



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO – BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SIRAČ
OPĆINSKO VIJEĆE

nacrt

KLASA: 036-01/25-01/1

URBROJ: 2103-17-02-26-

Sirač, .2026.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 32. Statuta Općine Sirač (»Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije«, broj 19/09, 06/10, 03/13, 01/18, 03/21) Općinsko vijeće Općine Sirač na . sjednici, održanoj 2026. godine donijelo je

PRAVILA
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
OPĆINE SIRAČ

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Općine Sirač s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Općine Sirač, odnosno sve vrste gradiva kojih je Općina Sirač 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 Sirač od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Sirač odgovoran je općinski načelnik Općine Sirač.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općine Sirač obavlja Državni arhiv u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: nadležni arhiv), 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 Sirač čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

(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 kojega 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 Sirač, 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 SIRAČ KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Općina Sirač kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužana 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 nadležnom arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine Sirač 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) nadležnom arhivu uvozom kroz strukturiranu tablicu s propisanim setom metapodataka ili direktnim unosom svega gradiva u eArhiv. Nadležan arhiv može po potrebi u bilo kojem trenutku izvesti dotični popis kroz ugrađenu funkcionalnost sustava eArhiv.
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv 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 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 tomu prilagoditi i zahtjeve 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 Sirač te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine Sirač 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 Općina Sirač 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 Sirač 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, dužna je o tome obavijestiti nadležni arhiv.

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 Sirač 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 Sirač 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 Sirač 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 Općine Sirač.
- (2) Općina Sirač jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka Općina Sirač vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu uvozom kroz strukturiranu tablicu s propisanim setom metapodataka ili direktnim unosom svega gradiva u Nacionalni arhivski informacijskih sustava – eArhiv

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 Sirač 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 pravo
- 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 Općine Sirač 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 Sirač 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 članka 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 Sirač 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 Sirač mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

- (1) HDA na zahtjev Općine Sirač 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 Sirač 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 Sirač dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Općine Sirač.
- (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 čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći 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 Sirač, 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 Sirač.
- (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 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 Sirač je dužna 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) Općina Sirač mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Nadležni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pehrana 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 vatrodiojavnim 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 Sirač 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 arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

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

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Općine Sirač s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom arhivu na odobrenje.

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

Članak 31.

(1) Općina Sirač 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 nadležnog arhiva.

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

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

Članak 32.

Ukoliko Općina Sirač 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 Sirač s rokovima čuvanja.

Članak 34.

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

- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja nadležnog arhiva 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 Sirač i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općine Sirač 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 Općine Sirač.

(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 nadležnom arhivu.
- (2) Nadležni državni arhiv 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, pratećim listom za otpad ovjerenim od strane pravne osobe koja izlučeno gradivo preuzme radi uništavanja industrijskom obradom (recikliranja) 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 Sirač 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 Sirač s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Sirač 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 NADLEŽNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama i tehnički opremljeno.
- (2) Prije predaje gradiva Općina Sirač je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu ili kroz odgovarajuće sučelje za predaju gradiva u sustavu eArhiv.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom arhivu 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 Općina Sirač.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu 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 nadležnog državnog arhiva.

(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 Sirač je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu 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 Općine Sirač 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 nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se nadležnom državnom arhivu 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 Sirač za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Općine Sirač nadležnom državnom arhivu 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 nadležnom arhivu
- obavješćavanje nadležnog arhiva 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 nadležnom državnom arhivu.

Članak 47.

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

Članak 48.

- (1) Općina Sirač je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.
- (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. 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 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 Sirač 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 Općine Sirač s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva, KLASA: 036-01/14-01-01, URBROJ: 2111/04-14-01-01, od 25.11.2014.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u Županijskom glasniku Bjelovarsko-bilogorske županije i web stranici Općine Sirač, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Bjelovaru.

Predsjednik:

(Tomislav Petrušić, univ.spec.admin.sanit.)

Prilog: POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE SIRAČ S ROKOVIMA ČUVANJA

Državni arhiv u Bjelovaru izdao je odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Općine Sirač

dana _____,

KLASA: _____;

URBROJ: _____, te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Općine Sirač s rokovima čuvanja,

dana _____,

KLASA: _____;

URBROJ: _____.

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA
OPĆINE SIRAČ S ROKOVIMA ČUVANJA

NAZIV: Općina Sirač

MATIČNI BROJ: 02591073

OIB: 93565930259

NACIONALNA KLASIFIKACIJA DJELATNOSTI: 75115

SJEDIŠTE: Sirač, Stjepana Radića 120/I

PRAVNI POLOŽAJ: Jedinica lokalne samouprave

TEL.: 043/675 250

E-MAIL: opcina@sirac.hr

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	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.ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE										
1.1.OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA										
1.1.1.Osnivanje										
1.	1.1.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o osnivanju)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
2.	1.1.1.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak osnivanja)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
3.	1.1.1.3.	Rješenja i odluke o osnivanju	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
4.	1.1.1.4.	Prijava i registracija (prijava i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.	1.1.1.5.	Dokumentacija u svezi s osnivanjem	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
6.	1.1.1.6.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.1.2.Promjene djelatnosti										
7.	14.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o promjeni djelatnosti)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
8.	14.2.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak promjene djelatnosti)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
9.	14.2.3.	Rješenja i odluke o promjeni djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
10.	14.2.4.	Prijava i registracija promjene djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
11.	1.1.2.5.	Dokumentacija u svezi s promjenom djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.1.3. Ostale statusne i druge promjene										
12.	1.1.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o statusnim i drugim promjenama)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
13.	1.1.3.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuje postupak za provedbu statusnih i drugih promjena navedenih u ovoj grupi)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
14.	1.1.3.3.	Promjena naziva i sjedišta	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
15.	1.1.3.4.	Promjena pravnoga statusa	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
16.	1.1.3.5.	Promjena oblika vlasništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
17.	1.1.3.6.	Udruživanje i izdvajanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
18.	1.1.3.7.	Ukidanje i prestanak s radom	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.1.4. Znakovi										
19.	1.1.4.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
20.	1.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
21.	1.1.4.3.	Registracija i zaštita prava na korištenje	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
22.	1.1.4.4.	Izrada	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
23.	1.1.4.5.	Incidenti i istrage	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
1.1.5. Potpisi										
24.	1.1.5.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
25.	1.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
26.	1.1.5.3.	Ovjera i deponiranje (potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba)	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	I
27.	1.1.5.4.	Incidenti i istrage	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	I
1.1.6. Pečati, žigovi i štambilji										
28.	1.1.6.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
29.	1.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
30.	1.1.6.3.	Evidencija žigova	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
31.	1.1.6.4.	Ovlaštenja za korištenje	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	I
32.	1.1.6.5.	Zaduženja	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	I
33.	1.1.6.6.	Izrada	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
34.	1.1.6.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
1.1.7. Grbovi i zastave										
35.	1.1.7.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
36.	1.1.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
37.	1.1.7.3.	Unikati grbova, zastave, himne	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DAPA
38.	1.1.7.4.	Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.1.8. Identifikacijske isprave										
39.	1.1.8.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
40.	1.1.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
41.	1.1.8.3.	Zaduženja	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
42.	1.1.8.4.	Izrada	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
43.	1.1.8.5.	Incidenti i istrage	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	I
1.2.		UPRAVLJANJE								

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	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. Unutarnji ustroj										
44.	1.2.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o unutarnjem ustroju, prijedlozi koji nisu utjecali na promjene u ustroju i <i>SI</i>)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
45.	1.2.1.2.	Politika i postupci (upute, pravila i odluke o načelima unutarnjeg ustroja, pravni i nonnativni zahtjevi koji se odnose na unutarnji ustroj)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
46.	1.2.1.3.	Pravilnici i odluke	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.2.2. Područni ustroj										
47.	1.2.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o područnom ustroju)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
48.	1.2.2.2.	Politika i postupci (upute, pravila i odluke o područnom ustroju, pravni i normativni zahtjevi koji se odnose na područni ustroj)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
49.	1.2.2.3.	Granice područja Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
50.	1.2.2.4.	Granice područja mjesnih odbora	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.2.3. Naselja										
51.	1.2.3.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
52.	1.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
53.	1.2.3.3.	Odluke o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.2.4. Analiza poslovanja										

