



# SLUŽBENI GLASNIK

## GRADA IMOTSKOG

UREDNIK: IVO ŠUČUR, tajnik Grada Imotskog  
List izlazi po potrebi  
UREDNIŠTVO: Ante Starčevića 23, 21260 IMOTSKI  
Telefon: 021/841-125, Fax: 021/841-409  
E-mail: grad-imotski@st.t-com.hr

GODINA XLII

BROJ 8

GODIŠNJA PRETPLATA: 100 kn  
PLAĆA SE NA RAČUN BROJ: 2500009-1815500003

IMOTSKI, 2. studenog 2010.

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivama ("Narodne novine", broj 105/97, 64/00 i 65/09), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine", broj 63/04 i 106/07), članka 11. stavak 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine", broj 90/02), te članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09), Gradonačelnik Grada Imotskog, dana 29. rujna 2010. godine, donosi

### PRAVILNIK o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, korištenje i zaštita arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Grada Imotskog i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Grad), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika čini Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada Imotskog s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovu poslovanju, a na koje suglasnost daje nadležni državni arhiv.

##### Članak 2.

Grad je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Grada, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani.

Zapisi ili dokumenti su: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti,

crteži, plakati, tiskanice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, a uključuju i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturno gradivo je cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Grada.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Grada obavlja nadležni državni arhiv.

##### Članak 3.

Temeljni pojmovi u smislu ovoga Pravilnika:

1. Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.).
2. Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u arhivu prema vrstama i količinama.
3. Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija koja je nastala radom Grada ili je u posjedu Grada bez obzira na evidentiranost kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije i sl.).
4. Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
5. Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.
6. Nekonvencionalno gradivo je gradivo za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.
7. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
8. Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada Imotskog s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis) je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim

cjelinama (poslovnim područjima) Grada, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu gradiva.

9. Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.).
10. Arhiva (pismohrana) je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu.
11. Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Grada bez obzira na mjesto čuvanja, koji je organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.
12. Pisarnica je posebno organizirana služba u kojoj se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled akata, upisivanje akata, dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema akata, razvođenje akata, stavljanje akata u arhivu i njihovo čuvanje).

#### Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Grada predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustroja stvaratelja, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

## II. UREDSKO POSLOVANJE

#### Članak 5.

Uredsko poslovanje Grada vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj 7/09), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata ("Narodne novine", broj 38/88) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primalca akata upravnih tijela Grada Imotskog za tekuću godinu.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.

#### Članak 6.

Službenici upravnih tijela Grada dužni su dovršene predmete odmah vratiti Pisarnici.

Dovršeni predmeti razvođe se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika /upisnika/ i odlažu u Pisarnici po klasifikacijskim oznakama.

#### Članak 7.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi gradonačelnik Grada Imotskog.

#### Članak 8.

Registraturno gradivo predaje se u Pismohranu u sređenom stanju i u tehnički oblikovanim jedinicama uz sumarni popis.

## III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

#### Članak 9.

Grad kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu,
- na zahtjev nadležnog državnog arhiva dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene,
- pribavljati mišljenje nadležnog državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva i redovito periodično izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Grad je dužan izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustroja radi davanja mišljenja o postupanju s arhivskim i registraturnim gradivom.

## IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

#### Članak 10.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

#### Članak 11.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

1. Arhivska knjiga kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu,
2. Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva

koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Grada. Zbirna evidencija sadrži: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

#### Članak 12.

Arhivska knjiga ima funkciju sumarnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva odloženog u arhivu.

Upis arhivskog i registraturnog gradiva iz prethodne godine vrši se najkasnije do travnja tekuće godine.

Redni brojevi upisa u arhivsku knjigu teku kontinuirano bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine rubrike se popunjavaju na način utvrđen točkom III. Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

Prijepis (preslika) upisa u Arhivsku knjigu i Zbirne evidencije za prethodnu godinu dostavlja se nadležnom državnom arhivu redovito jednom godišnje.

### 1. Konvencionalno gradivo

#### Članak 13.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u tehničke arhivske jedinice (određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape).

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, čuva se najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu.

Rukovoditelj ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje arhivi na daljnje čuvanje.

Svaki službenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja dodataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja predmeta kojim raspolaže.

Svaki službenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice, a na svakoj arhivskoj jedinici ispisati naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta i rok čuvanja gradiva.

#### Članak 14.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Gradivo iz prethodnog stavka ovoga članka predaje se u pismohranu putem interne dostavne knjige ili uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuje ovlašteni djelatnik i djelatnik u pismohrani.

