Tiskanje i umnožavanje materijala	033-01	01	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	
12.	Upravni postupak	034									

12.1.	Opći upravni postupak	034-01	01	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	
12.2.	Upravni spor	034-02	01	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	
12.3.	Izdavanje potvrda (općenito)	034-03	01	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	
13.	**Uredsko poslovanje**	**035**									
13.1.	Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka	035-01	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
13.2.	Postupanje s pismenima	035-02	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
13.3.	Evidencije, obrasci	035-03	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
13.4.	Ostalo	035-04	01	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
14.	**Upravljanje dokumentarnim gradivom**	**036**									
14.1.	Poslovi arhiviranja, čuvanja, zaštite, obrade, vrednovanja, korištenja, izlučivanja arhivskog i dokumentarnog gradiva	036-01	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
15.	**Ovjere**	**037**									
15.1.	Ovjere (potpisa, prijepisa, preslika, poslovnih knjiga, rukopisa)	037-01	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
16.	**Pečati, žigovi i štambilji**	**038**									
16.1.	Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom RH	038-01	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
16.2.	Izrada štambilja, upotreba, čuvanje i uništavanje	038-02	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
16.3.	Ostalo	038-03	01	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
GRUPA	**UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA**	**04**									
17.	**Nadzor nad zakonitošću akata**	**040**									
17.1.	Nadzor zakonitosti općih i pojedinačnih akata	040-01	01	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-

17.2.	Zapisnici i rješenja u postupku nadzora	-	-	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
18.	**Nadzor nad zakonitošću rada**	**041**									
18.1.	Nadzor nad zakonitošću rada	**041-01**	**01**	da	-	-	-	**Z+10 godina**	-	**izlučivanje**	-
18.2.	Zapisnici i rješenja u postupku nadzora	-	-	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
19.	**Unutarnje kontrole u javnom sektoru**	**042**									
19.1.	Unutarnja revizija	**042-01**	**01**	da	-	-	-	**Z+11 godina**	-	**izlučivanje**	-
19.2.	Zapisnici i rješenja u postupku nadzora	-	-	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
20.	**Upravna inspekcija**	**043**									
20.1.	Inspekcijski nadzor	**043-01**	**01**	da	-	-	-	**Z+10 godina**	-	**izlučivanje**	-
20.2.	Zapisnici i rješenja u postupku nadzora	-	-	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
GRUPA	**PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOŽI, TUŽBE**	**05**									
21.	**Predstavke i pritužbe na rad javnopravnih tijela**	**050**									
21.1.	Predstavke i pritužbe	**050-01**	**01**	da	-	-	-	**N+10 godina**	-	**izlučivanje**	-
22.	**Ostale redstavke i pritužbe**	**052**									
22.1.	Ostale redstavke i pritužbe	**052-01**	**01**	da	-	-	-	**N+10 godina**	-	**izlučivanje**	-
23.	**Molbe i prijedlozi**	**053**									
23.1.	Molbe i prijedlozi	**053-01**	**01**	da	-	-	-	**N+3 godine**	-	**izlučivanje**	-
GRUPA	**ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA**	**06**									
24.	**Javne nagrade i priznanja**	**061**									
24.1.	Javne nagrade i priznanja	**061-01**	**01**	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
GLAVNA GRUPA	**RAD I RADNI ODNOSI**	**1**									
GRUPA	**ZAPOŠLJAVANJE**	**10**									