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
54.	1.2.4.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o analizi i praćenju poslovanja)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
55.	1.2.4.2.	Politika i postupci (metodologija analize poslovanja, upute, pravila i odluke o metodologiji)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
56.	1.2.4.3.	Poslovna statistika - pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja) koja cjelovito prikazuje rezultate poslovanja i može poslužiti za buduće komparativne analize	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
57.	1.2.4.4.	Poslovna statistika - pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja) koja cjelovito ne prikazuje rezultate poslovanja i neće poslužiti za buduće komparativne analize	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
58.	1.2.4.5.	Poslovna statistika - analitička (podaci manjeg opsega i značaja, pomoćne statistike i pregledi korišteni za izradu zbirnih)	da	-	-	da	Z+1	Z+1	I	I
59.	1.2.4.6.	Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije opisuju ostvarivanje poslovnih	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		ciljeva ili su utjecale na politiku Općine								
60.	1.2.4.7.	Analize i ocjene poslovanja koje sustavnije i temeljitije ne opisuju ostvarivanje poslovnih ciljeva ili nisu utjecale na politiku Općine	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1.2.5. Tijela upravljanja - Načelnik, Općinsko vijeće										
61.	1.2.5.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti i upiti o tijelu i njegovu radu)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
62.	1.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
63.	1.2.5.3.	Poslovnici i pravilnici o radu	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
64.	1.2.5.4.	Konstituiranje	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
65.	1.2.5.5.	Izbori i imenovanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
66.	1.2.5.6.	Planovi rada	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
67.	1.2.5.7.	Izvjешća o izvršenju odluka	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
68.	1.2.5.8.	Opći akti Općinskog vijeća i drugi akti (proračuni, imenovanja, odluke, poslovnici i pravilnici, zaključci, rješenja, programi i drugi akti općinskog vijeća)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
69.	1.2.5.9.	Sjednice	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
70.	1.2.5.10.	Popisi vijećnika	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
71.	1.2.5.11.	Akti Načelnika - važniji akti koji su utjecali na rad Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
72.	1.2.5.12.	Akti Načelnika - manje važni akti koji nisu značajno utjecali na rad Općine	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
73.	1.2.5.13.	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
74.	1.2.5.14.	Glasački listići	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
75.	1.2.5.15.	Vijećnička pitanja i odgovori	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
76.	1.2.5.16.	Primopredaja dužnosti Načelnika	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.2.6. Mjesna samouprava										
77.	1.2.6.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti i upiti o mjesnoj samoupravi)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
78.	1.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
79.	1.2.6.3.	Osnivanje mjesnih odbora	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
80.	1.2.6.4.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
81.	1.2.6.5.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
82.	1.2.6.6.	Programi i planovi rada mjesnih odbora	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
83.	1.2.6.7.	Zapisnici i usvojeni akti sa sjednica vijeća mjesnog odbora s priložima	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
84.	1.2.6.8.	Izveštaji, informacije i upiti koji se dostavljaju Općinskom vijeću i/ili Načelniku	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	I
85.	1.2.6.9.	Aktivnosti i financiranje mjesnih odbora (zahtjevi i	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		prijedlozi građana, inicijative i si.)								
86.	1.2.6.10.	Dokumentacija o radu udruga	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.2.7. Zborovi građana										
87.	1.2.7.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
88.	1.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
89.	1.2.7.3.	Odluke o sazivanju zbora građana	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
90.	1.2.7.4.	Pozivi za zbor građana	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
91.	1.2.7.5.	Odgovori na zahtjeve zbora građana	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
92.	1.2.7.6.	Zapisnici sa održanih zborova	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.2.8. Vijeće i pripadnici nacionalnih manjina										
93.	1.2.8.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
94.	1.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
95.	1.2.8.3.	Popis predstavnika nacionalnih manjina	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
96.	1.2.8.4.	Dokumenti o radu Vijeća	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.2.9. Popis stanovništva										
97.	1.2.9.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
98.	1.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
99.	1.2.9.3.	Predmetna dokumentacija o provedbi popisa stanovništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
100.	1.2.9.4.	Sporedna dokumentacija o provedbi popisa stanovništva	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
1.3. STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA										
1.3.1. Osnivanje, promjene i ukidanje										
101.	1.3.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
102.	1.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
103.	1.3.1.3.	Osnivanje, promjene i ukidanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
104.	1.3.1.4.	Imenovanje i razrješenje članova	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.3.2. Rad stručnih i savjetodavnih tijela										
105.	1.3.2.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
106.	1.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
107.	1.3.2.3.	Analize i ocjene rada	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
108.	1.3.2.4.	Odluke i prijedlozi	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
109.	1.3.2.5.	Pozivi, materijali i zapisnici sa sjednica i sastanaka	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.4. PROPISI I NORMATIVNI AKTI										
1.4.1. Interni normativni akti										
110.	1.4.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
111.	1.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
112.	1.4.1.3.	Statut	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
113.	1.4.1.4.	Ostali interni normativni akti (pravilnici, poslovnici, samoupravni sporazumi)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
114.	1.4.1.5.	Priprema i donošenje Statuta i ostalih internih normativnih akata (dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem Statuta i njihovih izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i si).	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
1.4.2. Interne odluke i rješenja										
115.	1.4.2.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
116.	1.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
117.	1.4.2.3.	Usvojene odluke i rješenja nonnativnog karaktera koje uređuju važnija pitanja i način rada u Općini	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
118.	1.4.2.4.	Usvojene odluke i rješenja nonnativnog karaktera koje ne uređuju važnija pitanja i način rada u Općini	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
119.	1.4.2.5.	Priprema i donošenje (dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem odluka i rješenja izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i si).'	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
1.4.3. Normativni akti drugih tijela										
120.	1.4.3.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
121.	1.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
122.	1.4.3.3.	Usvojeni normativni akti	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
1.4.4. Okružnice, odluke i rješenja drugih tijela										
123.	1.4.4.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
124.	1.4.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
125.	1.4.4.3.	Usvojene odluke i rješenja	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
126.	1.4.4.4.	Priprema i donošenje (prijedlozi, nacrti, mišljenja i si.)	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
1.5. PLANOVI I PROGRAMI RADA										
1.5.1. Godišnji planovi rada										
127.	1.5.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o općim pitanjima planiranja i programa rada)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
128.	1.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
129.	1.5.1.3.	Zbirni godišnji planovi	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
130.	1.5.1.4.	Godišnji planovi	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
131.	1.5.1.5.	Posebni i pojedinačni godišnji planovi	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
1.5.2. Kratkoročni planovi rada										
132.	1.5.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
133.	1.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
134.	1.5.2.3.	Zbirni planovi rada	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
135.	1.5.2.4.	Planovi rada	da	-	-	da	Z+1	Z+1	I	I
136.	1.5.2.5.	Posebni i pojedinačni planovi rada	da	-	-	da	Z+1	Z+1	I	I
1.6. IZVJEŠĆA O RADU										
1.6.1. Godišnja i višegodišnja izvješća o radu										
137.	1.6.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
138.	1.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
139.	1.6.1.3.	Zbirna izvješća	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
140.	1.6.1.4.	Izvješća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1.6.2. Kratkoročna izvješća o radu										
141.	1.6.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
142.	1.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
143.	1.6.2.3.	Zbirna izvješća	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
144.	1.6.2.4.	Pojedinačna izvješća	da	-	-	da	Z+1	Z+1	I	I
1.7.		POSLOVNA SURADNJA								

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.7.1.Domaće organizacije i pojedinci (državne i javne službe, ostale organizacije i pojedinci)										
145.	1.7.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
146.	1.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
147.	1.7.1.3.	Sporazumi i ugovori o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
148.	1.7.1.4.	Sporazumi i ugovori o manje značajnim i kraćim oblicima suradnje	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
149.	1.7.1.5.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
150.	1.7.1.6.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
151.	1.7.1.7.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnim i kraćim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
1.7.2.Strane organizacije i pojedinci										
152.	1.7.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
153.	1.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
154.	1.7.2.3.	Članstvo u međunarodnim udrugama	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
155.	1.7.2.4.	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		i raskidi ugovora) o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje								
156.	1.7.2.5.	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) o manje važnim i kraćim oblicima i programima suradnje	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
157.	1.7.2.6.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
158.	1.7.2.7.	Članska prava i obveze o (dokumentacija o važnijim i trajnijim članstvu)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
159.	1.7.2.8.	Članska prava i obveze (dokumentacija o manje važnom i kraćem članstvu)	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
160.	1.7.2.9.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
161.	1.7.2.10.	Projekti i programi suradnje (dokumentacija o manje značajnim i kraćim oblicima i projektima suradnje)	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
1.8. SEMINARI I KONFERENCIJE										
1.8.1. Organizacija seminara i konferencija										
162.	1.8.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
163.	1.8.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
164.	1.8.1.3.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji značajnijih seminara i konferencija)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
165.	1.8.1.4.	Pojedinačni seminari i konferencije (dokumentacija o organizaciji manje značajnih seminara i konferencija)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1.8.2. Sudjelovanje										
166.	1.8.2.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
167.	1.8.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
168.	1.8.2.3.	Pojedinačni seminari i konferencije	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
1.9. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU										
1.9.1. Informativni materijal										
169.	1.9.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
170.	1.9.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
171.	1.9.1.3.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali značajnijih i trajnijih aktivnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
172.	1.9.1.4.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali manje značajnijih aktivnosti	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
173.	1.9.1.5.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
174.	1.9.1.6.	Službene novine Općine Grožnjan Grisignana	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.9.2. Promidžba										
175.	1.9.2.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
176.	1.9.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
177.	1.9.2.3.	Promidžbeni materijal o značajnijim i trajnijim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
178.	1.9.2.4.	Promidžbeni materijal o manje značajnim promidžbenim aktivnostima	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
179.	1.9.2.5.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o značajnijim ili trajnijim promidžbenim aktivnostima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
180.	1.9.2.6.	Promidžbene aktivnosti (dokumentacija o manje značajnim promidžbenim aktivnostima)	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
181.	1.9.2.7.	Potporna dokumentacija	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
1.9.3. Svečanosti i proslave										
182.	1.9.3.1.	Općenito (opća prepiska, pozivi na svečanosti i proslave koje priređuju druge osobe)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
183.	1.9.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
184.	1.9.3.3.	Dokumentacija vlastitih obljetnica	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
185.	1.9.3.4.	Ostale obljetnice	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1.9.4. Posjeti										
186.	1.9.4.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
187.	1.9.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
188.	1.9.4.3.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima značajnijega karaktera s dugotrajnijim stručnim i promidžbenim posljedicama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
189.	1.9.4.4.	Pojedinačni posjeti (dokumentacija o posjetima manje značajnog karaktera o	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		kratkotrajnijim stručnim i promidžbenim posljedicama)								
1.9.5. Odnosi s javnošću										
190.	1.9.5.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
191.	1.9.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
192.	1.9.5.3.	Priopćenja za javnost i medije, upiti novinara, predstavljanja, govori, predavanja, razgovori, ispitivanje javnog mišljenja (materijali koji iznose stav Općine o važnijim pitanjima i događajima, posebice ako imaju utjecaj na percepciju Općine u javnosti)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
193.	1.9.5.4.	Priopćenja za javnost i medije, upiti novinara, predstavljanja, govori, predavanja, razgovori, ispitivanje javnog mišljenja (materijali koji iznose stav Općine o manje važnijim pitanjima i događajima, posebice ako nemaju utjecaj na percepciju Općine u javnosti)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1.10. NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI										
1.10.1. Nagrade i priznanja										
194.	1.10.1.1.	Općenito (opća prepiska, prijedlozi koji se ne odnose na Općinu, njene članove ili zaposlenike)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
195.	1.10.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
196.	1.10.1.3.	Evidencija dodijeljenih nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

vne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
ovljenje nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
la nagrada i priznanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
jene nagrade i priznanja mentacija o nagradama i unjima Općini te stranim i inim važnijim domaćim dama i priznanjima članovima i lenicima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
jene nagrade i priznanja mentacija o nagradama i unjima Općini te stranim i inim manje važnim nagradama i nja članovima i zaposlenicima)	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
zorstva i donacije								
ito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
ka i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
ncija	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
inačna sponzorstva i donacije mentacija o velikim i osobito m donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
inačna sponzorstva i donacije mentacija o manjim i ne osobito m donacijama i sponzorstvima)	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
dba natječaja za dodjelu sredstava	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
ča nadležnim tijelima	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
AVLJANJE KVALITETOM								
v kvalitete								

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
208.	1.11.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
209.	1.11.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
210.	1.11.1.3.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
211.	1.11.1.4.	Certifikati	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
212.	1.11.1.5.	Projekti uvođenja i razvoja	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
1.11.2. Vanjski nadzor										
213.	1.11.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
214.	1.11.2.2.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka vanjskog nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
215.	1.11.2.3.	Izvješća i ocjene	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
216.	1.11.2.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	I
217.	1.11.2.5.	Provedba nadzora	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
1.11.3. Unutarnji nadzor										
218.	1.11.3.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
219.	1.11.3.2.	Politika i postupci (pravila i specifikacije postupaka unutarnjeg nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
220.	1.11.3.3.	Izvješća i ocjene	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
221.	1.11.3.4.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	I
222.	1.11.3.5.	Provedba nadzora	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
1.12. NADZOR										
1.12.1. Vanjski nadzor										