Službenik u pismohrani dužan je pregledati preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### Članak 15.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje u odgovarajućim prostorijama pismohrane na police odnosno ormare.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještaja gradiva jednog godišta na police i u ormare obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

Arhivsko gradivo (gradivo trajne vrijednosti) odlaze se u centralnoj arhivi odvojeno od registraturnog gradiva (gradiva s ograničenim rokovima čuvanja).

Gradivo određenog stupnja tajnosti čuva se u zaključanim metalnim ormarima (kasama).

### 2. Nekonvencionalno gradivo

#### Članak 16.

Nekonvencionalno gradivo obuhvaća:

- elektroničke isprave (dokumente) izrađene pomoću računala i drugih elektroničkih uređaja sa svojstvima definiranim Zakonom o elektroničkoj ispravi ("Narodne novine", broj 150/05),
- podatke evidentirane u elektroničkim bazama podataka na osnovu kojih se putem informacijskog sustava stvaraju konvencionalni dokumenti,
- elektroničke kopije dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata.

#### Članak 17.

Elektroničke isprave (dokumenti) čuvaju se izvorno u informacijskom sustavu i na medijima koji omogućuju trajnost elektroničkog zapisa za utvrđeno vrijeme čuvanja, i čine elektroničku arhivu.

Elektronička arhiva mora osigurati:

- da se elektroničke isprave čuvaju u obliku u kojem su izrađene, otpremljene, primljene i pohranjene i koji materijalno ne mijenja informaciju odnosno sadržaj isprava,
- da su elektroničke isprave u čitljivom obliku za cijelo vrijeme čuvanja dostupne osobama koje imaju pravo pristupa tim ispravama,
- da se čuvaju podaci o elektroničkim potpisima kojima su elektroničke isprave potpisane kao i podaci za ovjeru tih elektroničkih potpisa,
- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji uz ugrađene elektroničke potpise pružaju

razumno jamstvo za njihovu vjerodostojnost i cjelovitost za cijelo vrijeme čuvanja,

- da je za svaku elektroničku ispravu moguće vjerodostojno utvrditi podrijetlo, stvaratelja, vrijeme, način i oblik u kojem je zaprimljena u sustav na čuvanje,
- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da ne mogu biti mijenjane i da se ne mogu neovlašteno brisati,
- da postupci održavanja i zamjene medija za pohranu elektroničkih isprava ne narušavaju cjelovitost i nepovredivost elektroničkih isprava, i
- da se elektroničke isprave mogu sigurno, pouzdano i vjerodostojno zadržati u razdoblju koje je utvrđeno zakonom ili drugim propisima kojima se uređuju obveze čuvanja odgovarajućih isprava na papiru.

Podaci evidentirani u elektroničkim bazama podataka i elektroničke kopije dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

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

Elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na način da je iz njih moguće obnoviti podatke i da se osigurava mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa kao i oštećenja ili uništenja infrastrukture koja omogućava korištenje podataka.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava u skladu sa deklariranom vrijednošću vijeka trajanja i od proizvođača deklariranim uvjetima čuvanja medija na kojemu su arhivske kopije pohranjene. Prije isteka deklariranih vrijednosti vrši se presnimavanje na nove medije.

#### Članak 18.

O gradivu skrbe zaduženi službenici pismohrane koje odredi gradonačelnik Grada Imotskog. Zaduženi službenik provodi sve postupke zaštite gradiva, surađuje s nadležnim Državnim arhivom u postupcima izlučivanja, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje.

## V. KORIŠTENJE GRADIVA

### Članak 19.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad arhive odnosno službenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane odnosno službenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Svaki uvid u gradivo ili izdavanje preslike gradiva potrebno je upisati u evidenciju - Knjigu posudbe.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje samo putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obveznog upisa u Knjigu posudbe.

### Članak 20.

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima službenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva službenik odnosno korisnik gradiva.

Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

### Članak 21.

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i drugih propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", broj 172/03).

### Članak 22.

Krajem svake godine odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, službenik u pismohrani vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, službenik u pismohrani zatražit će povrat gradiva. Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u slijedećoj godini, to će se pisano utvrditi uz potpis korisnika gradiva i službenika u pismohrani.

## VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

### Članak 23.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ako je gradivo sređeno i popisano na način propisan odredbama ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine", broj 90/02) kao i Posebnog popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika.

### Članak 24.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod disciplinskih postupaka - nakon okončanja postupka,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

### Članak 25.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće rukovoditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana prijedlogom koji se dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Prijedlog sadrži podatke o nazivu stvaratelja gradiva, vrsti gradiva koje će se izlučivati i razdoblju u kojemu je gradivo nastalo.

Po primitku odobrenja da se izlučivanju može pristupiti, odgovorna osoba iz stavka 1. ovoga članka

imenuje tročlano povjerenstvo koje obavlja poslove u svezi s izlučivanjem.