25.	**Politika zapošljavanja**	**100**									
25.1.	Politika zapošljavanja	**100-01**	**01**	da	-	-	-	**trajno**	-	**predaja nadležnom državnom arhivu**	-
26.	**Usmjeravanje zanimanja**	**103**									
26.1	Prekvalifikacija	**103-02**	**01**	da	-	-	-	**trajno**	-	**predaja nadležnom državnom arhivu**	-
26.2.	Dokvalifikacija	**103-03**	**01**	da	-	-	-	**trajno**	-	**predaja nadležnom državnom arhivu**	-
GRUPA	**RADNI ODNOSI**	**11**									
27.	**Zaposleni u javnom sektoru**	**110**									
27.1.	Prava i obveze zaposlenih u javnom sektoru	**110-01**	**01**	da	-	-	-	**trajno**	-	**predaja nadležnom državnom arhivu**	-
27.2.	Evidencija zaposlenih	**110-03**	**01**	da	-	-	-	**trajno**	-	**predaja nadležnom državnom arhivu**	-
27.3.	Ovlaštenja za potpisivanje	**110-04**	**01**	da	-	-	-	**trajno**	-	**predaja nadležnom državnom arhivu**	-
28.	**Zasnivanje, prestanak radnog odnosa, prijem u službu, ugovor o djelu, dopunski rad i ostalo**	**112**									
28.1.	Zapošljavanje na određeno vrijeme	**112-01**	**01**	da	-	-	-	**trajno**	-	**predaja nadležnom državnom arhivu**	-
28.2.	Zapošljavanje na neodređeno vrjeme	**112-02**	**01**	da	-	-	-	**trajno**	-	**predaja nadležnom državnom arhivu**	-
28.3.	Ugovor o djelu	**112-09**	**01**	da	-	-	-	**Z+11 godina**	-	**izlučivanje**	
28.4.	Ugovor o autorskom djelu	**112-10**	**01**	da	-	-	-	**Z+11 godina**	-	**izlučivanje**	-
28.5.	ostalo (natječaji, oglasi)	**112-12**	**01**	da	-	-	-	**Z+5 godine**	-	**izlučivanje**	-
28.6.	Imenovanje predstavnika radnika	-	-	da	-	-	-	**trajno**	-	**predaja nadležnom državnom arhivu**	-

29.	**Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja, obustave rada**	**113**									
29.1.	Radno vrijeme, prekovremeni rad i rad vikendom	**113-01**	**01**	da	-	-	-	**N+3 godina**	-	**izlučivanje**	-
29.2.	Odmori - godišnji, tjedni	**113-02**	**01**	da	-	-	-	**N+3 godina**	-	**izlučivanje**	-
29.3.	Dopusti - plaćeni, neplaćeni, slobodni dani	**113-03**	**01**	da	-	-	-	**N+3 godina**	-	**izlučivanje**	-
29.4.	Bolovanja	**113-04**	**01**	da	-	-	-	**N+5 godina**	-	**izlučivanje**	-
29.5.	Dosje radnika	-	-	da	-	-	-	**trajno**	-	**predaja nadležnom državnom arhivu**	-
29.6.	Evidencija radnog vremena	-	-	da	-	-	-	**Z+6 godina**	-	**izlučivanje**	-
29.7.	Putni nalozi	-	-	da	-	-	-	**N+11 godina**	-	**izlučivanje**	-
30.	**Radni sporovi**	**114**									
30.1.	Radni sporovi	**114-01**	**01**	da	-	-	-	**trajno**	-	**predaja nadležnom državnom arhivu**	-
31.	**Zaštita na radu**	**115**									
31.1.	Zaštita na radu	**115-01**	**01**	da	-	-	-	**trajno**	-	**predaja nadležnom državnom arhivu**	-
31.2.	Ozljede na radu	**115-03**	**01**	da	-	-	-	**N+5 godina**	-	**izlučivanje**	-
31.3.	Evidencija ozljeda na radu	-	-	da	-	-	-	**trajno**	-	**predaja nadležnom državnom arhivu**	-
31.4.	Odluke o određivanju osoba za pružanje prve pomoći	-	-	da	-	-	-	**Z+2 godina**	-	**izlučivanje**	-
31.5.	Odluke o zabrani pušenja, konzumaciji alkohola i uzimanju drugih sredstava ovisnosti	-	-	da	-	-	-	**Z+2 godina**	-	**izlučivanje**	-
31.6.	Ugovori o obavljanju poslova zaštite na radu	-	-	da	-	-	-	**Z+11 godina**	-	**izlučivanje**	-
31.7.	Program mjera zaštite na radu	-	-	da	-	-	-	**Z+5 godina**	-	**izlučivanje**	-
32.	**Inspekcija rada**	**116**									
32.1.	Inspekcijski poslovi u području rada	**116-01**	**01**	da	-	-	-	**Z+10 godina**	-	**izlučivanje**	-