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
223.	1.12.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
224.	1.12.1.2.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju postupci i pravila vanjskoga nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
225.	1.12.1.3.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1.12.2. Unutarnji nadzor										
226.	1.12.2.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
227.	1.12.2.2.	Politika i postupci (pravilnici o radu unutarnjeg nadzornog tijela, odluke kojima se uređuju postupci i pravila unutarnjeg nadzora)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
228.	1.12.2.3.	Rad nadzornog tijela (dokumentacija o konstituiranju i radu unutarnjeg nadzornog tijela (imenovanja, zapisnici sjednica i dr.))	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
229.	1.12.2.4.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
230.	1.12.2.5.	Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
231.	1.12.2.6.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		(zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornoga pregleda)								
1.13. SIGURNOST I ZAŠTITA										
1.13.1. Nesreće i nepogode										
232.	1.13.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
233.	1.13.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
234.	1.13.1.3.	Planovi i uputstva za postupanje u slučaju nesreće (planovi i upute za evakuaciju, nadležnosti i zaduženja za postupanje u slučaju nepogode ili nesreće, planovi mjera za smanjenje posljedica i si.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
235.	1.13.1.4.	Planovi kontinuiteta i nastavka djelatnosti	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
236.	1.13.1.5.	Analize i procjene pripremljenosti	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	I
237.	1.13.1.6.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o većim nesrećama i nepogodama koje su značajnije utjecale na rad i resurse Općine)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
238.	1.13.1.7.	Pojedine nesreće i nepogode (dokumentacija o manjim nesrećama i nepogodama koje nisu značajnije utjecale na rad i resurse Općine)	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
1.13.2. Rizici i osiguranje										
239.	1.13.2.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
240.	1.13.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
241.	1.13.2.3.	Police osiguranja	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	I
242.	1.13.2.4.	Dokumentacija nastala u postupku procjene rizika i ugovaranja osiguranja	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
1.13.3. Civilna zaštita										
243.	1.13.3.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
244.	1.13.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
245.	1.13.3.3.	Rasporedi i imenovanja	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
246.	1.13.3.4.	Planovi i uputstva	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
247.	1.13.3.5.	Vježbe i obuka	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI										
2.1. LJUDSKI RESURSI										
2.1.1. Školovanje i stručno usavršavanje										
248.	2.1.1.1.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o programima)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
249.	2.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
250.	2.1.1.3.	Planovi	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
251.	2.1.1.4.	Analize i ocjene	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
252.	2.1.1.5.	Stipendiranje	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
253.	2.1.1.6.	Specijalizacija	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
254.	2.1.1.7.	Prekvalifikacija	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
2.1.2. Državni i stručni ispiti										
255.	2.1.2.1.	Općenito (opća prepiska, obavijesti o ispitima i rokovima i si.)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
256.	2.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
257.	2.1.2.3.	Evidencije o položenim ispitima	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
258.	2.1.2.4.	Uvjerena i potvrde o položenim ispitima	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
2.2. RAD I RADNI ODNOSI										
2.2.1. Radna mjesta										
259.	2.2.1.1.	Općenito (opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestima i si.)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
260.	2.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
261.	2.2.1.3.	Sistematizacija (dokumentacija o značajnijem i trajnijem postupku sistematizacije)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
262.	2.2.1.4.	Sistematizacija (dokumentacija o manje značajnom postupku sistematizacije)	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
2.2.2. Zaposlenici										
263.	2.2.2.1.	Općenito (opća prepiska o zaposlenicima, upiti i obavijesti)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
264.	2.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
265.	2.2.2.3.	Evidencija zaposlenika	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
266.	2.2.2.4.	Osobni dosjei osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i si.	da	-	-	-	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
267.	2.2.2.5.	Ostali osobni dosjei	da	-	-	-	N+70	N+70	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
268.	2.2.2.6.	Matična knjiga radnika	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
269.	2.2.2.7.	Ostale evidencije o zaposlenicima	da	da	-	da	Z+6	Z+6	I/B	I
2.2.3. Radni odnosi										
270.	2.2.3.1.	Općenito (opća prepiska o radnim odnosima)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
271.	2.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
272.	2.2.3.3.	Zasnivanje i prestanak (natječaji, oglasi, i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke i dr.)	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
273.	2.2.3.4.	Zasnivanje i prestanak (osoblje na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i si.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
274.	2.2.3.5.	Ugovori o radu	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
275.	2.2.3.6.	Raspored na radno mjesto	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
276.	2.2.3.7.	Dokumentacija o pripravnicima	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
277.	2.2.3.8.	Radna obveza	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
278.	2.2.3.9.	Inspekcija rada	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
279.	2.2.3.10.	Radni sporovi	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
280.	2.2.3.11.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu i sporazumi o prestanku ugovora o radu	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
281.	2.2.3.12.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
282.	2.2.3.13.	Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
283.	2.2.3.14.	Potvrde o zaposlenju	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
284.	2.2.3.15.	Osiguranje djelatnika	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
285.	2.2.3.16.	Dokumentacija o izvršavanju rada za opće dobro na slobodi	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
2.2.4. Radno vrijeme, odmori i dopusti										
286.	2.2.4.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
287.	2.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
288.	2.2.4.3.	Radno vrijeme	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
289.	2.2.4.4.	Prekovremeni rad	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
290.	2.2.4.5.	Evidencija o prisutnosti na radu	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
291.	2.2.4.6.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	da	N+6	N+6	I	I
292.	2.2.4.7.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
293.	2.2.4.8.	Zamjena za vrijeme odsutnosti	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
2.2.5. Povrede obveza iz radnog odnosa										
294.	2.2.5.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
295.	2.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
296.	2.2.5.3.	Povreda službene dužnosti	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
297.	2.2.5.4.	Povreda službene dužnosti - važniji predmeti koji su bitno utjecali na rad Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
298.	2.2.5.5.	Prijave	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
299.	2.2.5.6.	Sudski postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
300.	2.2.5.7.	Materijalna odgovornost	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
2.2.6. Plaće i naknade plaća										
301.	2.2.6.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
302.	2.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
303.	2.2.6.3.	Isplatne liste plaća	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
304.	2.2.6.4.	Prijave podataka o plaći (IP, ID, IDD obrasci i dr.)	da	-	-	da	N+6	N+6	I	I
305.	2.2.6.5.	Sudska rješenja o ovrsi na plaći radnika	da	-	-	da	Z+7	Z+7	I	I
306.	2.2.6.6.	Evidencije o isplatama plaće (osobni kartoni ili isplatne liste)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
307.	2.2.6.7.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
308.	2.2.6.8.	Godišnje porezne kartice radnika	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
309.	2.2.6.9.	Akti o obračunu, isplati plaća i drugih novčanih isplata	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
310.	2.2.6.10.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	da	-	-	da	Z+7	Z+7	I	I
311.	2.2.6.11.	Stimulacija	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
312.	2.2.6.12.	Žalbe i sporovi	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
2.2.7. Ostala primanja iz radnog odnosa										
313.	2.2.7.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
314.	2.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
315.	2.2.7.3.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	-	"-	da	Z+6	Z+6	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
316.	2.2.7.4.	Dječji doplatak	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
317.	2.2.7.5.	Darovi djeci zaposlenika	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
318.	2.2.7.6.	Jubilarnе nagrade	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
319.	2.2.7.7.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regresi, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.)	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
320.	2.2.7.8.	Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost na sjednicama kao i o drugim naknadama	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
2.2.8. Pogodnosti i darovi										
321.	2.2.8.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
322.	2.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
323.	2.2.8.3.	Korištenje i dodjela stanova	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
324.	2.2.8.4.	Krediti i potpore	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
325.	2.2.8.5.	Korištenje službenih vozila	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
326.	2.2.8.6.	Mobiteli	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
327.	2.2.8.7.	Kreditne kartice	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
328.	2.2.8.8.	Parkirna mjesta	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
329.	2.2.8.9.	Pogodnosti korištenja prostora i opreme	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
2.2.9. Bolovanja										
330.	2.2.9.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
331.	2.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
332.	2.2.9.3.	Potvrde	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
333.	2.2.9.4.	Prijave i obavijesti	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
334.	2.2.9.5.	Periodična izvješća	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
335.	2.2.9.6.	Evidencija o bolovanjima	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
2.2.10. Zaštita na radu										
336.	2.2.10.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
337.	2.2.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
338.	2.2.10.3.	Izveštaji	da	-	-	da	N+6	N+6	I	I
339.	2.2.10.4.	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
340.	2.2.10.5.	Osposobljavanje	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
341.	2.2.10.6.	Evidencija o ozljedama	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
342.	2.2.10.7.	Prijave nadležnome tijelu	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
343.	2.2.10.8.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	I
344.	2.2.10.9.	Incidenti i istrage	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
345.	2.2.10.10.	Zdravstvena skrb i pregledi	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
346.	2.2.10.11.	Izloženost opasnim tvarima (ispitivanja i procjene izloženosti, mjere zaštite)	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
2.2.11. Zdravstveno osiguranje										
347.	2.2.11.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
348.	2.2.11.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
349.	2.2.11.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	da	Z+10	Z+10	I/B	I
350.	2.2.11.4.	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
351.	2.2.11.5.	Rodiljni dopust	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
352.	2.2.11.6.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
2.2.12. Mirovinsko i invalidsko osiguranje										
353.	2.2.12.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
354.	2.2.12.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
355.	2.2.12.3.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	da	da	-	da	Z+40	Z+40	I/B	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
356.	2.2.12.4.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	da	Z+40	Z+40	I	I
2.2.13. Radnička pitanja										
357.	2.2.13.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
358.	2.2.13.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
359.	2.2.13.3.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
360.	2.2.13.4.	Štrajk (dokumentacija o značajnijoj i trajnijoj obustavi rada)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
361.	2.2.13.5.	Štrajk (dokumentacija o manje značajnoj i kraćoj obustavi rada)	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
362.	2.2.13.6.	Radničko vijeće - sjednice i odluke	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
363.	2.2.13.7.	Suradnja sa sindikatima	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
2.2.14. Pravni poslovi										
364.	2.2.14.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
365.	2.2.14.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
366.	2.2.14.3.	Kaznene prijave	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
367.	2.2.14.4.	Prekršajne prijave	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
368.	2.2.14.5.	Dokumentacija sudskih sporova	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
369.	2.2.14.6.	Javnobilježnički akti	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
370.	2.2.14.7.	Ovršni postupci	da	-	-	da	Z+7	Z+7	I	I
2.2.15. Civilno služenje vojnog roka										
371.	2.2.15.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
372.	2.2.15.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
373.	2.2.15.3.	Evidencija	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
374.	2.2.15.4.	Planovi rada i zaduženja	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
375.	2.2.15.5.	Obuka i osposobljavanje	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
376.	2.2.15.6.	Nagrade i priznanja za rad	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
377.	2.2.15.7.	Osobni dosjei	da	-	-	da	Z+70	Z+70	I	I
3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA										
3.1. PLANIRANJE RESURSA										
3.1.1. Razvoj resursa										
378.	3.1.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
379.	3.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
380.	3.1.1.3.	Planovi razvoja	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
381.	3.1.1.4.	Investicijski programi	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
3.2. ZEMLJIŠTE										
3.2.1. Općenito										
382.	3.2.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
383.	3.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
384.	3.2.1.3.	Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
385.	3.2.1.4.	Dokumentacija o zemljištu (isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi iz katastra, zemljoknjižne isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i si.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
3.2.2. Stjecanje i raspolaganje										
386.	3.2.2.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
387.	3.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
388.	3.2.2.3.	Stjecanje i uknjižba (kupo-prodajni ugovori i drugi ugovori o stjecanju prava na zemljištu, dokumentacija o	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		postupku uknjižbe vlasništva ili prava na zemljište)								
389.	3.2.2.4.	Prodaja i drugi oblici otuđenja (kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju prava na zemljištu, postupak uknjižbe promjena)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
390.	3.2.2.5.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
391.	3.2.2.6.	Sporovi	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	I
392.	3.2.2.7.	Nerealizirani projekti	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
3.3.ZGRADE										
3.3.1.Općenito										
393.	3.3.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
394.	3.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
395.	3.3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i dr.)	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
3.3.2.Stjecanje i raspolaganje										
396.	3.3.2.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
397.	3.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
398.	3.3.2.3.	Stjecanje i uknjižba (kupoprodajni ugovori, dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva, prava ili tereta)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
399.	3.3.2.4.	Prodaja i drugi oblici otuđenja (kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o otuđenju, postupak uknjižbe promjena)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
400.	3.3.2.5.	Zakup, ustupanje prava korištenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
401.	3.3.2.6.	Sporovi	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	I
402.	3.3.2.7.	Nerealizirani projekti	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
3.3.3. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija										
403.	3.3.3.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
404.	3.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
405.	3.3.3.3.	Norme građenja, urbanističko- tehnički uvjeti	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
406.	3.3.3.4.	Odabir projektanata i izvoditelja radova (odluke o odabiru projektanata i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na kapitalnim objektima)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
407.	3.3.3.5.	Odabir projektanata i izvoditelja radova (odluke o odabiru projektanata i izvoditelja radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na manje važnim (nekapitalnim) objektima)	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
408.	3.3.3.6.	Projekti (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i si.)	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
409.	3.3.3.7.	Dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obračuni, važnija prepiska s izvođačem)	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	I
410.	3.3.3.8.	Dokumentacija koja nastaje u nadzoru nad izvođenjem radova (zapisnici, mišljenja i očitovanja, nalozi i upute za uklanjanje nedostataka i si.)	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	I
411.	3.3.3.9.	Ponude izvođača radova (troškovnici i si.)	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
412.	3.3.3.10.	Duplikati projektne dokumentacije	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
3.3.4. Održavanje										
413.	3.3.4.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
414.	3.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
415.	3.3.4.3.	Ugovaranje usluga održavanja	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
416.	3.3.4.4.	Čišćenje, bojanje i sitni popravci	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
417.	3.3.4.5.	Održavanje dizala, pokretnih stepenica i sličnih uređaja	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
418.	3.3.4.6.	Ostali poslovi na održavanju	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
3.3.5. Zaštita										
419.	3.3.5.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
420.	3.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
421.	3.3.5.3.	Smjernice, uputstva i planovi	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
422.	3.3.5.4.	Protupožarna zaštita	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
423.	3.3.5.5.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
3.4. POSTROJENJA I OPREMA										
3.4.1. Općenito										

