



SLUŽBENE NOVINE GRADA ČABRA

Godina V - Broj 13/21

Čabar, 22.12.2021..

ISSN: 2459-7679

SADRŽAJ

Gradonačelnik

Pravila 2021	01
Poseban popis JUO Čabra	22

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj 105/2020), te članka 56. Statuta Grada Čabra ("Službene novine grada Čabra" broj 1/2021) gradonačelnik grada Čabra, dana 14.12. 2021. godine donosi

P R A V I L A **ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM** **GRADA ČABRA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (u daljnjem tekstu: Pravila) Grada Čabra (u daljnjem tekstu: Grad) 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 Grada te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Grada odgovoran je gradonačelnik.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Grada obavlja nadležni Državni 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 Grada čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Grada, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog 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) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **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
- o) **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.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu naziv stvaratelja/posjednika, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **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
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena

- u) **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 GRADA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Grad kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskoga gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik

- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu/HDA na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Grada 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 nadležnom arhivu/HDA
- obavještavati nadležni arhiv/HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv/HDA 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, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentacija koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije

- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

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

Članak 10.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Grada 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 Grad 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 Grad posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv/HDA.

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 Grada 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) Grada je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

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

(2) Popis cjelokupnog gradiva Grada (zbirni popis) vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.

(3) 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.

(4) 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. PRETVORBA GRADIVA

Članak 14.

(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 Grada 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 15.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Grada 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 16.

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

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

Članak 17.

(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 Grada obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

Članak 18.

(1) HDA na zahtjev Grada 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) Grad je dužan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

4. POHRANA I ZAŠTITA

Članak 19.

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

(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 20.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada 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 Grada.

(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 21.

(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 22.

(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 23.

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.

Članak 24.

Grad jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva/HDA, dostavlja Popis svoga cjelokupnog gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

5. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA

Članak 25.

(1) Grad je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

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

(4) Nadležni državni arhiv/HDA nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

6. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

Članak 26.

(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 vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

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

Članak 27.

- (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.

7. POHRANA I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 28.

- (1) Grad je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

8. VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 29.

- (1) Grad 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 državnog arhiva/HDA.
- (2) Ukoliko Grad posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Grada nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja, Grad je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu/HDA 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.

Ukoliko Grad 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.

9. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 32.

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

Članak 33.

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

- odobrenja nadležnog arhiva/HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja nadležnog arhiva/HDA kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

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

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

Članak 34.

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Grada.
- (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 35.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu/HDA.
- (2) Nadležni državni arhiv/HDA donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 36.

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
- (3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

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

Članak 37.

- (1) Grad može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu/HDA.

10. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 38.

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

Članak 39.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

11. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU/HDA

Priprema gradiva za predaju

Članak 40.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva Grad je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu/HDA.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu/HDA 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 41.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Grad.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 42.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA 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/HDA.

(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) Grad je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv/HDA prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv/HDA ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA 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.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 43.

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

(2) Predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Grad predaje nadležnom arhivu/HDA isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Gradu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv/HDA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA

Članak 44.

O predaji javnog arhivskog gradiva Grada nadležnom državnom arhivu/HDA sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 45.

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/HDA
- obavještanje nadležnog arhiva/HDA 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/HDA.

Članak 46.

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

Članak 47.

(1) Grad je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv/HDA.

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

Članak 48.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. 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 49.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

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 52.

Popis dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva/HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave u Službenim novinama grada Čabra i na web stranici Grada, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva/HDA.

KLASA: 036-03/21-01/01
URBROJ:2108-02/1-21-1

U Čabru, 14.12. 2021.

Gradonačelnik:

Antonio Dražović, mag. physioth. v.r

Prilog:

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA GRADA ČABRA S ROKOVIMA
ČUVANJA**

HDA/nadležni arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Grada dana te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Grada s rokovima čuvanja dana 16.12.2021. KLASA: UP/I-034-04/21-01/116 URBROJ:2170-53-04-21-02.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	GRAD ČABAR											
2	POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA											
3			Klasifikacijska oznaka	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
4	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
5												
6	1 Organizacija i upravljanje											
7	1.1. Društveno planiranje											
8	1.1.1.	Općenito	001-01	1	da	-	-	da	3	3	IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
9	1.1.2.	Društveni planovi	001-02	1	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	trajno čuvanje
10												
11	1.2. Pravni sistem											
12	1.2.	Općenito	002-01	1	da	-	-	da	3	3	IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
13												
14	1.3. Samoupravljanje i društveno dogovaranje											
15	1.3.1.	Općenito	003-01	1	da	-	-	da	3	3	IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
16	1.3.2.	Samoupravno sporazumijevanje	003-02	1	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	trajno čuvanje
17	1.3.3.	Samoupravni opći akti	003-03	1	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	trajno čuvanje
18	1.3.4.	Ostalo	003-04	1	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	trajno čuvanje
19												
20	1.4. Slobe, prava i dužnosti čovjeka i građana											
21	1.4.1.	Općenito	004-01	1	da	-	-	da	3	3	IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
22												
23	1.5. Društveni nadzor i zaštita											
24	1.5.1.	Općenito	005-01	1	da	-	-	da	3	3	IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
25	1.5.2.	Javni pravobranitelj	005-02	1	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	trajno čuvanje
26	1.5.3.	Ostalo	005-03	1	da	-	-	da	3	3	IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
27												
28	1.6. Društveno-političke organizacije											
29	1.6.1.	Općenito	006-01	1	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	trajno čuvanje
30	1.6.2.	Savez sindikata	006-02	1	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	trajno čuvanje
31												
32	1.7. Udruge (Društvene organizacije)											