Popis gradiva za izlučivanje mora sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koja će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu gradiva (izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.).

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže razlog za izlučivanje i uništenje (npr. istek roka čuvanja, nepotrebnost za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

### Članak 26.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog državnog arhiva.

### Članak 27.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od predsjednika i članova Povjerenstva dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

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

### Članak 28.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz članka 27. ovoga Pravilnika odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, od kojeg se jedan primjerak dostavlja nadležnom državnom arhivu.

### Članak 29.

Ako gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

### Članak 30.

Izlučivanje registraturnog gradiva utvrđivat će se u Arhivskoj knjizi odnosno Zbirnoj evidenciji gradiva u arhivi s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

### Članak 31.

Arhivsko gradivo Grada predaje se nadležnom državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 105/97 i 64/00) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima ("Narodne novine", broj 90/02).

Arhivsko gradivo predaje se nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sredeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

## VII. SLUŽBENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

### Članak 32.

Stručne poslove na zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani obavljaju službenici zaduženi aktom o unutarnjem ustroju upravnih tijela Grada.

### Članak 33.

Službenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen državni stručni ispit, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama ("Narodne novine", broj 93/04).

Ukoliko službenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

### Članak 34.

Službenik u arhivi dužan je:

- pripremati gradiva od unutarnjih ustrojstvenih jedinica, formirati arhivske jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremište,
- srediti i popisati gradiva,
- osiguravati materijalno-fizičku zaštitu gradiva,
- odabirati arhivsko gradivo,
- izlučivati registraturno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja,
- pripremati predaju arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu,
- izdavati gradiva na korištenje, te voditi evidenciju o tome.

### Članak 35.

Službenik u pismohrani dužan je u svojem radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom

privatnosti i postupati unutar granica pozitivnih zakonskih propisa,

- ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

### Članak 36.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno službenik u pismohrani dužan je izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

## VIII. PROSTOR PISMOHRANE

### Članak 37.

Grad osigurava primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim otprašivanjem spremišta i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (12-18°C) i vlažnosti (50-70 %), i
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

### Članak 38.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorije u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, te zaštićene od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

### Članak 39.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol i sl.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

#### Članak 40.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo osobi odgovornoj za rad pismohrane odnosno službeniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

### IX. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 41.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i drugim pozitivnim propisima kojima se uređuje arhivsko i registraturno gradivo i pismohrana.

#### Članak 42.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

#### Članak 43.

Za pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhiva-

ma, njegovi podzakonski akti i drugi pozitivni zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

#### Članak 44.

Ovaj Pravilnik sa Posebnim popisom koji čini njegov sastavni dio primjenjuje se tek po pribavljenoj suglasnosti od nadležnog državnog arhiva.

#### Članak 45.

Ovaj Pravilnik objavit će se u Službenom glasniku Grada Imotskog, a stupa na snagu osmoga dana od dana donošenja.

REPUBLIKA HRVATSKA  
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA  
GRAD IMOTSKI  
**Gradonačelnik**

Klasa: 612-06/10-01/03  
Urbroj: 2129/01-02-10-01  
Imotski, 29. rujna 2010. godine

GRADONAČELNIK  
GRADA IMOTSKOG:  
**Ante Đuzel, dipl. iur.**

Utvrđuje se da je na ovaj Pravilnik pribavljena suglasnost Državnog arhiva u Splitu, Klasa: UP/I-612-06/10-03/105, Urbroj: 2181-109-10-01 od 11. listopada 2010. godine.

### POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA GRADA IMOTSKOG S ROKOVIMA ČUVANJA

#### URED GRADONAČELNIKA

1. Akti gradonačelnika koje samostalno donosi .....	TRAJNO
2. Dopisi s popisom akata za objavu u "Službenom glasniku Grada Imotskog" .....	5 GODINA
3. Pozivi, obavijesti, dopisi koji nisu vezani za stjecanje obveza i sl. ....	2 GODINE
4. Zahtjev Uredu za prijem građana .....	2 GODINE
5. Zahtjev za pravo na pristup informacijama .....	2 GODINE
6. Korespondencije gradonačelnika s drugim gradonačelnicima .....	10 GODINA
7. Ostale korespondencije među gradovima .....	7 GODINA
8. Ugovori međunarodnih projekata .....	10 GODINA
9. Ostala dokumentacija vezana na projekte .....	7 GODINA
10. Odluke (povelje) o suradnji gradova .....	TRAJNO
11. Odluke o programima suradnje .....	10 GODINA
12. Akti s konstituirajućih sjednica Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela .....	TRAJNO
13. Akti o imenovanju predsjednika i članova odbora komisija i drugih radnih tijela .....	TRAJNO
14. Popis vijećnika Gradskog vijeća .....	TRAJNO