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
424.	3.4.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
425.	3.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
426.	3.4.1.3.	Otpremnice i dostavnice	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
427.	3.4.1.4.	Inventura	da	-	-	da	Z+7	Z+7	I	I
428.	3.4.1.5.	Rashod (rashod i otpis opreme)	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
3.4.2. Telekomunikacijska, protupožarna i protuprovalna, računalna i ostala oprema										
429.	3.4.2.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
430.	3.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
431.	3.4.2.3.	Tehnička dokumentacija	da	-	-	da	Z+1	Z+1	I	I
432.	3.4.2.4.	Jamstveni listovi	da	-	-	da	Z+1	Z+1	I	I
433.	3.4.2.5.	Uvođenje i održavanje	da	-	-	da	Z+1	Z+1	I	I
434.	3.4.2.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
3.4.3. Prijevozna sredstva										
435.	3.4.3.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
436.	3.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
437.	3.4.3.3.	Tehnička dokumentacija	da	-	-	da	Z+1	Z+1	I	I
438.	3.4.3.4.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
439.	3.4.3.5.	Tehnički pregled i registracija	da	-	-	da	Z+1	Z+1	I	I
440.	3.4.3.6.	Održavanje	da	-	-	da	Z+1	Z+1	I	I
441.	3.4.3.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
3.5. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA										
3.5.1. Grijanje, električna energija, opskrba plinom i vodom, odvodnja i kanalizacija, ostale komunalne usluge										
442.	3.5.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
443.	3.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
444.	3.5.1.3.	Priključenje	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
445.	3.5.1.4.	Potrošnja i obračuni	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
446.	3.5.1.5.	Žalbe i sporovi	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
447.	3.5.1.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.5.2.Zbrinjavanje otpada										
448.	3.5.2.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
449.	3.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
450.	3.5.2.3.	Ugovori o zbrinjavanju otpada (ugovori i druga dokumentacija o korištenju usluga zbrinjavanja otpada)	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
451.	3.5.2.4.	Žalbe i sporovi (žalbe i sporovi u svezi s pružanjem usluge zbrinjavanja otpada, obračunom troškova i si.)	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
452.	3.5.2.5.	Incidenti i istrage	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
3.6.KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA										
3.6.1.Pošta, telefon, telefaks										
453.	3.6.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
454.	3.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
455.	3.6.1.3.	Ugovori	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
456.	3.6.1.4.	Evidencije brojeva	da	-	-	da	Z+1	Z+1	I	I
457.	3.6.1.5.	Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
458.	3.6.1.6.	Incidenti i istrage (dokumentacija o nepravilnostima i zastojeima u pružanju usluga, kršenju pravila korištenja usluga i si.)	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
3.6.2.Mrežne komunikacijske usluge										
459.	3.6.2.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
460.	3.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
461.	3.6.2.3.	Ugovori	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
462.	3.6.2.4.	Kodovi, šifre, lozinke	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
463.	3.6.2.5.	Incidenti i istrage (dokumentacija o nepravilnostima i zastojsima u pružanju usluga, kršenju pravila korištenja usluga i si.)	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
3.7. ZALIHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL										
3.7.1. Općenito										
464.	3.7.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
465.	3.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
466.	3.7.1.3.	Evidencija zaliha	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
467.	3.7.1.4.	Otpremnice i dostavnice	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
468.	3.7.1.5.	Inventura	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
469.	3.7.1.6.	Rashod	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
470.	3.7.1.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
3.7.2. Raspolaganje										
471.	3.7.2.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
472.	3.7.2.2.	Politika i postupci	da	"-	"-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
473.	2.7.2.3.	Planovi	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
474.	3.7.2.4.	Zahtjevi	da	-	-	da	Z+1	Z+1	I	I
475.	2.7.2.5.	Zaduženja	da	-	-	da	Z+1	Z+1	I	I
476.	2.7.2.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO										
4.1. FINACIJSKI PLANOWI I IZVJEŠĆA										
4.1.1. Proračun, financijski planovi										
477.	4.1.1.1.	Općenito (opća pitanja financijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
478.	4.1.1.2.	Politika i postupci (pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade financijskih planova)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
479.	4.1.1.3.	Proračun, rebalans proračuna	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
480.	4.1.1.4.	Godišnji i polugodišnji izvještaj o izvršenju proračuna	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
481.	4.1.1.5.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
482.	4.1.1.6.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
483.	4.1.1.7.	Prijedlozi i nacrti	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
484.	4.1.1.8.	Ostali financijski planovi	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
485.	4.1.1.9.	Zahtjevi i ugovori o dodjeli sredstava iz proračuna	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
4.1.2. Bilanca										
486.	4.1.2.1.	Općenito (opća pitanja vezana uz bilance i njihovo usvajanje, upiti i odgovori, obavijesti)	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
487.	4.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
488.	4.1.2.3.	Bilance za fiskalno razdoblje	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
4.1.3. Izvješća o primicima i izdacima										
489.	4.1.3.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
490.	4.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
491.	4.1.3.3.	Izvješća za fiskalno razdoblje	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
492.	4.1.3.4.	Ostala izvješća	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
493.	4.1.3.5.	Priprema izvješća (dokumentacija nastala u pripremi izvješća- pregledi, izračuni, prepiska)	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
4.1.4. Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima										
494.	4.1.4.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
495.	4.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
496.	4.1.4.3.	Izvješće za fiskalno razdoblje	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
4.1.5. Izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine										
497.	4.1.5.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
498.	4.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
499.	4.1.5.3.	Izvješća za fiskalno razdoblje	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
500.	4.1.5.4.	Ostala izvješća	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
501.	4.1.5.5.	Priprema izvješća (dokumentacija nastala u pripremi izvješća- pregledi, izračuni, prepiska)	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
4.1.6. Završni račun										
502.	4.1.6.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
503.	4.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
504.	4.1.6.3.	Završni račun	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
505.	4.1.6.4.	Periodični financijski izvještaj	da	da	-	da	N+11	N+11	I/B	I
4.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO										
4.2.1. Financijsko knjigovodstvo										
506.	4.2.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
507.	4.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
508.	4.2.1.3.	Kontni plan	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
509.	4.2.1.4.	Evidencije dobavljača i kupaca	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
510.	4.2.1.5.	Glavna knjiga	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
511.	4.2.1.6.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
512.	4.2.1.7.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
513.	4.2.1.8.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
514.	4.2.1.9.	Izlazni računi	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
515.	4.2.1.10.	Ulazni računi	da	da	-	-	Z+11	Z+11	I/B	I
516.	4.2.1.11.	Predračuni/ponude	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
517.	4.2.1.12.	Obračun kamata	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
518.	4.2.1.13.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
519.	4.2.1.14.	Knjigovodstvene isprave (temeljnice)	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
520.	4.2.1.15.	Opomene za naplatu potraživanja	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
521.	4.2.1.16.	Otpis potraživanja	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
522.	4.2.1.17.	Potvrda o stanju duga	da	da	-	da	Z+5	Z+5	I/B	I
523.	4.2.1.18.	Narudžbenice	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
524.	4.2.1.19.	Ovršni postupci nad kupcima	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
4.2.2. Materijalno knjigovodstvo										
525.	4.2.2.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
526.	4.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
527.	4.2.2.3.	Knjiga osnovnih sredstava	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
528.	4.2.2.4.	Knjiga sitnog inventara	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
529.	4.2.2.5.	Popis imovine, inventume liste	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
530.	4.2.2.6.	Obračun amortizacije i otpis	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE										
4.3.1. Općenito										
531.	4.3.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
532.	4.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
533.	4.3.1.3.	Obrasci platnog prometa	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
534.	4.3.1.4.	Akreditivi	da	-	-	da	Z+7	Z+7	I	I
4.3.2. Žiro račun										
535.	4.3.2.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
536.	4.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
537.	4.3.2.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	"-	da	Z+5	Z+5	I	I
538.	4.3.2.4.	Prijava potpisa	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
539.	4.3.2.5.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
540.	4.3.2.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
541.	4.3.2.7.	Dokumentacija o zlorabama i drugim nepravilnostima u platnome prometu preko žiro računa	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
542.	4.3.2.8.	Dopisivanje s bankama u svezi korištenjem sredstava	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
4.3.3. Devizno poslovanje										
543.	4.3.3.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
544.	4.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
545.	4.3.3.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
546.	4.3.3.4.	Prijava potpisa	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
547.	4.3.3.5.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
548.	4.3.3.6.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zlorabama i drugim nepravilnostima u platnome prometu preko žiro računa)	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
4.3.4. Kreditne kartice										
549.	4.3.4.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
550.	4.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
551.	4.3.4.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	da	-	da	Z+5	Z+5	I/B	I
552.	4.3.4.4.	Prijava potpisa	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
553.	4.3.4.5.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
554.	4.3.4.6.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u korištenju kartica)	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
4.3.5. Krediti i posudbe										
555.	4.3.5.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
556.	4.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DAPA
557.	4.3.5.3.	Pregledi kredita	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
558.	4.3.5.4.	Evidencije kredita	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
559.	4.3.5.5.	Pojedini krediti i posudbe	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
560.	4.3.5.6.	Ugovori o dugoročnim kreditima	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
561.	4.3.5.7.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima)	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
4.3.6. Blagajna										
562.	4.3.6.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
563.	4.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
564.	4.3.6.3.	Knjiga blagajne	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
565.	4.3.6.4.	Uplatnice i isplatnice	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
566.	4.3.6.5.	Blagajnički izvještaj	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
567.	4.3.6.6.	Multiplikati spisa (uplatnice, isplatnice, blagajnički izvještaj)	da	-	-	da	Z+1	Z+1	I	I
568.	4.3.6.7.	Polog prometa	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
569.	4.3.6.8.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima u platnom prometu preko žiro računa)	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
4.3.7. Porezi, prirezi i pristojbe										
570.	4.3.7.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
571.	4.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
572.	4.3.7.3.	Izvješća o naplati općinskih poreza	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
573.	4.3.7.4.	Porezna rješenja	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
574.	4.3.7.5.	Analize i pregledi obveza	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
575.	4.3.7.6.	Obračuni i uplate	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
576.	4.3.7.7.	Opomene i ovrhe	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
577.	4.3.7.8.	Porezne stope i pristojbe	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
578.	4.3.7.9.	Porezne prijave	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
579.	4.3.7.10.	Porezne kartice	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
580.	4.3.7.11.	Obračuni i uplate	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
581.	4.3.7.12.	Incidenti i istrage (dokumentacija o zloporabama i drugim nepravilnostima)	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
4.4. TROŠENJE SREDSTAVA										
4.4.1. Općenito										
582.	4.4.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
583.	4.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
584.	4.4.1.3.	Planovi rashoda	da	da	-	da	Z+5	Z+5	I/B	I
585.	4.4.1.4.	Pregledi i izvješća o obvezama	da	da	-	da	Z+5	Z+5	I/B	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
586.	4.4.1.5.	Isplate naknada komisijama i stručnim tijelima	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
587.	4.4.1.6.	Dokumentacijama o donacijama drugim osobama	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
588.	4.4.1.7.	Izvještaji o sredstvima dobivenim iz EU fondova	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
589.	4.4.1.8.	Prijave na natječaj za sredstva iz EU fondova	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
590.	4.4.1.9.	Ugovori o cesiji i kompenzaciji	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
591.	4.4.1.10.	Dionice	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
592.	4.4.1.11.	Izvršenje i otpis obveza	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
593.	4.4.1.12.	Kalkulacije rashoda	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
4.4.2. Nabava										
594.	4.4.2.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
595.	4.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
596.	4.4.2.3.	Godišnji plan nabave	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
597.	4.4.2.4.	Pojedinačni postupci nabave (odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru)	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
598.	4.4.2.5.	Ugovori o izvršenju nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
599.	4.4.2.6.	Ostali ugovori o izvršenju nabave	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
600.	4.4.2.7.	Pojedinačni postupci javne nabave (odluka o početku	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, odluke Državne komisije u žalbenom postupku)								
601.	4.4.2.8.	Ugovori o izvršenju javne nabave (ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
602.	4.4.2.9.	Ostali ugovori o izvršenju javne nabave	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
603.	4.4.2.10.	Izvješća o javnoj nabavi	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
604.	4.4.2.11.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
605.	4.4.2.12.	Registar ugovora	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
4.4.3. Putni troškovi										
606.	4.4.3.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
607.	4.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
608.	4.4.3.3.	Putni nalozi	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
609.	4.4.3.4.	Obračuni i izvješća	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
610.	4.4.3.5.	Knjiga putnih naloga za motorna vozila	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
611.	4.4.3.6.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da	da	-	da	Z+11	Z+11	I/B	I
612.	4.4.3.7.	Sporovi i istrage	da	da	-	da	Z+5	Z+5	I/B	I
4.5. FINANCIJSKI NADZOR										
4.5.1. Unutarnji nadzor										
613.	4.5.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
614.	4.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
615.	4.5.1.3.	Izvešća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
616.	4.5.1.4.	Izvešća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
617.	4.5.1.5.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
618.	4.5.1.6.	Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
4.5.2. Vanjski nadzor										
619.	4.5.2.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
620.	4.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
621.	4.5.2.3.	Izvešća i analize (dokumentacija o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
622.	4.5.2.4.	Izvešća i analize (dokumentacija o manje značajnijim izvješćima i analizama)	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
623.	4.5.2.5.	Istrage i prijave (dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
624.	4.5.2.6	Istrage i prijave (dokumentacija o manje značajnijim oblicima istrage i prijave)	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
4.6. OSTVARENJE PRIHODA										
4.6.1. Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave										
625.	4.6.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
626.	4.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
627.	4.6.1.3.	Izvrješća o ostvarenju i trošenju sredstava (financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenjem odobrenih sredstava)	da	-	-	da	Z+11	Z+11	I	I
628.	4.6.1.4.	Sporovi i istrage	da	-	-	da	Z+7	Z+7	I	I
629.	4.6.1.5.	Odobrenje sredstava (odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima)	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
630.	4.6.1.6.	Prijedlozi i zahtjevi (zahtjevi za financiranjem djelatnosti ili programa)	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA										
5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA										
5.1.1. Dostupnost informacija										
631.	5.1.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
632.	5.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
633.	5.1.1.3.	Evidencija zbirki osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
634.	5.1.1.4.	Propisi o dostupnosti (upiti, obavijesti i tumačenja propisa o dostupnosti podataka, upute o primjeni)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
635.	5.1.1.5.	Evidencije (popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
636.	5.1.1.6.	Kodovi i lozinke	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
637.	5.1.1.7.	Utvrđivanje tajnosti podataka	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
638.	5.1.1.8.	Pristup tajnim podacima (ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu)	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
639.	5.1.1.9.	Pristup osobnim podacima	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
5.1.2. Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe										
640.	5.1.2.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
641.	5.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
642.	5.1.2.3.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke, pritužbe, izdavanje potvrda	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
5.1.3. Pravo na pristup informacijama										
643.	5.1.3.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
644.	5.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
645.	5.1.3.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
646.	5.1.3.4.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama (upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
647.	5.1.3.5.	Katalog informacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI										
5.2.1. Općenito										
648.	5.2.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
649.	5.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
650.	5.2.1.3.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji su znatnije utjecali na poslovanje)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
651.	5.2.1.4.	Planovi i projekti razvoja informacijskog sustava u cjelini (projekti koji nisu znatnije utjecali na poslovanje)	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
652.	5.2.1.5.	Analize i ocjene	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
653.	5.2.1.6.	Informacijska sigurnost (Politika i mjere informacijske sigurnosti, procjene rizika)	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
5.2.2. Informacijska i komunikacijska infrastruktura										
654.	5.2.2.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
655.	5.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
656.	5.2.2.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
657.	5.2.2.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
658.	5.2.2.5.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
659.	5.2.2.6.	Održavanje	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
660.	5.2.2.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
5.2.3. Aplikacije										
661.	5.2.3.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
662.	5.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
663.	5.2.3.3.	Priručnici i uputstva	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
664.	5.2.3.4.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i si.)	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
665.	5.2.3.5.	Razvoj vlastitih aplikacija	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
666.	5.2.3.6.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
667.	5.2.3.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
668.	5.2.3.8.	Održavanje	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
5.2.4. Mrežne usluge										
669.	5.2.4.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
670.	5.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
671.	5.2.4.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
672.	5.2.4.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
673.	5.2.4.5.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i si.)	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
674.	5.2.4.6.	Uvođenje i unapređenje sustava	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
675.	5.2.4.7.	Održavanje	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
676.	5.2.4.8.	Incidenti i istrage	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
5.2.5. Upravljanje podacima										
677.	5.2.5.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
678.	5.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
679.	5.2.5.3.	Sigurnost i zaštita podataka	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
680.	5.2.5.4.	Dijeljenje i razmjena podataka	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
681.	5.2.5.5.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		primijenjene na podatke i dokumente koji se trajno čuvaju)								
682.	5.2.5.6.	Specifikacije struktura podataka (specifikacije primijenjene na podatke i dokumente koji se ne čuvaju trajno)	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
683.	5.2.5.7.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (nonne i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
684.	5.2.5.8.	Upravljanje bazama podataka i dokumenata (norme i upute, tekuća dokumentacija koja nastaje u upravljanju bazama podataka i dokumenata koji se trajno ne čuvaju), s time da rok čuvanja počinje teći od prestanka čuvanja podataka i dokumenata na koje se norme i upute odnose	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
685.	5.2.5.9.	Incidenti i istrage (dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se trajno čuvaju)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
686.	5.2.5.10.	Incidenti i istrage (dokumentacija vezana uz podatke i dokumente koji se ne čuvaju trajno)	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA										
5.3.1. Općenito										