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
33	1.7.1.	Općenito	007-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
34												
35												
36	1.8. Informiranje											
37	1.8.1.	Općenito	008-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP Izlučivanje	IBPPP trajno brisanje
38												
39	1.8.2.	Javno informiranje	008-02	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
40												
41	1.9. Donošenje i objavljivanje akata											
42	1.9.1.	Općenito	011-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPPP trajno brisanje
43												
44	1.9.2.	Postupak donošenja propisa	011-02	1	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	trajno čuvanje
45	1.9.3.	Objavljivanje propisa	011-03	1	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	trajno čuvanje
46												
47	1.10. Ustavni propisi i statuti											
48	1.10.1.	Općenito	012-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPPP trajno brisanje
49												
50	1.10.2.	Statuti	012-03	1	da	-	-	da	T	T	trajno čuvanje	trajno čuvanje
51												
52												
53	1.11. Izborni sustav											
54	1.11.1.	Općenito	013-01	1	da	.	.	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPPP trajno brisanje
55	1.11.2.	Birački spiskovi	013-02	1	da	-	-	da	T	T	trajno čuvanje	trajno čuvanje
56												
57	1.11.3.	Izbori i opoziv (ostavke)	013-03	1	da	-	-	da	T	T	trajno čuvanje	trajno čuvanje
58												
59	1.12. Referendum i drugi oblici sudjelovanja građana											
60	1.12.1.	Općenito	014-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
61												
62	1.12.2.	Referendum	014-02	1	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	-
63												
64	1.13. Granice (teritorijalna razgraničenja)											
65	1.13.1.	Općenito	015-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
66												
67	1.13.2.	Područja općina	015-05	1	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	-
68	1.13.3.	Gradovi i naselja	015-07	1	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	-

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
69	1.13.4.	Ulice i trgovi	015-08	1	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	-
70												
71	1.14.	Narodnost										
72	1.14.1.	Općenito	016-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
73												
74	1.15.	Grb, zastava i himna										
75	1.15.1.	Općenito	017-02	1	da	-	-	da	T	-	trajno čuvanje	-
76												
77	1.16.	Politički odnosi s inozemstvom										
78	1.16.1.	Općenito	018-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
79												
80	1.16.2.	Odnosi s drugim državama	018-02	1	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	-
81	1.16.3.	Odnosi s međunarodnim organizacijama	018-04	1	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	-
82	1.16.4.	međunarodni sporazumi konvencije	018-05	1	da	-	-	da	T	-	predaja arhivu	-
83												
84	1.21.	Organizacija i rad predstavničkog tijela - Organi uprave i lokalne samouprave										
85	1.21.1.	Općenito	021-01	1	da	-	-	da	5	-	IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
86												
87	1.21.2.	Županijska skupština	021-04	1	da	-	-	da	T	-	trajno čuvanje	-
88	1.21.3.	Gradsko vijeće	021-05	1	da	-	-	da	T	-	trajno čuvanje	-
89	1.21.4.	Ostalo	021-06	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	
90												
91	1.22.	Organizacija i rad izvršnih organa										
92	1.22.1.	Općenito	022-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
93												
94	1.22.2.	Župan	022-04	1	da	-	-	da	T	-	trajno čuvanje	
95	1.22.3.	Gradonačelnik	022-05	1	da	-	-	da	T	-	trajno čuvanje	
96	1.22.4.	Ostalo	022-06	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	
97												
98												
99	1.23.	Organizacija i rad uprave										
100											IBPPP	IBPP

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
101	1.23.1.	Općenito	023-01	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	trajno brisanje
102	1.23.2.	Ministarstvo	023-03	1	da	-	-	da	T	-	trajno čuvanje	-
103												
104	1.24. Organizacija i rad mjesnih zajednica											
105	1.24.1.	Općenito	026-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
106												
107												
108	1.25. Organizacija, metode i tehnike rada											
109	1.25.1.	Općenito (izdavanje uvjerenja i drugih potvrda)	030-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
110												
111	1.25.2.	Informatička djelatnost, računarska oprema i računarski sistemi	030-03	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
112	1.25.3.	Telekomunakacijska oprema	030-04	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
113	1.25.4.	Uredska pomagala i strojevi	030-06	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
114	1.25.5.	Organizacija i oprema radnih prostorija (nabava reprezentacije)	030-07	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
115	1.25.6.	Ostalo	030-08	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
116												
117	1.26. Oznake, prijem, dežurno-sigurnosne službe i ostalo											
118	1.26.1.	Općenito	031-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
119												
120	1.26.2.	Natpisne i oglasne ploče	031-02	1	da	.	.	da	T	T	trajno čuvanje	trajno čuvanje
121	1.26.3.	Pisarnica, prijemne službe	031-03	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
122	1.26.4.	Poštanske usluge	031-06	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
123	1.26.5.	Ugostiteljske usluge	031-09	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
124	1.26.6.	Ostalo	031-12	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
125												
126	1.27. informacijsko-dokumentacijska služba											
127	1.27.1.	Općenito	032-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
128	1.27.2.	Stručna biblioteka	032-04	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
129	1.27.3.	Stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literstura	032-05	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
130	1.27.4.	Ostalo	032-06	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
131												