15. Popis članova Poglavarstva Grada .....	TRAJNO
16. Poziv za sjednicu s priložima .....	5 GODINA
17. Zapisnici sa sjednica s priložima .....	TRAJNO
18. Usvojeni akti sa sjednica Gradskog vijeća .....	TRAJNO
19. Program rada i izvješća o radu Gradskog vijeća .....	TRAJNO
20. Poslovnici o radu Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela .....	TRAJNO
21. Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja .....	10 GODINA
22. Nacionalne manjine-vijeća i popis predstavnika .....	TRAJNO
23. Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija .....	TRAJNO
24. Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima (natječaj, ponude, licence, ugovori) .....	10 GODINA
25. Građevinski dnevnik na vlastitim objektima .....	10 GODINA
26. Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda .....	10 GODINA
27. Troškovnici za radove i usluge .....	3 GODINE
28. Prospekti, cjenici i informacije o opremi i drugim proizvodima .....	3 GODINE
29. Ugovori o djelu i autorski ugovori .....	5 GODINA
30. Rješenja o rashodovanju opreme i inventura .....	5 GODINA
31. Izvještaji o izdanom potrošnom materijalu .....	2 GODINE
32. Podaci o aplikacijama s rezervnim kopijama na odgovarajućem mediju .....	TRAJNO
33. Pravilnici .....	TRAJNO
34. Dokumentacija o radnim sporovima .....	10 GODINA
35. Razni podnesci .....	5 GODINA
36. Natječaj za prijem u službu .....	5 GODINA
37. Oglasi za prijem na radno mjesto .....	5 GODINA
38. Rješenja o prijemu u službu službenika i namještenika na neodređeno vrijeme .....	u osobnom dosjeu TRAJNO, u kopiji za pismohranu 10 GODINA
39. Rješenja o prijemu u službu službenika i namještenika na određeno vrijeme .....	- II -
40. Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta .....	- II -
41. Rješenja o premještaju .....	- II -
42. Rješenja o prestanku službe službenika i namještenika .....	- II -
43. Rješenja o plaći .....	- II -
44. Rješenja o stavljanju na raspolaganje .....	- II -
45. Rješenja o razrješenju .....	- II -
46. Rješenja o profesionalnom obnašanju dužnosti .....	- II -
47. Rješenja o prijemu i rasporedu vježbenika .....	- II -
48. Ugovori o djelu .....	5 GODINA
49. Otpremnine .....	5 GODINA
50. Rješenja o godišnjem odmoru .....	3 GODINE
51. Rješenja o plaćenom dopustu .....	2 GODINE
52. Rješenja o neplaćenom dopustu .....	2 GODINE
53. Dokumentacija u svezi pokretanja kaznenog postupka službenika i namještenika kod nadležnog suda .....	10 GODINA
54. Dokumentacija o pokretanju, vođenju i završetku postupka zbog lakše povrede službene dužnosti .....	10 GODINA
55. Dokumentacija o pokretanju, vođenju i završetku postupka zbog teže povrede službene dužnosti .....	10 GODINA
56. Dokumentacija o pokretanju, vođenju i završetku postupka zbog naknade štete, odnosno o odgovornosti za štetu nastalu u Gradu Imotskom .....	5 GODINA
57. Rješenja o udaljenju iz službe .....	10 GODINA
58. Liječnička uvjerenja o radnoj sposobnosti službenika i namještenika .....	TRAJNO