32.2.	Zapisnici i rješenja Inspekcije rada	-	-	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
33.	**Radni staž**	**117**									
33.1.	Evidencije o radnom stažu	**117-02**	**01**	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
34.	**Stručna sprema, kvalifikacije**	**118**									
34.1.	Stručna sprema, kvalifikacije, osposobljenost, priznavaje svojstva, općenito	**118-01**	**01**	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
GRUPA	**PLAĆE**	**12**									
35.	**Stjecanje plaće**	**120**									
35.1.	Utvrđivanje plaće, raspoređivanje i raspodjela plaće	**120-01**	**01**	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
35.2.	Dodaci na plaću	**120-02**	**01**	da	da	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
35.3.	Obračun plaća	-	-	da	da	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
35.4.	Obračun naknada članova Upravnog vijeća	-	-	da	da	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
35.5.	Porezne kartice	-	-	da	da	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
36.	**Ostala primanja po osnovi rada**	**121**									
36.1.	Dnevnica	**121-01**	**01**	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
36.2.	Terenski dodatak	**121-02**	**01**	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
36.3.	Naknada za odvojeni život od obitelji	**121-03**	**01**	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
36.4.	Naknada za prijevoz na posao i s posla	**121-04**	**01**	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
36.5.	Naknada za topli obrok	**121-05**	**01**	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
36.6.	Regres za godišnj odmor, božićnica, dar djeci	**121-06**	**01**	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
36.7.	Pomoć u slučaju smrti	**121-08**	**01**	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
36.8.	Jubilarne nagrade	**121-09**	**01**	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
36.9.	Otpremnina	**121-10**	**01**	da	-	-	-	N+11 godina	-	izlučivanje	-
36.10.	Autorski honorari	**121-11**	**01**	da	-	-	-	N+11 godina	-	izlučivanje	-

36.11.	Ostalo (npr. novčana pomoć zbog bolovanja dužeg od 90 dana, radna odijela, druga zaštitna sredstva)	121-12	01	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
GRUPA	STRUČNO USAVRŠAVANJE	13									
37.	Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja	130									
37.1.	Tečajevi, savjetovanja, seminari	130-01	01	da	-	-	-	N+3 godina	-	izlučivanje	-
37.2.	Stručna putovanja	130-02	01	da	-	-	-	N+2 godina	-	izlučivanje	-
38.	Specijalizacije i druga stručna usavršavanja	131									
38.1.	Specijalizacije, edukacije	131-01	01	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
39.	Vježbenici, pripravnici i stučna praksa	132									
39.1.	Vježbenici, pripravnici, stručna praksa i stručno usavršavanje	132-01	01	da	-	-	-	Z+5 godina	-	izlučivanje	-
40.	Državni, stručni i pravosudni ispiti	133									
40.1.	Stručni ispiti (ispiti za čuvare prirode)	133-01	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
GRUPA	MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE	14									
41.	Mirovinsko osiguranje	140									
41.1.	Mirovinsko osiguranje	140-01	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
41.2.	Prijave i odjave radnika kod Zavoda za mirovinsko osiguranje	-	-	da	da	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
42.	Invalidsko osiguranje	141									
42.1.	Invalidska mirovina	141-01	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
GRUPA	SINDIKATI, UDRUGE POSLODAVACA I KOLEKTIVNI UGOVORI	15									
43.1.	Sindikat	150-01	01	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
GLAVNA GRUPA	UNUTARNJI POSLOVI	2									
GRUPA	SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE	24									