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
132	1.28.	Tiskanje i umnožavanje materijala										
133	1.28.1.	Općenito	032-01	1	da	-	-	da	3	3	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
134	1.28.2.	Uredništvo , lektorski i korektorski poslovi	032-04	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
135	1.28.3.	Ostalo	032-05	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
136												
137	1.29.	Upravni postupak i upravni spor										
138	1.29.1.	Općenito (izdavanje uvjerenja i drugih potvrda)	034-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
139											Izlučivanje	trajno brisanje
140	1.29.2.	Opći upravni postupak	034-02	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
141	1.29.3.	Posebni upravni postupak	034-03	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
142	1.29.4.	Upravni i upravno-računski spor	034-07	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
143	1.29.5.	Ostalo	034-08	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
144												
145	1.30.	Uredsko poslovanje										
146	1.30.1.	Općenito	035-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
147												
148	1.30.2.	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	035-02	1	da	.	.	da	T	T	trajno čuvanje	trajno čuvanje
149	1.30.3.	Ostalo	035-06	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
150												
151	1.31.	Arhiviranje predmeta i akata										
152	1.31.1.	Općenito	036-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
153												
154	1.31.2.	Postupak arhiviranja predmeta i akata	036-02	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
155	1.31.3.	Čuvanje registarturne građe	036-03	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
156	1.31.4.	Izlučivanje arhivske građe	036-04	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
157	1.31.5.	Ostalo	036-05	1	da	-	-	da	5	5		
158												
159	1.32.	Pečati, žigovi, štambilji										
160	1.32.01.	Općenito	038-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
161											Izlučivanje	trajno brisanje
162	1.32.02.	Odobrenja za izradu pečata i žigova sa grbom RH	038-02	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	
163	1.32.03.	Upotreba, čuvanje i uništavanje	038-03	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
164												
165	1.33.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata										
166	1.33.01.	Općenito	040-01	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP	IBPP
167											Izlučivanje	trajno brisanje
168												
169	1.34.	Upravni nadzor nad zakonitošću rada										
170	1.34.01.	Općenito	041-01	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP	IBPP
171											Izlučivanje	trajno brisanje
172												
173	1.35.	Inspekcijski nadzor										
174	1.35.1.	Općenito	042-01	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP izlučivanje	IBPP izlučivanje
175												
176	1.36.	Upravna inspekcija										
177	1.36.1.	Općenito	043-01	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP	IBPP
178											Izlučivanje	trajno brisanje
179	1.36.2.	Pojedinačni predmeti	043-02	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
180												
181	1.37.	Predstavke i pritužbe na rad tijela uprave										
182	1.37.01.	Općenito	050-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
183											Izlučivanje	trajno brisanje
184	1.37.02.	Pojedinačni predmeti	050-02	1	da	-	-	da	3	3	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
185												
186	1.38.	Ostale predstavke i pritužbe										
187	1.38.1.	Predstavke i pritužbe na rad tijela, zamolbe, inicijativne obavijesti	052-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
188											Izlučivanje	trajno brisanje
189	1.38.2.	Pojedinačni predmeti	052-02	1	da	-	-	da	3	3	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
190												
191	1.39.	Molbe i prijedlozi										
192	1.39.1.	Općenito	053-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
193											Izlučivanje	trajno brisanje
194	1.39.2.	Pojedinačni prijedlozi	053-02	1	da	.	.	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
195												
196	1.40.	Odlikovanja, javne nagrade i priznanja										
197											IBPPP	IBPP

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
198	1.40.1.	Općenito	061-01	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	trajno brisanje
199												
200	1.41. Vjerska pitanja/Odnos države i crkve											
201	1.41.1	Općenito	070-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP	IBPP
202											Izlučivanje	trajno brisanje
203												
204	2 RAD I RADNI ODNOSI											
205	2.1. Radnici i organizacija uprave/Dužnosnici, rukovodeći i drugi radnici											
206	2.1.1.	Općenito	080-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP	IBPP
207											Izlučivanje	trajno brisanje
208	2.1.2.	Evidencija kadrova u organima uprave	080-02	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
209	2.1.3.	Ocjnjivanje službenika i namještenika	080-07	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
210	2.1.4.	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	080-08	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
211												
212	2.2. Zapošljavanje											
213	2.2.1.	Općenito	100-01	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
214												
215	2.3. Nezaposlenost											
216	2.3.1.	Općenito	102-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP	IBPP
217											Izlučivanje	trajno brisanje
218												
219	2.4. Usmjeravanje u zanimanja											
220	2.4.1.	Općenito	103-05	1	da	-	-	da	5		IBPPP	IBPP
221											Izlučivanje	trajno brisanje
222												
223	2.5. Radni odnosi											
224	2.5.1.	Općenito	110-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP	IBPP
225											Izlučivanje	trajno brisanje
226	2.5.2.	Prava i obeze poslovnih organa	110-02	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
227	2.3.3.	Prava i obveze radnika	110-03	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
228												
229	2.6. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa											
230	2.6.1.	Općenito	112-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
231											Izlučivanje	trajno brisanje

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
232	2.6.2.	Na neodređeno vrijeme	112-02	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	
233	2.6.3.	Na određeno vrijeme	112-03	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	
234	2.6.4.	Ugovor o djelu	112-04	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
235	2.6.5.	Pripravnici	112-06	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
236											Izlučivanje	trajno brisanje
237												
238	2.7.	Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja, obustave rada										
239	2.7.1.	Općenito	113-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
240											Izlučivanje	trajno brisanje
241	2.7.2.	Godišnji odmori	113-03	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
242	2.7.3.	Bolovanja	113-05	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
243	2.7.4.	Ostalo	113-07	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
244												
245	2.8.	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost										
246	2.8.1.	Općenito	114-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
247											Izlučivanje	trajno brisanje
248	2.8.2.	Radni sporovi	114-02	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
249	2.8.3.	Disciplinska odgovornost	114-04	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
250	2.8.4.	Materijalna odgovornost	114-05	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
251												
252	2.9.	Zaštita na radu										
253	2.9.1.	Općenito	115-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
254											Izlučivanje	trajno brisanje
255	2.9.2.	Nesreće na radu	115-04	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
256	2.9.3.	Ostalo	115-06	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
257												
258	2.10.	Inspekcija rada										
259	2.10.1.	Općenito	116-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
260	2.10.2.	Inspekcija rada	116-02	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
261												
262	2.11.	Radni staž										