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
687.	5.3.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
688.	5.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
689.	5.3.1.3.	Propisi, pravilnici i priručnici (propisi, upiti i pojašnjenja o njihovoj primjeni, vlastiti pravilnici, priručnici i upute, dokumentacija o njihovoj pripremi, usvajanju i primjeni)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
690.	5.3.1.4.	Planovi i projekti (planovi i projekti razvoja sustava uredskog poslovanja i upravljanja dokumentacijom)	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
691.	5.3.1.5.	Analize i ocjene	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
5.3.2. Organizacija i klasifikacija dokumentacije										
692.	5.3.2.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
693.	5.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
694.	5.3.2.3.	Klasifikacijski planovi	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
695.	5.3.2.4.	Dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	da	Z+3	Z+3	I	I
5.3.3. Evidencije dokumentacije										
696.	5.3.3.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
697.	5.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
698.	5.3.3.3.	Osnovne evidencije dokumentacije (evidencija predmeta upravnog postupka i evidencija predmeta neupravnog postupka)	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
699.	5.3.3.4.	Pomoćne evidencije dokumentacije (poštanske i druge dostavne knjige)	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
700.	5.3.3.5.	Kodovi i oznake u evidencijama	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
701.	5.3.3.6.	Knjiga pismohrane	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
702.	5.3.3.7.	Popis cjelokupnog gradiva (popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina)	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
703.	5.3.3.8.	Interno (unutarnje) dopisivanje	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
5.3.4. Rukovanje dokumentacijom										
704.	5.3.4.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
705.	5.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
706.	5.3.4.3.	Primopredaja dokumentacije - zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
707.	5.3.4.4.	Primopredaja dokumentacije - manje važni materijali o primopredaji	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
708.	5.3.4.5.	Ovlaštenja i punomoći (odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju dokumentacije - zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija i obavljanje drugih spisovodstvenih postupaka)	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
5.3.5. Obrada dokumentacije										
709.	5.3.5.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	-	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
710.	5.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
711.	5.3.5.3.	Sređivanje i opis (planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
712.	5.3.5.4.	Sređivanje i opis (planovi i projekti sređivanja i popisivanja dokumentacije, prijedlozi, upute, zaduženja izvješća ili drugi odgovarajući dokumenti koji ne dokumentiraju promjene u strukturi dokumentacije značajne za njezino razumijevanje i očuvanje integriteta)	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
713.	5.3.5.5.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika tj opisi postupaka, izvješća ili druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuje postupak, norme i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupka ako je snimljena	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		dokumentacija koja se trajno čuva)								
714.	5.3.5.6.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih, zamjenskih ili sigurnosnih preslika tj opisi postupaka, izvješća ili druga odgovarajuća dokumentacija koja utvrđuje postupak, nonne i zahtjeve snimanja ili kopiranja te dokumentira primjerenost postupka za snimljenu dokumentaciju koja se ne čuva trajno)	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
715.	5.3.5.7.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku koji se trajno čuvaju (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr))	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
716.	5.3.5.8.	Konverzija i migracija (dokumentacija o postupku konverzije i migracije zapisa u elektroničkom obliku koji se trajno ne čuvaju (norme i specifikacije podataka i postupka, provjera ispravnosti postupka i dr.))	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
5.3.6. Vrednovanje, izlučivanje i predaja										
717.	5.3.6.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
718.	5.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
719.	5.3.6.3.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, dokumentacija o njegovom donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije (odobreni od strane DAPA-e)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
720.	5.3.6.4.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovu donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije (neodobreni od strane DAPA-e)	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
721.	5.3.6.5.	Zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije, rješenja nadležnog arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
722.	5.3.6.6.	Zahtjevi bez dobivanja odobrenja za izlučivanje	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
723.	5.3.6.7.	Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi (npr. pravnoj osobi na koju je prenesena djelatnost za čije obavljanje je ta dokumentacija potrebna)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
724.	5.3.6.8.	Dokumentacija o preuzimanju dokumentacije drugih osoba (u slučaju preuzimanja djelatnosti i si.)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.3.7. Nadzor										
725.	5.3.7.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
726.	5.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
727.	5.3.7.3.	Pojedinačni postupci nadzora	da	-	"-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.4. KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE										
5.4.1. Dokumentacijske zbirke										
728.	5.4.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
729.	5.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-"	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
730.	5.4.1.3.	Evidencije i katalozi	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
731.	5.4.1.4.	Audio-vizualni materijali o Općini	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
732.	5.4.1.5.	Fotografije	da	-	"-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
733.	5.4.1.6.	Hemeroteka o Općini	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
5.4.2. Priprema i objavljivanje izdanja										
734.	5.4.2.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
735.	5.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
736.	5.4.2.3.	Objavljena izdanja (publikacije, novine, ljetopisi, bilteni, monografije o Općini)	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
737.	5.4.2.4.	Priprema izdanja	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
6. DOKUMENTACIJA O RADU OPĆINSKE UPRAVE I SAMOUPRAVNI DJELOKRUG OPĆINE										
6.1. URBANIZAM, GRADITELJSTVO, EKOLOGIJA I GOSPODARENJE NEKRETNINAMA										
6.1.1. Ekologija										