44.	Civilna zaštita	240									
44.1.	Mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite	240-02	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
45.	Zaštita od požara i eksplozija	245									
45.1.	Preventivne i operativne mjere zaštite od požara	245-01	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
GLAVNA GRUPA	**GOSPODARSTVO**	**3**									
GRUPA	**POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO, ZAŠTITA MORA TE STOČARSTVO**	**32**									
46.	**Poljprivreda**	**320**									
46.1.	Poljoprivredno zemljište	320-01	01	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
47.	**Šumarstvo**	**321**									
47.1.	Općenito	321-01	01	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
GRUPA	**TURIZAM I UGOSTITELJSTVO**	**33**									
48.	**Turizam**	**334**									
48.1.	Turistička djelatnost	334-01	01	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
49.	**Ugostiteljstvo**	**335**									
49.1.	Ugostiteljska djelatnost	335-01	01	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
GRUPA	**PROMET I KOMUNIKACIJE**	**34**									
50.	**Cestovni promet**	**340**									
50.1.	Općenito	340-01	01	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
51.	**Elektroničke komunikacije i pošatnske usluge**	**344**									
51.1.	Pošanske usluge	344-01	01	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
51.2.	Elektroničke komunikacije	344-02	01	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
GRUPA	**PROSTORNO UREĐENJE, ZAŠTITA OKOLIŠA I PRIRODE**	**35**									
52.	**Prostorno uređenje**	**350**									

52.1.	Općenito	350-01	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
52.2.1.	Prostorni planovi - općenito	350-02	01	da	da	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
52.2.2.	Mišljenja na prostorne planove	350-02	02	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
52.2.3.	Informcijski sustav prostornog uređenja	350-02	03	da	da	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
52.3.	Praćenje stanja u prostoru	350-03	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
52.4.1.	Izvod iz provedbenih dokumenata prostornog uređenja	350-05	01	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
52.4.2.	Izvod iz provedbenih dokumenata prostornog uređenja	350-05	02	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
53.	**Zaštita okoliša**	351									
53.1.	Općenito	351-01	01	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
53.2.1.	Zaštita kulturne baštine	351-02	01	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
53.2.2.	Zaštita prirodne baštine	351-02	02	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
53.2.3.	Zaštita tla	351-02	03	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
53.2.4.	Zaštita voda	351-02	04	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
53.2.5.	Zaštita zraka	351-02	05	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
53.2.6.	Postupanje s otpadom	351-02	06	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
53.2.7.	Zaštita od buke	351-02	07	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
53.3.1.	Procjena utjecaja zahvata na okoliš	351-03	01	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
53.3.2.	Strateška procjena utjecaja na okoliš	351-03	02	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
53.4.	Poslovi inspekcije zaštite okoliša	351-05	01	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
54.	**Zaštita prirode**	352									
54.1.	Zaštita i očuvanje prirode	352-01	01	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
54.2.	Ekološka mreža	352-02	01	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-