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
263	2.11.1.	Općenito	117-01	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
264												
265												
266	2.12. Stjecanje osobnog dohotka											
267	2.12.1.	Općenito (plaće)	120-01	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
268												
269												
270	2.13. Ostala primanja po osnovi rada											
271	2.13.1.	Općenito	121-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
272											Izlučivanje	trajno brisanje
273	2.13.2.	Dnevnice	121-02	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP trajno
274	2.13.3.	Naknada za prijevoz na posao i s posla	121-05	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP trajno
275	2.13.4.	Regres za godišnji odmor	121-07	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP trajno
276	2.13.5.	Pomoć u slučaju smrti	121-09	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP trajno
277	2.13.6.	Jubilarnе nagrade	121-10	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP trajno
278	2.13.7.	Otpremnina	121-11	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP trajno
279												
280	2.14. Stručno usavršavanje - tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja											
281	2.14.1.	Općenito	130-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
282											Izlučivanje	trajno brisanje
283	2.14.2.	Tečajevi	130-02	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP trajno
284	2.14.3.	Savjetovanja i seminari	130-03	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP trajno
285	2.14.4.	Stručna putovanja	130-04	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP trajno
286	2.14.5.	Ostalo	130-06	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP trajno
287												
288	2.15. Stručni ispiti											
289	2.15.1.	Općenito	133-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
290											Izlučivanje	trajno brisanje
291	2.15.2.	Stručni ispiti	133-02	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
292												
293	3 Javni red i mir - općenito											
294	3.1. Javni red i mir											

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
295	3.1.1.	Općenito	220-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
296	3.1.2.	Prebivalište	220-02	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
297	3.1.3.	Boravište	220-03	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
298	3.1.4.	Promjena adrese	220-04	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
299												
300	3.2. Matičarstvo											
301	3.2.1.	Rođeni	223-01	1	da	-	-	-	T		trajno čuvanje	
302	3.2.2.	Umrli	223-04	1	da	-	-	-	T		trajno čuvanje	
303												
304	3.3. Udruženja građana											
305	3.3.1.	Općenito	230-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
306	3.3.2.	Pojedinačni predmet	230-02	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
307												
308	3.4. Javni skupovi											
309	3.4.1.	Općenito	231-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
310	3.4.2.	Pojedinačni predmet	231-02	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
311												
312	4 GOSPODARSTVO											
313	4.1. Privredno planiranje											
314	4.1.1.	Općenito	300-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
Izlučivanje											trajno brisanje	
315												
316												
317	4.2. Privredni razvoj											
318	4.2.1.	Programi razvoja	302-01	1	da	-	-	-	T		trajno čuvanje	
319												
320	4.3. Industrija i rudarstvo											
321	4.3.1.	Općenito	310-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
322	4.3.2.	Elektroprivreda	310-02	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
323	4.3.3.	Ostalo	310-03	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
324												
325	4.4. Poljoprivreda											
326											IBPPP	IBPP

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
327	4.4.1.	Općenito	320-01	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	trajno brisanje
328	4.4.2.	Poljoprivredno zemljište	320-02	1	da	-	-	-	T		trajno čuvanje	
329												
330	4.5. Šumarstvo											
331	4.5.1.	Općenito	321-01	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP	IBPP
332											Izlučivanje	trajno brisanje
333	4.5.2.	Šume i šumsko zemljište	321-02	1	da	-	-	-	T		trajno čuvanje	
334												
335	4.6. Veterinarstvo											
336	4.6.1.	Općenito	322-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
337											Izlučivanje	trajno brisanje
338												
339	4.7. Lovstvo											
340	4.7.1.	Općenito	323-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
341											Izlučivanje	trajno brisanje
342												
343	4.8. Ribarstvo											
344	4.8.1.	Općenito	324-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
345											Izlučivanje	trajno brisanje
346												
347	4.9. Vodoprivreda											
348	4.9.1.	Općenito (vodoopskrba)	325-01	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP	IBPP
349											Izlučivanje	trajno brisanje
350	4.9.2.	Vodoprivredni doprinosi i naknade	325-08	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
351												
352	5. TRGOVINA											
353	5.1. Unutarnja trgovina											
354	5.1.1.	Općenito	330-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
355											Izlučivanje	trajno brisanje
356												
357	5.2. Vanjska trgovina											
358	5.2.1.	Općenito	331-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
359											Izlučivanje	trajno brisanje
360	5.2. Turizam											

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
361	5.2.1.	Općenito	334-01	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
363	5.2.2.	Turistička djelatnost	334-09	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
364											Izlučivanje	trajno brisanje
365												
366	5.3. Ugostiteljstvo											
367	5.3.1.	Općenito	335-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
368											Izlučivanje	trajno brisanje
369												
370	6 Promet											
371	6.1. Cestovni promet											
372	6.1.1.	Općenito	340-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP	IBPP
373											Izlučivanje	trajno brisanje
374	6.1.2.	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	340-03	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	
375	6.1.3.	Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu	340-05	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
376	6.1.4.	Sigurnost u cestovnom prometu	340-08	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
377												
378	7 Prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštita okoliša											
379	7.1. Prostorno planiranje											
380	7.1.1.	Općenito	350-01	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
381												
382	7.1.2.	Prostorni planovi	350-02	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
383												
384	7.1.3.	Provedbeni planovi	350-03	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
385												
386	7.1.4.	Planovi uređenja prostora	350-04	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
387												
388	7.1.5.	Uvjeti uređenja prostora	350-05	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
389												
390	7.1.6.	Uređenje građevinskog zemljišta	350-06	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
391												
392	7.1.7.	Legalizacija	350-08	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
393												
394												
395	7.2. Zaštita okoliša											
396											IBPPP	IBPP