59. Rješenja o ocjenjivanju službenika i namještenika .....	TRAJNO
60. Prijave povrede na radu .....	TRAJNO
61. Stručno usavršavanje .....	10 GODINA
62. Matična knjiga .....	TRAJNO
63. Personalni dosjei sa propisanim priložima i podacima, aktivni i pasivni .....	TRAJNO
64. Razni dopisi, uvjerenja i slično .....	3 GODINE
65. Pomoći u slučaju smrti i druge novčane pomoći .....	5 GODINA
66. Jubilarne nagrade .....	TRAJNO
67. Prijave za polaganje državnih stručnih ispita i dopisivanje u svezi s tim .....	TRAJNO
68. Uvjerenja o zaposlenju .....	3 GODINE
69. Zahtjevi za mirovinu .....	5 GODINA
70. Evidencijske liste o prisutnosti na radu službenika i namještenika .....	3 GODINE
71. Ostali akti o radnom odnosu .....	5 GODINA
72. Evidencija izrađenih pečata .....	TRAJNO
73. Urudžbeni zapisnik .....	TRAJNO
74. Upisnik upravnog postupka .....	TRAJNO
75. Arhivska knjiga .....	TRAJNO
76. Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za svaku tekuću godinu .....	TRAJNO
77. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva .....	TRAJNO
78. Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe .....	TRAJNO
79. Prijedlozi Državnom arhivu u Splitu o uništenju arhivske građe .....	TRAJNO
80. Prijedlozi Državnom arhivu u Splitu o preuzimanju trajne arhivske građe na čuvanje i korištenje .....	TRAJNO
81. Zapisnici o primopredaji arhivske građe .....	TRAJNO
82. Interne dostavne knjige .....	5 GODINA
83. Dostavne knjige za mjesto .....	5 GODINA
84. Knjige pošte .....	5 GODINA
85. Priznanice za izgubljene pošiljke .....	3 GODINE
86. Poštanska knjiga za pakete i knjiga brzojava .....	5 GODINA
87. Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, kurirska služba .....	2 GODINE
88. Punomoći i ovlaštenja za preuzimanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i dr. ....	3 GODINE
89. Zapisnici o primopredaji dužnosti .....	TRAJNO
90. Kopije zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl. ....	2 GODINE
91. Pravilnici .....	TRAJNO
92. Evidencija o dodjeli radne odjeće i obuče .....	5 GODINA
93. Evidencija o dodjeli mobilnih aparata .....	5 GODINA
94. Evidencija o službenim vozilima: - Knjiga naloga za korištenje automobila - Putni nalozi za vozila - Kartoni vozila .....	5 GODINA
95. Dnevnik kotlovnice .....	5 GODINA
96. Javni natječaj .....	4 GODINE
97. Natječajna dokumentacija .....	4 GODINE
98. Kartoteka materijalnog knjigovodstva .....	5 GODINA
99. Nalozi skladišta za izdavanje materijala .....	3 GODINE
100. Kopije ulaza robe i pregled utroška .....	2 GODINE
101. Kopije potvrda o prijemu robe .....	2 GODINE
102. Nalozi za nabavu potrošnog materijala .....	3 GODINE

**UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO STAMBENE POSLOVE,  
GRADITELJSTVO, ZAŠTITA OKOLIŠA I PROSTORNO PLANIRANJE**

1. Komunalno redarstvo - nepravni predmeti .....	5 GODINA
2. Komunalno redarstvo - upravni predmeti .....	7 GODINA
3. Rješenja o komunalnom doprinosu .....	TRAJNO
4. Rješenja o priključenju na komunalnu infrastrukturu .....	5 GODINA
5. Rješenja o ovrsi .....	5 GODINA
6. Rješenja o komunalnoj naknadi .....	TRAJNO
7. Rješenja o komunalnoj naknadi - ukidno .....	5 GODINA
8. Odobrenja ulaska vozila u zonu ograničenog prometovanja .....	1 GODINA
9. Lokacijska dozvola i dokumenti temeljem kojih je izdana:	
- idejno rješenje - idejni projekt	
- izvod iz katastarskog plana	
- izjavu projektanta da je idejni projekt izrađen u skladu s dokumentom prostornog uređenja na temelju kojega se izdaje lokacijska dozvola	TRAJNO
- dokaz o pravnom interesu Grada Imotskog za izdavanje lokacijske dozvole	
10. Građevinska dozvola - potvrda glavnog projekta i dokumenata temeljem kojih je izdana:	
- glavni projekt sa preslikom teksta konačne lokacijske dozvole	
- pisano izvješće o kontroli glavnog projekta ako je kontrola projekta bila potrebna	
- elaborate o geotehničkim i drugim istražnim radovima, te tehnološke, prometne i druge elaborate ako su podaci iz tih elaborata poslužili za izradu glavnog projekta	TRAJNO
- parcelacijski elaborat ovjeren od tijela nadležnog za državnu izmjeru i katastar nekretnina i potvrdu nadležnog upravnog tijela koje je izdalo lokacijsku dozvolu u usklađenosti s lokacijskim uvjetima za oblik i veličinu nove građevne čestice	
- dokaz da Grad Imotski ima pravo graditi na građevnoj čestici, odnosno u obuhvatu zahvata na kojem namjerava graditi, odnosno na postojećoj građevini.	
11. Uporabna dozvola i dokumenti temeljem kojih je izdana:	
- izvedbeni projekt s mišljenjem projektanta glavnog projekta i ovjeren od revidenta koji je zatražio u izvješću o obavljenoj kontroli glavnog projekta	
- izvješće revidenta o obavljenoj kontroli izvedbenog projekta ako je izvršena	
- akt o imenovanju glavnog inženjera gradilišta, inženjera gradilišta, odnosno voditelja radova	
- akt o imenovanju nadzornog inženjera	
- elaborat iskolčenja građevine	
- podatke o sudionicima u gradnji	
- pisanu izjavu izvođača o izvedenim radovima i uvjetima održavanja građevine	TRAJNO
- završno izvješće nadzornog inženjera o izvedbi građevine	
- završno mišljenje projektanta koji je vršio projektantski nadzor	
- geodetski situacijski nacrt stvarnog stanja za izgrađenu građevinu sukladan izdanom aktu koji je, kao dio geodetskog elaborata, ovjerio katastarski ured	
- isprave o sukladnosti, odnosno dokaze kvalitete dijela građevine od ovlaštenih tijela u slučaju kada su prema propisima bile prikupljene	
- ugovore o izgradnji i/ili rekonstrukciji objekata i uređaja komunalne infrastrukture, te održavanju istih.	
- ugovore o vršenju nadzora nad izvođenjem radova	
12. Građevinski dnevnik radova .....	10 GODINA
13. Građevinska knjiga .....	10 GODINA
14. Konačna situacija po realizaciji ugovora .....	10 GODINA
15. Rješenja upravnih tijela po žalbama na lokacijske, građevinske dozvole i sl. koja su dostavljena ovoj Službi .....	10 GODINA
16. Dokumentacija nakon provedenog postupka nabave .....	4 GODINE
17. Interna financijska dokumentacija vezana za rad službe .....	3 GODINE
18. Održavanje cesta i prometne signalizacije .....	5 GODINA