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
738.	6.1.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
739.	6.1.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
740.	6.1.1.3.	Elaborati o zaštiti okoliša	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
741.	6.1.1.4.	Studije utjecaja na okoliš	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
742.	6.1.1.5.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline u nadležnosti Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
743.	6.1.1.6.	Ostalo u svezi zaštite okoline	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
744.	6.1.1.7.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
745.	6.1.1.8.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
746.	6.1.1.9.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
747.	6.1.1.10.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
748.	6.1.1.11.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.1.2. Graditeljstvo										
749.	6.1.2.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
750.	6.1.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
751.	6.1.2.3.	Lokacijska dozvola s priložima	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
752.	6.1.2.4.	Građevinska dozvola s priložima	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
753.	6.1.2.5.	Posebni uvjeti gradjenja	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
754.	6.1.2.6.	Uporabna dozvola s priložima	da	da	"-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
755.	6.1.2.7.	Rješenje o izvedenom stanju (legalizacija objekata)	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
756.	6.1.2.8.	Rješenje o utvrđivanju zemljišta nužnog za redovnu uporabu postojeće građevine	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
757.	6.1.2.9.	Suglasnost na projekt	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
758.	6.1.2.10.	Elektroenergetska suglasnost	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
759.	6.1.2.11.	Akti o bespravnoj gradnji	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
760.	6.1.2.12.	Odobrenje za rušenje objekata	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
761.	6.1.2.13.	Obavijest o posebnim uvjetima	da	da	-	da	Z+10	Z+10	I/B	I
762.	6.1.2.14.	Obavijest o uvjetima za izradu glavnog projekta	da	da	-	da	Z+10	Z+10	I/B	I
763.	6.1.2.15.	Etažiranje objekata	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
764.	6.1.2.16.	Statistički podaci	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
765.	6.1.2.17.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
766.	6.1.2.18.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
767.	6.1.2.19.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
768.	6.1.2.20.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera								
769.	6.1.2.21.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.1.3. Upravljanje imovinom										
770.	6.1.3.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
771.	6.1.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
772.	6.1.3.3.	Plan upravljanja imovinom	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
773.	6.1.3.4.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Općine i RH	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
774.	6.1.3.5.	Natječajna dokumentacija i ugovori o kupoprodaji i zakupu poljoprivrednog zemljišta	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
775.	6.1.3.6.	Zahtjevi za kupnju i zakup poljoprivrednog zemljišta	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	I
776.	6.1.3.7.	Natječajna dokumentacija i ugovori o kupoprodaji i zakupu građevinskog zemljišta	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
777.	6.1.3.8.	Zahtjevi za kupnju i zakup građevinskog zemljišta	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	I
778.	6.1.3.9.	Natječajna dokumentacija i ugovori o kupoprodaji i zakupu nekretnina	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
779.	6.1.3.10.	Zahtjevi za kupnju i zakup nekretnina	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	I
780.	6.1.3.11.	Ugovor o zamjeni zemljišta	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
781.	6.1.3.12.	Ugovor o darovanju	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
782.	6.1.3.13.	Zapisnik o procjeni nekretnina	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
783.	6.1.3.14.	Geodetski elaborat	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
784.	6.1.3.15.	Geodetske izmjere	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
785.	6.1.3.16.	Katastarska rješenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
786.	6.1.3.17.	Ugovor/sporazum o ustanovljenju prava služnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
787.	6.1.3.18.	Naknada za oduzeto zemljište	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
788.	6.1.3.19.	Tabularna izjava, brisovno očitovanje	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
789.	6.1.3.20.	Uknjižba prava vlasništva	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
790.	6.1.3.21.	Pravo građenja	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
791.	6.1.3.22.	Parcelacija	da	da	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
792.	6.1.3.23.	Predaja zemljišta u vlasništvo JLS	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
793.	6.1.3.24.	Promjena vlasništva (utvrđivanje vlasništva) nad nekretninama	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
794.	6.1.3.25.	Ukidanje svojstva javnog dobra	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
795.	6.1.3.26.	Nacionalizacija, denacionalizacija, eksproprijacija, depozicija i komasacija nekretnina	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
796.	6.1.3.27.	Uzurpacija nekretnina	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
797.	6.1.3.28.	Naknada za izvlaštene nekretnine, pravična naknada	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
798.	6.1.3.29.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
799.	6.1.3.30.	Građanski parnični predmeti vezani uz imovinu i ostvarivanje određenih prava	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
800.	6.1.3.31.	Ugovori o prijenosu prava vlasništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
801.	6.1.3.32.	Utvrđivanje prava vlasništva	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
802.	6.1.3.33.	Rješenja o nasljeđivanju	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
803.	6.1.3.34.	Sporovi	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	I
804.	6.1.3.35.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
805.	6.1.3.36.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
806.	6.1.3.37.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
807.	6.1.3.38.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
808.	6.1.3.39.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
	6.1.4.	Stambeni prostori								