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
397	7.2.1.	Općenito	351-01	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	trajno brisanje
398	7.2.2.	Mjere zaštite čovjekova okoliša (odlagalište otpada)	351-02	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
399	7.2.3.	Studija utjecaja na okoliš	351-03	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
400	7.2.4.	Ostalo (program sanacije odlagališta otpada)	351-04	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
401												
402	8 Građevinarstvo i komunalni poslovi											
403	8.1. Građevinski poslovi											
404	8.1.1.	Općenito (građevinski poslovi)	360-01	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP	IBPP
405											Izlučivanje	trajno brisanje
406	8.1.2.	Pojedinačni predmeti	360-02	1	da	-	-	-	T		trajno čuvanje	
407	8.1.3.	Ostalo	360-05	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
408												
409	8.2. Izgradnja objekata											
410	8.2.1.	Općenito	361-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
411											Izlučivanje	trajno brisanje
412	8.2.2.	Građevinske dozvole	361-03	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
413	8.2.3.	Dozvola za upotrebu objekta	361-05	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
414	8.2.4.	Rješenje o uvjetima građenja	361-06	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
415	8.2.5.	Procjena štete od elementarnih nepogoda	361-07	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
416	8.2.6.	Ostalo	361-08	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
417												
418	8.3. Građevinska inspekcija											
419	8.3.1.	Općenito	362-01	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP	IBPP
420											Izlučivanje	trajno brisanje
421												
422	8.4. Komunalni poslovi											
423	8.4.1.	Općenito	363-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
424											Izlučivanje	trajno brisanje
425	8.4.2.	Komunalne djelatnosti	363-02	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
426	8.4.3.	Komunalna naknada	363-03	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
427	8.4.4.	Komunalna inspekcija	363-04	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
428	8.4.6.	Komunalna naknada (rješenja, zaduženja i ostalo)	363-06	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
429	8.4.7.	Komunalni doprinos	363-07	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
430	8.4.8.	Javne površine (rješenja, suglasnosti i ostalo)	363-09	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
431												
432	8.5.	Stambena politika										
433	8.5.1.	Općenito	370-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
434	8.5.2.	Stanovi i stanovanje	370-03	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
435	8.5.3.	Ostalo	370-05	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
436												
437	8.6.	Stambeni poslovi										
438	8.6.1.	Općenito	371-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
439	8.6.2.	Stanarina	371-04	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
440	8.6.3.	Ostalo	371-05	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
441												
442	8.7.	Poslovni prostor										
443	8.7.1.	Općenito	372-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
444											Izlučivanje	trajno brisanje
445	8.7.2.	Najam-zakup	372-03	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
446	8.7.3.	Najam odnosno zakup	372-03	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
447	8.7.4.	Ostalo	372-05	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
448												
449	8.8.	Reprezentativni objekti i objekti pod posebnom zaštitom										
450	8.8.1.	Općenito	373-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
451											Izlučivanje	trajno brisanje
452	8.8.2.	Čuvanje i održavanje	373-02	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
453	8.8.3.	Restauriranje	373-03	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
454	8.8.4.	Korištenje	373-04	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
455												
456	9	Financiranje										
457	9.1.	Financijsko-planski dokumenti										
458	9.1.1.	Općenito	400-01	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
459		Općenito	400-01	1	da	-	-	da	T		IBPPP	IBPP
460	9.1.2.	Financijski planovi	400-02	1	da	-	-	da	T		izlučivanje	IBPP trajno brisanje
461	9.1.3.	Periodični obračuni	400-04	1	da	-	-	da	T		IBPPP	IBPP trajno brisanje
462	9.1.4.	Završni obračuni	400-05	1	da	-	-	da	T		izlučivanje	IBPP trajno brisanje
463	9.1.5.	Budžet	400-06	1	da	-	-	da	T		IBPPP	IBPP trajno brisanje
464	9.1.6.	Bilance	400-07	1	da	-	-	da	T		izlučivanje	IBPP trajno brisanje
465	9.1.7.	Proračuni	400-08	1	da	-	-	da	T		IBPPP	IBPP trajno brisanje
466	9.1.8.	Fiskalna odgovornost	400-09	1	da	-	-	da	T		izlučivanje	IBPP trajno brisanje
467	9.1.9.	Ostalo	400-10	1	da	-	-	da	T		IBPPP	IBPP trajno brisanje
468												
469	9.2. Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje											
470		Općenito	401-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
471	9.2.1.	Općenito	401-01	1	da	-	-	da	5	5	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
472	9.2.2.	Knjigovodstvene evidencije	401-02	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP	IBPP trajno brisanje
473	9.2.3.	Računi	401-03	1	da	-	-	da	11	11	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
474	9.2.4.	Kontni plan	401-04	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP	IBPP trajno brisanje
475	9.2.5.	Ostalo	401-05	1	da	-	-	da	11	11	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
476												
477	9.3. Financiranje											
478	9.3.1.	Općenito	402-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP trajno brisanje
479	9.3.2.	Financiranje privrednih djelatnosti	402-02	1	da	-	-	da	T		izlučivanje	IBPP trajno brisanje
480	9.3.3.	Financiranje društvenih djelatnosti	402-03	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP	IBPP trajno brisanje
481	9.3.4.	Financiranje javnih potreba	402-04	1	da	-	-	da	11	11	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
482	9.3.5.	Refundacije (regresni zahtjevi)	402-06	1	da	-	-	da	T		IBPPP	IBPP trajno brisanje
483	9.3.6.	Sufinanciranje	402-07	1	da	-	-	da	T		izlučivanje	IBPP trajno brisanje
484	9.3.7.	Financiranje iz proračuna - zamolbe	402-08	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP	IBPP trajno brisanje
485	9.3.8.	Financiranje iz fondova EU	402-09	1	da	-	-	da	T		izlučivanje	IBPP trajno brisanje
486	9.3.9.	Ostalo	402-10	1	da	-	-	da	T		IBPPP	IBPP trajno brisanje
487												