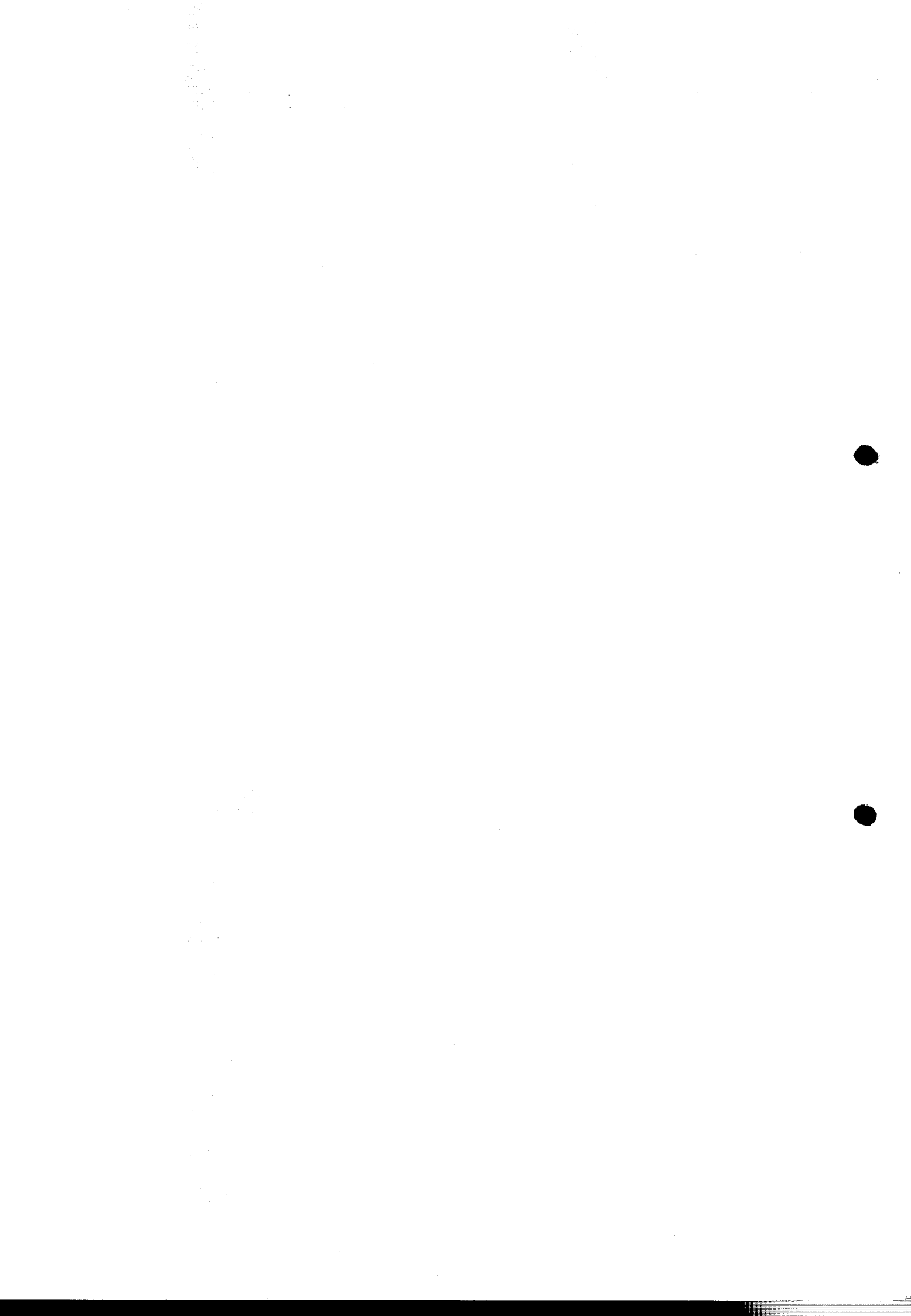
19. Prometni uvjeti .....	5 GODINA
20. Prometne suglasnosti .....	1 GODINA
21. Odobrenja ulaza u zone ograničenog saobraćaja .....	1 GODINA
22. Održavanje javne rasvjete .....	4 GODINE
23. Dozvole za prekope na javnim površinama .....	2 GODINE
24. Hortikultura, uređenje groblja .....	4 GODINE
25. Javna čistoća i održavanje javnih kupališta .....	4 GODINE
26. Računi (duplikati) .....	2 GODINE
27. Ugovori .....	4 GODINE
28. Ponude .....	5 GODINA
29. Izlazni računi (duplikat) .....	1 GODINA
30. Odobrenja za plaćanje računa .....	1 GODINA
31. Kalkulacije cijena .....	3 GODINE
32. Periodični izvještaji poduzeća u tijeku godine .....	3 GODINE
33. Ostalo: reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, unutarnje dopisivanje .....	3 GODINE
34. Rješenja i drugi spisi-drugostupanjski postupak za "Lovrinac" d.o.o. ....	10 GODINA
35. Dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji, likvidaciji i sl., te razni zakonski i podzakonski akti (pravilnici i statuti) trgovačkih društava u vlasništvu ili suvlasništvu Grada Imotskog .....	TRAJNO
36. Odluke, zaključci, zapisnici o značajnim pitanjima (građivo sjednica) .....	TRAJNO
37. Opći pravni dokumenti (statuti i pravilnici) .....	TRAJNO
38. Temeljni financijski izvještaji .....	TRAJNO
39. Godišnji i periodični planovi te analize i izvješća komunalnih društava .....	TRAJNO
40. Zbirna godišnja izvješća i analize komunalnih društava .....	TRAJNO
41. Ugovori o zakupu javnih površina i suglasnosti o korištenju javnih površina .....	TRAJNO
42. Koncesijska odobrenja .....	5 GODINA