GRUPA	**GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI, PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA I ENERGETSKA UČINKVOITOST U ZGRADARSTVU**	**36**									
55.	**Poslovi u graditeljstvu**	**360**									
55.1.	Građevinski poslovi općenito	**360-01**	**01**	da	-	-	-	**N+3 godina**	-	**izlučivanje**	-
56.	**Komunalni poslovi**	**363**									
56.1.	Općenito	**363-01**	**01**	da	-	-	-	**N+3 godina**	-	**izlučivanje**	-
57.	**Procjena vrijednosti nekretnina**	**364**									
57.1.1.	Općenito	**364-01**	**01**	da	-	-	-	**N+10 godina**	-	**izlučivanje**	-
57.1.2.	Procjeniteljsko povjerenstvo (imenovanje, rad povjerenstva, sjednice, očitovanja, mišljenja i ostalo)	**364-01**	**02**	da	-	-	-	**trajno**	-	**predaja nadležnom državnom arhivu**	-
GRUPA	**STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI**	**37**									
58.	**Poslovni prostor**	**372**									
58.1.	Posłovni prostori koje koriste javnopravna tijela	**372-01**	**01**	da	-	-	-	**trajno**	-	**predaja nadležnom državnom arhivu**	-
58.2.	Ugovori o zakupu poslovnih prostra koja koriste javnopravna tijela	-	-	da	-	-	-	**Z+11 godina**	-	**izlučivanje**	-
GRUPA	**GOSPODARSKA DOGAĐANJA, PROMIDŽBA I MARKETING, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO, STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI**	**38**									
59.	**Promidžba i marketing**	**382**									
59.1.	Poslovi vezani uz promidžbu i marketing	**382-01**	**01**	da	-	-	-	**N+5 godina**	-	**izlučivanje**	-
GLAVNA GRUPA	**FINANCIJE**	**4**									
GRUPA	**FINANCIJE (OPĆENITO)**	**40**									
60.	**Financijsko planski dokumenti**	**400**									
60.1.	Općenito	**400-01**	**01**	da	-	-	-	**N+5 godina**	-	**izlučivanje**	-

60.2.	Financijski plan	**400-02**	**01**	da	-	-	-	**trajno**	-	**predaja nadležnom državnom arhivu**	-
60.3.	Financijski izvještaji	**400-04**	**01**	da	da	-	-	**trajno**	-	**predaja nadležnom državnom arhivu**	-
60.4.	Financijski izvještaji za razdoblja u tijeku godine	-	-	da	da	-	-	**N+3 godine**	-	**izlučivanje**	-
60.5.	Plan nabave	**400-06**	**01**	da	da	-	-	**Z+5 godina**	-	**izlučivanje**	-
61.	**Knjigovodstveno - računovodstveno poslovanje**	**401**									
61.1.	Općenito	**401-01**	**01**	da	-	-	-	**N+11 godina**	-	**izlučivanje**	-
61.2.	Računi	**401-02**	**01**	da	da	-	-	**N+11 godina**	-	**izlučivanje**	-
61.3.	Predračuni	**401-03**	**01**	da	-	-	-	**N+11 godina**	-	**izlučivanje**	-
61.4.	Ugovor o cesiji	**401-04**	**01**	da	-	-	-	**N+11 godina**	-	**izlučivanje**	-
61.5.	Otvranje, promjena i zatvaranje žiro računa	-	-	da	-	-	-	**N+11 godina**	-	**izlučivanje**	-
61.6.	Izvodi žiro računa	-	-	da	da	-	-	**N+11 godina**	-	**izlučivanje**	-
61.7.	Zahtjevi za plaćanja	-	-	da	da	-	-	**N+11 godina**	-	**izlučivanje**	-
61.8.	Glavna knjiga	-	-	da	da	-	-	**N+11 godina**	-	**izlučivanje**	-
61.9.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	-	-	da	da	-	-	**N+11 godina**	-	**izlučivanje**	-
61.10.	Knjigovodstvne isprave (temeljnice i sl.)	-	-	da	da	-	-	**N+11 godina**	-	**izlučivanje**	-
61.11.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	-	-	da	da	-	-	**N+11 godina**	-	**izlučivanje**	-
62.	**Financiranje**	**402**									
62.1.	Financiranje javnih potreba	**402-01**	**01**	da	-	-	-	**N+11 godina**	-	**izlučivanje**	-
62.2.	Refundacije	**402-03**	**01**	da	-	-	-	**N+11 godina**	-	**izlučivanje**	-
62.3.	Sufinanciranje	**402-05**	**01**	da	-	-	-	**N+11 godina**	-	**izlučivanje**	-
62.4.	Financiranje iz proračuna	**402-06**	**01**	da	-	-	-	**N+11 godina**	-	**izlučivanje**	-
62.5.	Fondovi	**402-07**	**01**	da	-	-	-	**N+11 godina**	-	**izlučivanje**	-
62.6.	Ostalo	**402-08**	**01**	da	-	-	-	**N+11 godina**	-	**izlučivanje**	-
63.	**Kreditiranje**	**403**									
63.1.	Krediti	**403-01**	**01**	da	-	-	-	**trajno**	-	**predaja nadležnom državnom arhivu**	-