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
488	9.4. Kreditiranje											
489	9.4.1.	Općenito	403-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
490											Izlučivanje	trajno brisanje
491	9.4.2.	Zajmovi	403-02	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
492	9.4.3.	Jamstva	403-03	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
493	9.4.4.	Anuiteti	403-04	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
494	9.4.5.	Potraživanja	403-05	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
495	9.4.6.	Fondovi	403-06	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
496	9.4.7.	Ostalo	403-07	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
497												
498	9.5. Investicije											
499	9.5.1.	Općenito	404-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
500											Izlučivanje	trajno brisanje
501	9.5.2.	Privredne	404-02	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
502	9.5.3.	Neprivredne	404-03	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
503	9.5.4.	Investicijsko održavanje	404-04	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
504	9.5.5.	Ostalo	404-05	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
505												
506	9.6. Depozitno poslovanje											
507	9.6.1.	Općenito	405-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
508											Izlučivanje	trajno brisanje
509	9.6.2.	Depoziti DPZ	405-02	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
510	9.6.3.	Ostalo	405-04	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
511											Izlučivanje	trajno brisanje
512												
513	9.7. Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine											
514	9.7.1.	Općenito	406-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
515											Izlučivanje	trajno brisanje
516	9.7.2.	Osnovna sredstva	406-03	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
517	9.7.3.	Obrtna sredstva	406-04	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
518	9.7.4.	Sredstva opreme	406-05	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
519	9.7.5.	Inventar	406-06	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
520	9.7.6.	Obvezni odnosi	406-07	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
521	9.7.7.	Upravljanje imovinom	406-09	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
522												
523	9.8. Porezi											
524	9.8.1.	Općenito	410-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
525											Izlučivanje	trajno brisanje
526	9.8.2.	Porez na korištenje javnih površina	410-07	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
527	9.8.3.	Porezi na poslovni prostor	410-14	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
528	9.8.4.	Porez na kuću za odmor	410-15	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
529	9.8.5.	Porez na promet nekretnina i prava	410-20	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
530	9.8.6.	Porez na nekoristene poduzetničke nekretnine	410-23	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
531	9.8.7.	Ostalo	410-26	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
532												
533	9.9. Doprinosi											
534	9.9.1.	Osnovna sredstva	411-01	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
535	9.9.2.	Općenito	411-08	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
536											Izlučivanje	trajno brisanje
537												
538	9.11. Takse											
539	9.11.1.	Općenito	412-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
540											Izlučivanje	trajno brisanje
541	9.11.2.	Administrativne	412-02	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
542											Izlučivanje	trajno brisanje
543												
544	9.12. Javni zajmovi											
545	9.12.1.	Općenito	414-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
546											Izlučivanje	trajno brisanje
547	9.12.2.	Raspisivanje	414-02	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
548	9.12.3.	Vraćanje	414-03	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
549											IBPPP	IBPP

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
550	9.12.4.	Općenito	414-04	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	trajno brisanje
551												
552	9.13. Naplaćivanje poreza, doprinosa i drugih obveza											
553	9.13.1.	Općenito	415-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
554	9.13.2.	Porez na kuću za odmor	415-02	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
555	9.13.3.	Porez na potrošnju	415-03	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
556	9.13.4.	Ovrha - komunalni doprinos	415-06	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
557	9.13.5.	Ovrha - komunalna naknada	415-08	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
558	9.13.6.	Ovrha- vodna naknada	415-09	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
559	9.13.7.	Ostalo	415-10	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
560												
561	9.14. Ispitivanje porijekla imovine											
562	9.14.1.	Općenito	417-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
563											Izlučivanje	trajno brisanje
564	9.14.2.	Pojedinačni predmet	417-02	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
565												
566												
567	9.15. Javni rashodi (regresi, premije i kompenzacije)											
568	9.15.1.	Općenito	420-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
569											Izlučivanje	trajno brisanje
570	9.15.2.	Regresi	420-02	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
571	9.15.3.	Kompenzacije	420-04	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
572												
573	9.16. Dotacije i subvencije											
574	9.16.1.	Općenito	421-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
575											Izlučivanje	trajno brisanje
576	9.16.2.	Regresi	421-02	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
577	9.16.3.	Kompenzacije	421-03	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
578	9.16.4.	Općenito	421-04	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
579											Izlučivanje	trajno brisanje
580												
581	9.17. Gubici, sanacije,stečajevi i likvidacije											