43. Predmeti koji obrađuju problematiku poslovnih prostora .....	TRAJNO
44. Predmeti koji obrađuju stambenu problematiku	
- Dokumentacija stanova u stambenim zgradama koje su bile pod upravljanjem bivšeg Fonda u stambenom gospodarstvu te dokumentacija novouseljenih stanova u vlasništvu Grada .....	TRAJNO
- različite potvrde koje se izdaju na zamolbu .....	5 GODINA
- izračuni zaštićene najamnine .....	10 GODINA
- odgovori sudu i upravnim tijelima u svezi s postupcima koji se vode kod istih .....	10 GODINA
- dokumentacija natječaja za davanje u najam socijalnih stanova .....	10 GODINA
- dokumentacija natječaja za POS .....	10 GODINA
- predmeti po tužbama odnosno ovršnim rješenjima za naplatu dugovanja stanarine i najamnine .....	10 GODINA
- odgovori građanima i pravnim osobama po pitanjima ostvarivanja njihovih prava iz nadležnosti ovog Odsjeka .....	50 GODINA
- odluke Komisije za stambene poslove i Zaključci Poglavarstva iz stambene problematike. .	TRAJNO
- zapisnici o bodovanju stanova .....	TRAJNO
- dokumentacija o prodaji stanova .....	TRAJNO
45. Geodetski poslovi - katastar vodova .....	10 GODINA
46. Rješenja o određivanju kućnog broja .....	TRAJNO
47. Uvjerenja o određivanju kućnog broja .....	5 GODINA
48. Predmeti pripreme i izgradnje .....	TRAJNO
49. Predmeti iz područja vlasništva (izjave, brisovna očitovanja, potvrde) .....	10 GODINA
50. Natječajna dokumentacija .....	10 GODINA
51. Urudžbeni upisnici upravnih predmeta .....	TRAJNO
52. Urudžbeni upisnici predmeta u upravnom sporu .....	TRAJNO
53. Urudžbeni upisnici predmeta s oznakom M (mišljenja) .....	TRAJNO
54. Kazalo i imenici koji se vode uz urudžbene upisnike .....	TRAJNO