63.2.	Jamstva	403-02	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
63.3.	Potraživanja	403-03	01	da	-	-	-	N+11 godina	-	izlučivanje	-
64.	**Investicije**	**404**									
64.1.	Investicije	404-01	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
65.	**Upravljanje imovinom i nabava imovine**	**406**									
65.1.	Sitni inventar	406-01	01	da	da	-	-	N+11 godina	-	izlučivanje	-
65.2.	Pomoćne knjige osnovnih sredstava	-	-	da	da	-	-	N+11 godina	-	izlučivanje	-
65.3.	Osnovna sredstva, nabava i evidencija	406-02	01	da	da	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
65.4.1.	Javna nabava	406-03	01	da	da	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
65.4.2.	Jednostavna nabava	406-03	02	da	da	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
65.7.	Inventure	406-04	01	da	-	-	-	N+11 godina	-	izlučivanje	-
GRUPA	**JAVNE FINANCIJE**	**41**									
66.	**Porezi i trošarine**	**410**									
66.1	Porezi	410-23	01	da	-	-	-	N+11 godina	-	izlučivanje	-
67.	**Doprinosi**	**411**									
67.1.	Doprinosi	411-08	01	da	-	-	-	N+11 godina	-	izlučivanje	-
68.	**Pristojbe**	**412**									
68.1.	Upravne, sudske, boravišne i druge pristojbe	412-01	01	da	-	-	-	N+11 godina	-	izlučivanje	-
GRUPA	**JAVNI RASHODI**	**42**									
69.	**Donacije, subvencije i humanitarna pomoć**	**421**									
69.1.	Općenito	421-01	01	da	-	-	-	N+11 godina	-	izlučivanje	-
GRUPA	**DOHOCI KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTAVA**	**43**									
70.	**Raspolaganje proračunskim sredstvima**	**430**									

70.1.	Ugovorne obveze	430-01	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
71.	Dohodak	431									
71.1.	Materijalni rashodi	431-01	01	da	-	-	-	N+11 godina	-	izlučivanje	-
71.2.	Amortizacije	431-02	01	da	-	-	-	N+11 godina	-	izlučivanje	-
71.3.	Dohodak	431-03	01	da	-	-	-	N+11 godina	-	izlučivanje	-
GRUPA	FINANCIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM	44									
74.	Financiranje progama i projekata iz EU	442									
74.1.	Upravljanje i kontrola korištenja sredstava	442-01	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
GRUPA	NOVČANI I KREDITNI SUSTAV	45									
75.	Bankarstvo	450									
75.1.	Zajmovi i krediti	450-06	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
75.2.	Platni promet	450-09	01	da	-	-	-	N+11 godina	-	izlučivanje	-
75.3.	Blagajničko poslovanje	450-12	01	da	-	-	-	N+11 godina	-	izlučivanje	-
76.	Poslovi osiguranja	453									
76.1.	Osiguranje	453-01	01	da	-	-	-	Z+7 godina	-	izlučivanje	-
GRUPA	KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA	47									
77.	Financijska kontola	470									
77.1.	Financijska revizija	470-01	01	da	-	-	-	Z+11 godina	-	izlučivanje	-
77.2.	Fisklana odgovornost	470-03	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
GLAVNA GRUPA	ZDRAVSTVO, SOCIJALANA ZAŠTITA, BRANITELJI, DEMOGRAFIJA I OBITELJ	5									
GRUPA	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE	50									
78.	Prava iz zdravstvenog osiguranja	502									