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
582	9.17.1.	Općenito	423-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
583											Izlučivanje	trajno brisanje
584	9.17.2.	Gubici	423-02	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
585	9.17.3.	Sanacije	423-04	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
586	9.17.4.	Stečaji	423-05	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
587	9.17.5.	Likvidacije	423-06	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
588	9.17.6.	Ostalo	423-07	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
589											Izlučivanje	trajno brisanje
590												
591	9.18. Raspolaganje društvenim sredstvima											
592	9.18.1.	Općenito	430-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
593											Izlučivanje	trajno brisanje
594	9.18.2.	Ugovorne i samoupravne obveze	430-02	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
595												
596	9.19. Dohodak											
597	9.19.1.	Amortizacija	431-04	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
598												
599	9.20. Bankarstvo											
600	9.20.1.	Općenito	450-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
601											Izlučivanje	trajno
602	9.20.3.	Blagajničko poslovanje	450-11	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
603	9.20.4.	Kamate	450-14	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
604	9.20.5.	Ostalo	450-15	1	da	-	-	da	11	11	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
605												
606	9.21. Poslovi osiguranja											
607	9.21.1.	Općenito	453-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
608											Izlučivanje	trajno brisanje
609	9.21.2.	Osiguranje	453-02	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
610	9.21.3.	Reosiguranje	453-03	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
611	9.21.4.	Ostalo	453-04	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
612												
613	9.22. Društvena kontrola											

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
614	9.21.1.	Općenito	470-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
615											Izlučivanje	trajno brisanje
616	9.21.2.	Financijska revizija	470-03	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
617	9.21.3.	Financijska inspekcija	470-05	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
618	9.21.4.	Ostalo	470-06	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
619											Izlučivanje	trajno brisanje
620												
621	10 Zdravstvo											
622	10.1. Zdravstveni nadzor											
623	10.1.1.	Općenito	541-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
624											Izlučivanje	trajno brisanje
625												
626	10.2. Društvena kontrola											
627	10.2.1.	Općenito	550-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
628											Izlučivanje	trajno brisanje
629	10.2.2.	Planiranje potreba u oblasti socijalne zaštite	550-02	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
630											Izlučivanje	trajno brisanje
631	10.2.3.	Crveni križ Hrvatske	550-03	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
632											Izlučivanje	trajno brisanje
633												
634	10.3. Oblici socijalne zaštite											
635	10.03.1.	Općenito	551-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
636											Izlučivanje	trajno brisanje
637	10.03.2.	Pomoć i njega u kući	551-07	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP	IBPP
638											Izlučivanje	trajno brisanje
639												
640	10.4. Spomen obilježja palim borcima											
641	10.04.1.	Općenito	564-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
642											Izlučivanje	trajno brisanje
643												
644	11 Prosvjeta, kultura, znanost i informatika											
645	11.1. Predškolski odgoj											
646	11.1.1.	Općenito	601-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
647											Izlučivanje	trajno brisanje

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
648	11.1.2.	Ustanove predškolskog odgoja	601-02	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
649											Izlučivanje	trajno brisanje
650												
651	11.2. Školstvo											
652	11.2.1.	Općenito	602-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
653											Izlučivanje	trajno brisanje
654	11.2.2.	Osnovno obrazovanje	602-2	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
655											Izlučivanje	trajno brisanje
656	11.2.3.	Srednje obrazovanje	602-03	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
657											Izlučivanje	trajno brisanje
658												
659	11.3. Javna predavanja i tribine											
660	11.3.1.	Općenito	602-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
661											Izlučivanje	trajno brisanje
662												
663	11.4. Stipendiranje											
664	11.4.1.	Stipendiranje	604-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
665												
666	11.5. Kultura i kulturne djelatnosti											
667	11.5.1.	Općenito	612-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
668											Izlučivanje	trajno brisanje
669												
670	11.6. Tjelesna kultura											
671	11.6.1.	Općenito	620-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
672											Izlučivanje	trajno brisanje
673	11.6.2.	Sportske organizacije	620-02	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
674											Izlučivanje	trajno brisanje
675												
676	12 Pravosuđe											
677	12.1. Odvjetništvo i pravna pomoć											
678	12.1.1.	Odvjetništvo	701-02	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP izlučivanje	IBPP trajno brisanje
679												
680	11.2. Pravosuđe											
681											IBPPP	IBPP

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
682	11.2.1.	Općenito	740-01	1	da	-	-	da	5	5	Izlučivanje	trajno brisanje
683	11.2.2.	Nasljeđivanje	740-09	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
684	11.2.3.	Vanparnični postupak	740-10	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
685	11.2.4.	Uknjiženje nekretnine u društvenom vlasništvu	740-12	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
686	11.2.5.	Upis u sudski registar	740-13	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
687												
688	11.3.	Vojna obveza										
689	11.3.1.	Općenito	800-01	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
690												
691	11.4.	Civilna zaštita										
692	11.4.1.	Mjera zaštite i spašavanja	810-02	1	da	-	-	da	10	10	IBPPP	IBPP
693											Izlučivanje	trajno brisanje
694												
695	11.4.	Domaća suradnja										
696	11.4.1.	Općenito	900-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
697											Izlučivanje	trajno brisanje
698	11.4.2.	domaća suradnja	900-04	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
699											Izlučivanje	trajno brisanje
700												
701	11.5.	Suradnja s inozemstvom										
702	11.5.1.	Općenito	910-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
703											Izlučivanje	trajno brisanje
704	11.5.2.	Odnosi sa stranim regijama, gradovima i mjestima	910-03	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
705											Izlučivanje	trajno brisanje
706												
707	11.6.	Elementarne nepogode										
708	11.6.2.	Elementarne nepogode	920-11	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
709												
710	13	Geodetsko-katastarski poslovi te imovinsko-pravni odnosi										
711	13.1.	Geodetsko-katastarski poslovi										
712	13.1.1.	Općenito	930-01	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
713												
714	13.2.	Geodetske usluge										
715											IBPPP	IBPP