55. Pravomoćni ovršni spisi s oznakom OV	TRAJNO
56. Pravomoćni upravni spisi s oznakom UP	TRAJNO
57. Pravomoćni upravni spisi s oznakom US	TRAJNO
58. Predmeti s oznakom M (mišljenja)	10 GODINA
59. Dostavna knjiga pošte (liste)	5 GODINA
60. Knjiga odaslane pošte	5 GODINA
61. Časopisi i brošure	PROCJENA
62. Prostorno planska dokumentacija	TRAJNO
63. Prometna rješenja	TRAJNO
64. Rješenje komunalne infrastrukture	TRAJNO
65. Prometne studije i elaborati	TRAJNO
66. Natječajni programi	TRAJNO
67. Stručne rasprave (zapisnici i zaključci o obvezama)	TRAJNO
68. Dopisi internog i eksternog karaktera	TRAJNO
69. Evidencije odnosno Ugovori i Lokacijske dozvole i rješenja	TRAJNO
70. Programi zaštite okoliša	TRAJNO
71. Studije utjecaja	TRAJNO
72. Izvješće o kakvoći zraka	TRAJNO
73. Udruge o zaštiti okoliša, postupanje s komunalnim otpadom, dopisi, uvjerenja, ugovori i elaborat o zaštiti okoliša	TRAJNO
74. Zaključci Gradskog vijeća i poglavarstva	TRAJNO
75. Ponude javne nabave i Ugovori (dugoročni 10 godina, kratkoročni 5 godina)	TRAJNO
76. Prostorno planska i ostala dokumentacija, stručne, prethodne i javne rasprave sa zapisnicima i izvješćima, primjedbe i odgovore s javnih uvida, zatim dopisi prema tijelima državne uprave, pravnim i fizičkim osobama, pravnim osobama s javnim ovlastima, upravnim tijelima Grada i Županije, dopisi prema Poglavarstvu i Gradskom vijeću, te prema Gradskim kotarevima i Mjesnim odborima i prema građanima. Načelno svaki dopis vezan za prostorno plansku dokumentaciju	TRAJNO
77. Programi i Elaborati kao ulazni podaci za izradbu prostorno planske dokumentacije	TRAJNO
78. Programi prostornih zahvata temeljem GUP-a	TRAJNO
79. Projekti i pojedinačni zahvati	TRAJNO
80. Programi javne namjene	TRAJNO
81. Programi na istaknutim lokacijama, sudjelovanja u radu ocjenjivačkih sudova, stručnih tijela i povjerenstava (pisani dopisi kao sastavni dijelovi nalaze se u DAS-u), te mišljenja za svekolike zahvate u prostoru i tumačenja dokumenata cjelokupne prostorno planske dokumentacije	TRAJNO
82. Dopisi, evidencije i svi ostali akti koji nisu vezani na proceduru, izradbu, usvajanje i provedbu prostorno planske dokumentacije	5 GODINA
83. Planiranje, sanacija, konzervacija, restauracija i održavanje pokretnih i nepokretnih predmeta, zgrada te infrastrukture na području povijesne jezgre grada Imotskog koja je u cijelosti kulturna baština	TRAJNO
84. Lokacijske dozvole	TRAJNO
85. Potvrde glavnog projekta	TRAJNO
86. Uporabne dozvole	TRAJNO
87. Uvjerenja za uporabu građevine	TRAJNO
88. Uvjerenja o vremenu građenja	TRAJNO
89. Rješenja o izvedenom stanju	TRAJNO
90. Potvrde izvedenog stanja	TRAJNO
91. Rješenja o uvjetima građenja	TRAJNO
92. Rješenja o utvrđivanju građevne čestice	TRAJNO
93. Rješenja za građenje	TRAJNO

94. Potvrde o utvrđivanju samostalne uporabne cjeline .....	TRAJNO
95. Podaci o prostoru .....	5 GODINA
96. Potvrde o usklađenosti parcelacijskog elaborata .....	5 GODINA
97. Uvidi u spis .....	5 GODINA
98. Uvjerenja .....	5 GODINA
99. Upiti .....	5 GODINA

#### UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO I FINACIJE

1. Dnevnik i glavna knjiga .....	11 GODINA
2. Pomoćne knjige .....	7 GODINA
3. Financijski izvještaji za razdoblja u tijeku godine čuvaju se do dana predaje godišnjeg financijskog izvještaja, a za proračunsku godinu čuvaju se trajno i u izvorniku	
4. Isplatne liste ili analitička evidencija plaća .....	TRAJNO
5. Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u knjigovodstvene evidencije (dnevnik i glavnu knjigu) .....	11 GODINA
6. Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige .....	7 GODINA
7. Dnevnici otkupa stanova .....	TRAJNO
8. Rješenja o porezu na tvrtku ili naziv te rješenja o porezu na kuće za odmor .....	6 GODINA
9. Rješenje o spomeničkoj renti .....	11 GODINA



## SADRŽAJ

1. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva .....	1
--	---