78.1.	Pravo na zadravstenu zaštitu	502-01	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
78.2.	Ozljeda na radu i profesionalna bolest	502-03	01	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
78.3.	Potvrde liječnika o početku i trajanju bolovanja	-	-	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
78.4.	Rješenja za rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust	-	-	da	-	-	-	N+5 godina	-	izlučivanje	-
GRUPA	**SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADOR**	**54**									
79.	**Sanitarna inspekcija**	**540**									
79.1.	Sanitarna inspekcija	540-01	01	da	-	-	-	Z+10 godina	-	izlučivanje	-
79.2.	Zapisnici i rješenja sanitarne inspekcije	-	-	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
GLAVNA GRUPA	**OBRAZOVANJE, ZNANOST, KULTURA, SPORT, RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA**	**6**									
GRUPA	**KULTURA**	**61**									
80.	**Manifestacije i komemoracije**	**610**									
80.1.	Kulturne manifestacije	610-01	01	da	-	-	-	N+10 godina	-	izlučivanje	-
GRUPA	**ZNANOST**	**64**									
81.	**Znanstvena istraživanja**	**641**									
81.1.	Znanstvena istraživanja po područjima	641-01	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
GRUPA	**INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO**	**65**									
82.	**Informatika**	**650**									
82.1.	Informatička oprema	650-01	01	da	-	-	-	N+11 godina	-	izlučivanje	-
82.2.	Informatički sustavi	650-02	01	da	-	-	-	trajno	-	predaja nadležnom državnom arhivu	-
82.3.	Ugovor o održavanju informatičkih sustava	-	-	da	-	-	-	N+11 godina	-	izlučivanje	-
GLAVNA GRUPA	**PRAVOSUĐE**	**7**									
GRUPA	**POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE**	**74**									

83.	**Pravosudsni sustav (općenito)**	**740**									
83.1.	Općenito	**740-01**	**01**	da	-	-	-	**N+10 godina**	-	**izlučivanje**	-
83.2.	Upis u sudski registar	**740-02**	**01**	da	-	-	-	**trajno**	-	**predaja nadležnom državnom arhivu**	-
GLAVNA GRUPA	**VANJSKI I EUROPSKI POSLVI, REGIONALNE RAZVOJ, GEODETSKI I KATASTARSKI POSLOVI, FONDOVI EUROPSKE UNIJE I OSTALI POSLOVI**	**9**									
GRUPA	**GEODETSKO - KATASTARSKI POSLOVI**	**93**									
84.	**Opći poslovi**	**930**									
84.1.	Geodetsko- katastarski poslovi općenito	**930-03**	**01**	da	-	-	-	**N+10 godina**	-	**izlučivanje**	-
GRUPA	**STSTISTIKA**	**95**									
85.	**Statistički podaci**	**957**									
85.1.	Statistički podaci općenito	**957-03**	**01**	da	-	-	-	**N+10 godina**	-	**izlučivanje**	-
85.2.	Statistička izvješća	-	-	da	da	-	-	**trajno**	-	**predaja nadležnom državnom arhivu**	-
GRUPA	**FONDOVI EUROPSKE UNIJE**	**98**									
86.	**Dodjela bespovratnih sredstava**	**983**									
86.1.	Dodjela bespovratnih sredstava, EU projekti, općenito	**983-11**	**01**	da	-	-	-	**trajno**	-	**predaja nadležnom državnom arhivu**	-
GRUPA	**OSTALO**	**99**									
87.	**Ostalo**	**990**									
87.1.	Domaći, međunarodni i ostali projekti	**990-01**	**01**	da	-	-	-	**trajno**	-	**predaja nadležnom državnom arhivu**	-