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
716	13.2.1.	Općenito	936-01	1	da	-	-	da	5		Izlučivanje	trajno brisanje
717	13.2.2.	Parcelacijski i geodetski elaborati	936-02	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
718	13.2.3.	Planovi i karte za posebne potrebe	936-03	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
719												
720	13.3.	Evidencija nekretnina u društvenom vlasništvu										
721	13.3.1.	Općenito	940-01	1	da	-	-	da	5		IBPPP	IBPP
722											Izlučivanje	trajno brisanje
723	13.3.2.	Građevinsko zemljište	940-02	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	
724	13.3.3.	Stambenih zgrada	940-03	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	
725	13.3.4.	Poljoprivrednog zemljišta	940-04	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	
726	13.3.5.	Šumskog zemljišta	940-05	1	da	-	-	da	5	5		
727												
728	13.4.	Promjena režima vlasništva										
729	13.6.1.	Općenito	943-01	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
730												
731												
732	13.5.	Građevinsko zemljište										
733	13.5.1.	Općenito	944-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
734											Izlučivanje	trajno brisanje
735	13.5.2.	Zakup građevinskog zemljišta	944-15	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	
736	13.5.3.	Pravo služnosti	944-17	1	da	-	-		T		trajno čuvanje	
737												
738	13.6.	Imovinsko-pravni poslovi u vezi s poljoprivrednim zemljištem										
739	13.6.1.	Općenito	945-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
740											Izlučivanje	trajno brisanje
741	13.6.2.	Prijenos u društveno vlasništvo	945-02	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	
742												
743	13.7.	Imovinsko-pravni poslovi u vezi sa šumama i šumskim zemljištem										
744	13.7.1.	Općenito	946-01	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	
745												
746	14	Statistika i ostalo										
747	14.1.	Statistički podaci										
748												

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
749	14.1.1.	Općenito	950-01	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	trajno čuvanje
750												
751												
752	14.2. Opći statistički predmeti											
753	14.2.1.	Općenito	951-01	1	da	-	-	da	5	5	IBPPP	IBPP
754											Izlučivanje	trajno brisanje
755	14.2.2.	Registar stanovništva	951-04	1	da	-	-	da	T		trajno čuvanje	
756	DOKUMENTACIJA KOJA NIJE OBUHVAĆENA PLANOM KLASIFIKACIJA											
757	1. MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE											
758	1.1.	Analitičke evidencije o plaćama za koje se plaća obvezni doprinos (isplatne liste)	-	-	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	-
759	1.2.	Proračun jedinice lokalne samouprav (s programima i ostalom pratećom dokumentacijom)	-	-	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	-
760	1.3.	Godišnji financijski obračuni (završni računi)	-	-	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	-
761	1.4.	Godišnji financijski izvještaji	-	-	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	-
762	1.5.	Statistički izvještaji	-	-	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	-
763	1.6.	Knjiga osnovnih sredstava	-	-	da	-	-	da	11	-	izlučivanje	-
764	1.7.	Nalozi za knjiženje (temeljnice) sa prilogima	-	-	da	-	-	da	11	-	izlučivanje	-
765	1.8.	Izlazni računi	-	-	da	-	-	da	11	-	izlučivanje	-
766	1.9.	Ulazni računi	-	-	da	da	-	da	11	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
767	1.10.	Izvodi banaka (dnevni promet)	-	-	da	da	-	da	11	-	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
768	1.11.	Obračun autorskih ugovora i ugovora o djelu (sa porezima i doprinosima)	-	-	da	-	-	da	11	-	izlučivanje	-
769	1.12.	Odluka o rezultatima popisa imovine (otpis, rashod)	-	-	da	-	-	da	11	-	izlučivanje	-
770	1.13.	Glavna knjiga (kartice na razini analitike)	-	-	da	-	-	da	11	-	izlučivanje	-
771	1.14.	Dnevnik financijskog knjigovodstva (na razini analitike)	-	-	da	-	-	da	11	-	izlučivanje	-
772	1.15.	Godišnja bilanca (glavna knjiga sa aspekta bilance)	-	-	da	-	-	da	11	-	izlučivanje	-
773	1.16.	Izvešće o obavljenom popisu imovine - sa popisom imovine	-	-	da	-	-	da	11	-	izlučivanje	-
774	1.17.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika	-	-	da	-	-	da	11	-	izlučivanje	-
775	1.18.	Knjiga (popis) ulaznih računa	-	-	da	-	-	da	11	-	izlučivanje	-
776	1.19.	Knjiga (popis) zaključaka o isplatama	-	-	da	-	-	da	11	-	izlučivanje	-
777	1.20.	Knjiga (popis) izlaznih računa	-	-	da	-	-	da	11	-	izlučivanje	-
778	1.21.	Knjiga putnih naloga i putni nalozi	-	-	da	-	-	da	11	-	izlučivanje	-
779	1.22.	Ugovori o izvođenju radova i usluga	-	-	da	-	-	da	10	-	izlučivanje	-
780	1.23.	Izveštaji o naplati lokalnih poreza	-	-	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
781	1.24.	Plan javne nabave	-	-	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
782	1.25.	Dokumentacija o osiguranju imovine	-	-	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
783	1.26.	Rješenja o ovrsi nad kupcima	-	-	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
784	1.27.	Periodični financijski izvještaji	-	-	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
785	1.28.	Evidencije o prisutnosti na radu	-	-	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
786	1.29.	Potvrde, uvjerenja i dopisi	-	-	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-

	M	N	O
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			

	M	N	O
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			

	M	N	O
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

	M	N	O
101			
102			
103			
104			
105			
106			
107			
108			
109			
110			
111			
112			
113			
114			
115			
116			
117			
118			
119			
120			
121			
122			
123			
124			
125			
126			
127			
128			
129			
130			
131			