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
809.	6.1.4.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
810.	6.1.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
811.	6.1.4.3.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo i uređuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
812.	6.1.4.4.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
813.	6.1.4.5.	Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
814.	6.1.4.6.	Rješenja o bespravnom useljenju	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
815.	6.1.4.7.	Akti i evidencija o stambenim prostorima u vlasništvu Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
816.	6.1.4.8.	Natječajna dokumentacija i ugovori o zakupu i prodaji stana	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
817.	6.1.4.9.	Zahtjevi za kupnju i najam stana	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	I
818.	6.1.4.10.	Stanarina i troškovi uređenja stambenog prostora	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	I
819.	6.1.4.11.	Akti o iseljenju iz stana	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
820.	6.1.4.12.	Pričuva	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	I
821.	6.1.4.13.	Opomene, dopisi, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe, brisovna očitovanja i ostala dokumentacija vezana sa	da	-	-	da	N+10	N+10	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		korištenjem i raspolaganjem stambenim prostorom								
822.	6.1.4.14.	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje stana	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
823.	6.1.4.15.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
824.	6.1.4.16.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
825.	6.1.4.17.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
826.	6.1.4.18.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
827.	6.1.4.19.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.1.5. Poslovni prostori										
828.	6.1.5.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
829.	6.1.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
830.	6.1.5.3.	Natječajna dokumentacija i ugovori o zakupu i prodaji poslovnog prostora	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
831.	6.1.5.4.	Zahtjevi za zakup i kupnju poslovnog prostora	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	I
832.	6.1.5.5.	Akti o iseljenju iz poslovnog prostora	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
833.	6.1.5.6.	Zakupnina, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
834.	6.1.5.7.	Opomene, dopisi, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe, brisovna očitovanja i ostala dokumentacija vezana sa korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom	da	-	-	da	N+10	N+10	I	I
835.	6.1.5.8.	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
836.	6.1.5.9.	Prenamjena stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti i si.	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
837.	6.1.5.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
838.	6.1.5.11.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
839.	6.1.5.12.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
840.	6.1.5.13.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
841.	6.1.5.14.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.1.6. Prostorno planiranje										
842.	6.1.6.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
843.	6.1.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
844.	6.1.6.3.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
845.	6.1.6.4.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
846.	6.1.6.5.	Prostorni planovi s pratećom dokumentacijom	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
847.	6.1.6.6.	Zahtjevi za urbanizaciju i izmjenu prostornog plana	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
848.	6.1.6.7.	Izvod iz prostornog plana	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
849.	6.1.6.8.	Status nekretnina	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
850.	6.1.6.9.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
851.	6.1.6.10.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
852.	6.1.6.11.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
853.	6.1.6.12.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
854.	6.1.6.13.	Uvjerena i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.2. KOMUNALNI POSLOVI										
6.2.1. Komunalna djelatnost										
855.	6.2.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
856.	6.2.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
857.	6.2.1.3.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
858.	6.2.1.4.	Izgradnja objekata i komunalne infrastrukture	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
859.	6.2.1.5.	Općeniti akti iz komunalne djelatnosti	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
860.	6.2.1.6.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
861.	6.2.1.7.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
862.	6.2.1.8.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
863.	6.2.1.9.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
864.	6.2.1.10.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.2.2. Izgradnja i održavanje cesta										
865.	6.2.2.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
866.	6.2.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
867.	6.2.2.3.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
868.	6.2.2.4.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
869.	6.2.2.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
870.	6.2.2.6.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
871.	6.2.2.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
872.	6.2.2.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera								
873.	6.2.2.9.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.2.3. Groblja										
874.	6.2.3.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
875.	6.2.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
876.	6.2.3.3.	Akti o grobljima	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
877.	6.2.3.4.	Evidencija groblja i grobnih mjesta	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
878.	6.2.3.5.	Rješenje o dodjeli grobnog mjesta	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
879.	6.2.3.6.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
880.	6.2.3.7.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
881.	6.2.3.8.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
882.	6.2.3.9.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
883.	6.2.3.10.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
884.	6.2.3.11.	Akti o trajnom korištenju grobnih mjesta	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
6.2.4. Promet										
885.	6.2.4.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
886.	6.2.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
887.	6.2.4.3.	Rješenja iz oblasti prometa	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
888.	6.2.4.4.	Promet - općeniti akti	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
889.	6.2.4.5.	Akti o sigurnosti prometa	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	I
890.	6.2.4.6.	Autobusne stanice i kamionski kolodvori- osnivanje i korištenje	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
891.	6.2.4.7.	Korištenje parkirnih mjesta - zahtjevi i odobrenja	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
892.	6.2.4.8.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
893.	6.2.4.9.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
894.	6.2.4.10.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
895.	6.2.4.11.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
896.	6.2.4.12.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.2.5. Komunalna naknada i komunalni doprinos										
897.	6.2.5.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
898.	6.2.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
899.	6.2.5.3.	Rješenje o komunalnoj naknadi	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
900.	6.2.5.4.	Ostali akti o komunalnoj naknadi	da	-	-	da	Z+6	Z+6	I	I
901.	6.2.5.5.	Rješenje o komunalnom doprinosu	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
902.	6.2.5.6.	Ostali akti o komunalnom doprinosu	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
903.	6.2.5.7.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
904.	6.2.5.8.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
905.	6.2.5.9.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
906.	6.2.5.10.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
907.	6.2.5.11.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.2.6. Komunalno redarstvo										
908.	6.2.6.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
909.	6.2.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
910.	6.2.6.3.	Komunalno redarstvo - upravni postupak (rješenja, zapisnici)	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
911.	6.2.6.4.	Komunalno redarstvo - nepravni postupak (očevidi, izvješća, raspored lokacija na javnim površinama i si.)	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
912.	6.2.6.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
913.	6.2.6.6.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
914.	6.2.6.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
915.	6.2.6.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
916.	6.2.6.9.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.2.7. Koncesije i koncesijska odobrenja										
917.	6.2.7.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
918.	6.2.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
919.	6.2.7.3.	Akti o koncesijama	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
920.	6.2.7.4.	Koncesijsko odobrenje	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
921.	6.2.7.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
922.	6.2.7.6.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
923.	6.2.7.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
924.	6.2.7.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
925.	6.2.7.9.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.2.8. Javne i zelene površine										
926.	6.2.8.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
927.	6.2.8.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
928.	6.2.8.3.	Uređenje zelenih površina	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
929.	6.2.8.4.	Rješenje o prekopu javne površine	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
930.	6.2.8.5.	Akti o zakupu javne površine	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
931.	6.2.8.6.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
932.	6.2.8.7.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
933.	6.2.8.8.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
934.	6.2.8.9.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
935.	6.2.8.10.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.2.9. Vodoprivreda										
936.	6.2.9.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
937.	6.2.9.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
937.	6.2.9.3.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
938.	6.2.9.4.	Rješenje i suglasnost za priključenje na komunalnu infrastrukturu	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
939.	6.2.9.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
940.	6.2.9.6.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
941.	6.2.9.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
942.	6.2.9.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
943.	6.2.9.9.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.2.10. Rudarstvo i eksploatacija kamena										
944.	6.2.10.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
945.	6.2.10.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
946.	6.2.10.3.	Rješenje o utvrđivanju eksploatacijskog polja	da	"-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
947.	6.2.10.4.	Evidencija eksploatacijskih polja	da	-	"-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
948.	6.2.10.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
949.	6.2.10.6.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-"	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
950.	6.2.10.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
951.	6.2.10.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
952.	6.2.10.9.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.3. GOSPODARSTVO, PODUZETNIŠTVO I EU PROJEKTI										
6.3.1. Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj										
953.	6.3.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
954.	6.3.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
955.	6.3.1.3.	Akti vezani za gospodarska kretanja i razvoj	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
956.	6.3.1.4.	Politika cijena	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
957.	6.3.1.5.	Životni standard	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
958.	6.3.1.6.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
959.	6.3.1.7.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
960.	6.3.1.8.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
961.	6.3.1.9.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
962.	6.3.1.10.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.3.2.Poduzetnički projekti										
963.	6.3.2.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
964.	6.3.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
965.	6.3.2.3.	Zapisnici o radu povjerenstva za poduzetničke projekte sa zapisnicima i zaključcima	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
966.	6.3.2.4.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
967.	6.3.2.5.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
968.	6.3.2.6.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
969.	6.3.2.7.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
970.	6.3.2.8.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.3.3.Malo i srednje poduzetništvo										
971.	6.3.3.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
972.	6.3.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
973.	6.3.3.3.	Akti u vezi poduzetničkih inkubatora	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
974.	6.3.3.4.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
975.	6.3.3.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
976.	6.3.3.6.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
977.	6.3.3.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
978.	6.3.3.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
979.	6.3.3.9.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.3.4. Trgovina i ugostiteljstvo										
980.	6.3.4.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
981.	6.3.4.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
982.	6.3.4.3.	Radno vrijeme trgovina i ugostiteljstva	da	-	-	da	N+3	N+3	I	I
983.	6.3.4.4.	Općeniti akti o trgovini i ugostiteljstvu	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
984.	6.3.4.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
985.	6.3.4.6.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
986.	6.3.4.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
987.	6.3.4.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
988.	6.3.4.9.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.3.5. Turizam										
989.	6.3.5.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
990.	6.3.5.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
991.	6.3.5.3.	Dokumentacija u vezi razvoja turizma	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
992.	6.3.5.4.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
993.	6.3.5.5.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
994.	6.3.5.6.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
995.	6.3.5.7.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
996.	6.3.5.8.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.3.6. Ostale gospodarske djelatnosti										
997.	6.3.6.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
998.	6.3.6.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
999.	6.3.6.3.	Poljoprivreda - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1000.	6.3.6.4.	Poljoprivreda - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
1001.	6.3.6.5.	Šumarstvo - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1002.	6.3.6.6.	Šumarstvo - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1003.	6.3.6.7.	Lovstvo - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1004.	6.3.6.8.	Lovstvo - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija	da	"-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
1005.	6.3.6.9.	Ribarstvo - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1006.	6.3.6.10.	Ribarstvo - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
1007.	6.3.6.11.	Vatrogastvo - dokumentacija značajna za pregled razvoja na području Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1008.	6.3.6.12.	Vatrogastvo - primljeni dopisi i manje važna dokumentacija	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
1009.	6.3.6.13.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1010.	6.3.6.14.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1011.	6.3.6.15.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1012.	6.3.6.16.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1013.	6.3.6.17.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.3.7. EU projekti i potpore										
1014.	6.3.7.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1015.	6.3.7.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1016.	6.3.7.3.	Dokumentacija u svezi pripreme, planiranja, praćenja i vrednovanja programa i projekata za korištenje sredstava Europske unije	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1017.	6.3.7.4.	Dokumentacija u svezi pripreme projektnih prijedloga za programe i projekte Europske unije	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1018.	6.3.7.5.	Dokumentacija u svezi suradnje sa institucijama nadležnim za provedbu programa i projekata EU u Hrvatskoj i Europskoj uniji	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1019.	6.3.7.6.	Dokumentacija koja se odnosi na poslove u vezi sa sklapanjem partnerstva	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1020.	6.3.7.7.	Dokumentacija u svezi drugih oblika suradnje usmjerene korištenju sredstava iz fondova EU	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1021.	6.3.7.8.	Dokumentacija u svezi praćenja i stručne obrade natječaja Europske unije	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1022.	6.3.7.9.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1023.	6.3.7.10.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1024.	6.3.7.11.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1025.	6.3.7.12.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1026.	6.3.7.13.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.4. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO										
6.4.1. Predškolski odgoj										
1027.	6.4.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1028.	6.4.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1029.	6.4.1.3.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1030.	6.4.1.4.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1031.	6.4.1.5.	Međunarodna suradnja i projekti na području predškolskog odgoja	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1032.	6.4.1.6.	Financiranje predškolskog odgoja	da	-	-	da	Z+1	Z+1	I	I
1033.	6.4.1.7.	Akti u svezi predškolskog odgoja iz nadležnosti Općine	da	-	-	da	Z+1	Z+1	I	I
1034.	6.4.1.8.	Program javnih potreba u predškolskom odgoju	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1035.	6.4.1.9.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
1036.	6.4.1.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1037.	6.4.1.11.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1038.	6.4.1.12.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1039.	6.4.1.13.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1040.	6.4.1.14.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.4.2.Školstvo										
1041.	6.4.2.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1042.	6.4.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1043.	6.4.2.3.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1044.	6.4.2.4.	Međunarodna suradnja i projekti na području školstva	da	-	-	da	T	T	Predaja DAPA	Predaja DABJ
1045.	6.4.2.5.	Financiranje školstva	da	-	-	da	Z+7	Z+7	I	I
1046.	6.4.2.6.	Akti u svezi školstva iz nadležnosti Općine	da	-	-	da	Z+7	Z+7	I	I
1047.	6.4.2.7.	Program javnih potreba u školstvu	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1048.	6.4.2.8.	Razni izvještaji korisnika iz područja školstva	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
1049.	6.4.2.9.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1050.	6.4.2.10.	Izvjeshća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1051.	6.4.2.11.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1052.	6.4.2.12.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1053.	6.4.2.13.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.4.3.Stipendiranje darovitih učenika i studenata										
1054.	6.4.3.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1055.	6.4.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1056.	6.4.3.3.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1057.	6.4.3.4.	Evidencija učenika i studenata korisnika stipendije	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1058.	6.4.3.5.	Naredbe za isplatu sredstava	da	-	-	da	Z+1	Z+1	I	I
1059.	6.4.3.6.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1060.	6.4.3.7.	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1061.	6.4.3.8.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1062.	6.4.3.9.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1063.	6.4.3.10.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.5. SOCIJALNA SKRB, ZDRAVSTVO I VETERINARSTVO										
6.5.1. Socijalna skrb										
1064.	6.5.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1065.	6.5.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1066.	6.5.1.3.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1067.	6.5.1.4.	Analiza stanja u oblasti socijalne skrbi	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1068.	6.5.1.5.	Izveštaji iz područja socijalne skrbi	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1069.	6.5.1.6.	Ostvarivanje prava iz socijalne skrbi	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1070.	6.5.1.7.	Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem općinskog socijalnog programa	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1071.	6.5.1.8.	Rješenja o odobrenju potpore iz socijalnog programa Općine	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
1072.	6.5.1.9.	Pripomoći umirovljenicima	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1073.	6.5.1.10.	Rješenja centra za socijalnu skrb	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1074.	6.5.1.11.	Program javnih potreba u socijalnoj skrbi	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1075.	6.5.1.12.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1076.	6.5.1.13.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1077.	6.5.1.14.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1078.	6.5.1.15.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1079.	6.5.1.16.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.5.2. Zdravstvo										
1080.	6.5.2.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1081.	6.5.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1082.	6.5.2.3.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1083.	6.5.2.4.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1084.	6.5.2.5.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1085.	6.5.2.6.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1086.	6.5.2.7.	Kućna njega	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1087.	6.5.2.8.	Program javnih potreba u zdravstvu	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1088.	6.5.2.9.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1089.	6.5.2.10.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1090.	6.5.2.11.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1091.	6.5.2.12.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1092.	6.5.2.13.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.5.3. Veterinarstvo										
1093.	6.5.3.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1094.	6.5.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1095.	6.5.3.3.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti općine	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1096.	6.5.3.4.	Program javnih potreba u zdravstvu	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1097.	6.5.3.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1098.	6.5.3.6.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1099.	6.5.3.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N + 2	N + 2	I	I
1100.	6.5.3.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1101.	6.5.3.9.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.6. KULTURA										
6.6.1. Razvoj kulturnog stvaralaštva										
1102.	6.6.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1103.	6.6.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1104.	6.6.1.3.	Program javnih potreba u kulturi	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1105.	6.6.1.4.	Statistički podaci i izvještaji o korisnicima javnih potreba u kulturi	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1106.	6.6.1.5.	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti kulture	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
1107.	6.6.1.6.	Akti u svezi djelovanja ustanova u kulturi	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1108.	6.6.1.7.	Kulturne manifestacije	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1109.	6.6.1.8.	Programi i izvješća o radu Općinske galerije	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1110.	6.6.1.9.	Darovni ugovori	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1111.	6.6.1.10.	Međunarodna suradnja i kulturni projekti	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1112.	6.6.1.11.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1113.	6.6.1.12.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1114.	6.6.1.13.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1115.	6.6.1.14.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1116.	6.6.1.15.	Uvjerjenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.6.2. Zaštita kulturnih dobara										
1117.	6.6.2.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1118.	6.6.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1119.	6.6.2.3.	Mjere zaštite kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1120.	6.6.2.4.	Planovi, programi i izvješćaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1121.	6.6.2.5.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1122.	6.6.2.6.	Evidencija kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1123.	6.6.2.7.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1124.	6.6.2.8.	Zapisnici i nalozi o stanju pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1125.	6.6.2.9.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1126.	6.6.2.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1127.	6.6.2.11.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1128.	6.6.2.12.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1129.	6.6.2.13.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1130.	6.6.2.14.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.7. SPORT I TEHNIČKA KULTURA										
6.7.1. Sport										
1131.	6.7.1.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1132.	6.7.1.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1133.	6.7.1.3.	Program javnih potreba u sportu	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1134.	6.7.1.4.	Analiza stanja u oblasti sporta	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1135.	6.7.1.5.	Izvješća iz oblasti sporta	da	-	-	da	Z+2	Z+2	I	I
1136.	6.7.1.6.	Akti iz djelatnosti sporta	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni Oblik
1137.	6.7.1.7.	Evidencija registriranih sportaša natjecatelja, članova školskih i sportskih klubova	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1138.	6.7.1.8.	Evidencija sportskih klubova, udruga i istaknutih pojedinaca	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1139.	6.7.1.9.	Ugovori o prihvatanju programa iz oblasti sporta	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
1140.	6.7.1.10.	Sponzorstva i financijske potpore	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	I
1141.	6.7.1.11.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1142.	6.7.1.12.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1143.	6.7.1.13.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1144.	6.7.1.14.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1145.	6.7.1.15.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.7.2. Tehnička kultura										
1146.	6.7.2.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1147.	6.7.2.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1148.	6.7.2.3.	Program javnih potreba u tehničkoj kulturi	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1149.	6.7.2.4.	Akti stanja u oblasti tehničke kulture	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1150.	6.7.2.5.	Izvješće iz oblasti tehničke kulture	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1151.	6.7.2.6.	Sponzorstvo i finansijske potpore	da	-	-	da	N+10	N+10	I	I
1152.	6.7.2.7.	Akti iz djelatnosti tehničke kulture	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1153.	6.7.2.8.	Evidencija udruga i istaknutih pojedinaca iz tehničke kulture	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1154.	6.7.2.9.	Ugovori o prihvaćanju programa	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
1155.	6.7.2.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1156.	6.7.2.11.	Izvjешća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1157.	6.7.2.12.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1158.	6.7.2.13.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1159.	6.7.2.14.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
6.7.3. Investicijska ulaganja i programi održavanja objekata za sport i tehničku kulturu										
1160.	6.7.3.1.	Općenito	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1161.	6.7.3.2.	Politika i postupci	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1162.	6.7.3.3.	Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1163.	6.7.3.4.	Investicijska ulaganja za sport i tehničku kulturu iz nadležnosti Općine	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ

Redni broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1164.	6.7.3.5.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1165.	6.7.3.6.	Izvrješća nadležnom tijelu o rješavanju stvari	da	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	Predaja DABJ
1166.	6.7.3.7.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I
1167.	6.7.3.8.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	da	N+5	N+5	I	I
1168.	6.7.3.9.	Uvjerenja i potvrde strankama	da	-	-	da	N+2	N+2	I	I

Objašnjenja rubrika Oznaka; Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva; Izvornik; Pretvorbeni oblik; Rok čuvanja i Postupanje po isteku roka čuvanja

- **Oznaka:** u hijerarhijski strukturiranom popisu gradiva označava mjesto dokumentacijske cjeline koja se opisuje
- **Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva:** podrazumijeva poslovne funkcije pojedinog stvaratelja/posjednika, aktivnosti unutar poslovnih funkcija i gradivo koje dokumentira poslovne aktivnosti (vrste gradiva/jedinice gradiva)
- **Klasifikacijska ili neka druga oznaka:** mogućnost stavljanja i rubrike s tim oznakama - nisu obavezne
- **Izvornik:** ponuđene su dvije mogućnosti; izvornik u fizičkom ili analognom obliku te izvornik u digitalnom obliku. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo izvorno nastalo u papirnatom, a pod digitalnim gradivo izvorno nastalo u digitalnom obliku odnosno u nekom informacijskom sustavu ili na zasebnom mediju. Za svaki oblik treba unijeti podatak da ili -
- **Pretvorbeni oblik:** ponuđene su dvije mogućnosti; fizički ili analogni oblik i digitalni oblik. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo pretvoreno u papirnat oblik ili mikrofilm, a pod digitalnim pretpostavljamo gradivo pretvoreno u digitalni oblik. Za svaki oblik treba unijeti podatak da ili -
- **Rok čuvanja:** za svaku vrstu gradiva, odnosno za izvornik i pretvorbeni oblik (ukoliko postoji) navesti rok čuvanja
- **Postupanje po isteku roka čuvanja:** podrazumijeva predaju arhivskog gradiva nadležnom arhivu ili trajno čuvanje kod stvaratelja/posjednika ili izlučivanje/brisanje dokumentarnog gradiva. Izlučivanje i uništenje gradiva u fizičkom ili analognom obliku podrazumijeva mehaničko uništenje gradiva (industrijska prerada, rezač papira, spaljivanje i si.).

Izlučivanje i uništenje gradiva/zapisa u digitalnom obliku podrazumijeva njihovo brisanje iz informacijskog sustava ili s medija pohrane korištenjem uobičajene funkcionalnosti brisanja koja je ugrađena u operativni sustav ili korištenjem sigurnih metoda brisanja (trajno brisanje podataka); U navodu trajno brisanje podataka podrazumijeva se metoda kojom se u potpunosti uništavaju svi podaci na tvrdom disku ili drugom mediju kako bi se onemogućio povratak i rekonstrukcija podataka.

Napomena: Dokumentarno gradivo u analognom ili fizičkom obliku pretvoreno u digitalni oblik može se izlučiti i bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (čl. 36. Pravilnika o upravljanju

dokumentarnim gradivom izvan arhiva). Za korištenje te mogućnosti uz podatak o izlučivanju ili brisanju nužno je navesti oznaku IBP - izlučivanje i uništenje bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak. Navedeno mora biti odobreno od strane nadležnog arhiva, a postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak mora biti propisan u pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom pojedinog stvaratelja/posjednika.

Rok čuvanja:

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. Mogu se računati i od kraja drugog, kraćeg razdoblja (npr. mjeseca, tromjesečja) ako alati kojima se upravlja dokumentacijom omogućuju pouzdano upravljanje rokovima čuvanja i izlučivanjem kao učestalim rutinskim radnjama. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja ovdje se u popisu označava slovom „Z“ iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

Korištene oznake:

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 (ugovor, odluka, pravilnik i si.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom te od isteka godine u kojoj je prestao radni odnos, odnosno do pravomoćnog okončanja spora, ako poslodavac ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom

Postupak:

I = Izlučiti - Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

B = Brisati - Po isteku roka dokumentacija u digitalnom obliku se može obrisati u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

T = Trajno čuvati - Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

Opće napomene uz rokove čuvanja:

1. Ako je nekim propisom ili odlukom određen ili se odredi rok čuvanja dulji ili kraći od onog koji je naveden u ovom popisu s rokovima čuvanja, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka.
2. Za svaku poslovnu funkciju predviđena, među ostalima, i grupa Općenito. U ovu se grupu razvrstava dokumentacija koja ne pripada drugim grupama iste poslovne funkcije. Svrha je ove grupe smanjiti vjerojatnost da će se u druge specifične grupe odlagati raznorodna dokumentacija, odnosno zaštititi ih od „kontaminacije“¹¹ raznorodnim sadržajima, s različitim rokovima čuvanja.
3. Iz istog je razloga i u svakoj grupi predviđena podgrupa Općenito. Ovamo se razvrstava sva dokumentacija koja pripada grupi, ali ne i nekoj drugoj podgrupi unutar grupe. Ovdje se u pravilu radi o dokumentaciji koja nema osobit značaj za dokumentiranje poslova koje pokriva pojedina grupa i koja se razmjerno brzo može izlučiti.
4. Svaka grupa sadrži i podgrupu Politika i postupci. Ona sadrži dokumentaciju koja definira ili opisuje način na koji se obavljaju poslovi koje pokriva grupa te pravila koja za njih vrijede, uključujući odluke, postupkovnike, upute, metodologije i si., ako što od toga nije posebno izdvojeno.
5. Pojedini dokumenti razvrstavaju se u dvije ili više dokumentacijskih jedinica za koje su utvrđeni različiti rokovi čuvanja: npr. odluka u predmetnom postupku ponegdje se razvrstava osim u sam predmetni spis, za koji je utvrđen kraći rok čuvanja, i u dosje ili zbirku isprava gdje se čuva duže ili trajno. Ako dokument ipak nije odložen i u dokumentacijsku jedinicu gdje se duže čuva, nego samo u spis s kraćim rokom čuvanja, u tom se spisu čuva do isteka roka do kojeg bi se čuvao daje odložen i u jedinicu s dužim rokom čuvanja.
6. Za predmetne spise rok čuvanja u pravilu počinje teći istekom godine u kojoj je predmet zaključen. To ne mora nužno biti godina u kojoj je nastao zadnji dokument u predmetnom spisu. Ako je u svezi s predmetnim postupkom došlo do spora, rok se počinje računati od potpunog okončanja spora. Isto tako, ako predmetni spis sadrži podatke ili dokumente kojima se utvrđuju ili mogu dokazivati ili osporavati određena prava ili obveze (npr. ugovor se nalazi samo u predmetnom spisu koji je nastao u postupku pripreme i zaključivanja ugovora) ili sukladnost s određenim normativnim zahtjevima, a takvi dokumenti ili podaci nisu razvrstani i u grupu koja se duže čuva, rok čuvanja počinje teći istekom roka u kojem je potrebno osigurati mogućnost dokazivanja prava i obveza, odnosno u kojem je dopušteno osporavati ih.
7. Za dosjee rok čuvanja u pravilu počinje teći prestankom razloga radi kojih se vode, npr. kod dosjea zaposlenika prestankom zaposlenja, zaključenjem svih poslova, obveza i može bitnih sporova.
8. Za normativne akte, odluke i druge dokumente kojima se uređuju prava i obveze, način postupanja ili obavljanja određenih poslova rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom, odnosno okončanjem svih postupaka i može bitnih sporova u svezi sa stvarima koje su njima uređene