



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODGORA

GLASNIK

službeno glasilo Općine Podgora

GODINA XXXI

PODGORA, 26. travnja 2024.

BROJ 19

SADRŽAJ :

STR.

OPĆINSKO VIJEĆE

1. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Podgora 2

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, broj 61/18, 98/19 i 114/22), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine, broj 105/20) i članka 32. Statuta Općine Podgora (Glasnik, službeno glasilo Općine Podgora, broj 5/09, 9/09, 3/13, 3/15, 4/18, 5/20-pročišćeni tekst, 14/20, 4/21 i 22/23), Općinsko vijeće Općine Podgora na svojoj 29. sjednici održanoj dana 13. travnja 2024. godine, donijelo je sljedeća

P R A V I L A **ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM** **OPĆINE PODGORA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Podgora (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Podgora, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

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

Članak 2.

(1) Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Podgora odgovorna je načelnica Općine Podgora.

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

Članak 4.

- (1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine Podgora čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine Podgora, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva - DAS.
- (3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

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

Članak 6.

(1) Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

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

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

Članak 7.

- (1) Općina Podgora kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:
- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
 - utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
 - osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
 - odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu - DAS na odobrenje
 - odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine Podgora ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
 - izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
 - uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti
 - osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
 - dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom arhivu - DAS
 - obavještavati nadležni arhiv - DAS o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
 - izvijestiti nadležni arhiv - DAS o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

- (1) Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:
- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
 - sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih

aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije

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

Članak 9.

(1) Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Općine Podgora te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

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

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

(3) Ako Općina Podgora 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 - DAS.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom bit će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

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

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

- (1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
- (2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Općine Podgora s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.
- (3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- (4) Općina Podgora je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Općine Podgora mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
- (3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Općine Podgora.
- (2) Općina Podgora jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva - DAS, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka Općine Podgora vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu - DAS na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

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

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

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

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

(2) Pretvorba gradiva Općine Podgora mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Općine Podgora mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

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

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

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

Članak 18.

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

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

Članak 19.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

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

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

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

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Općine Podgora provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

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

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

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

(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 sljedeći podaci:

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

Članak 22.

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

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

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

(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

Članak 24.

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

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

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

Članak 25.

(1) U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu

- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

- (1) Općina Podgora dužna je osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- (2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (3) Općina Podgora mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Nadležni državni arhiv - DAS nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

- (1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
 - koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
 - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - osigurana od provale
 - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
 - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
 - koje su opremljene vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

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

(4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

(1) Općina Podgora dužna je sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

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

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

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

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

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva naziv stvaratelja/posjednika s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu - DAS na odobrenje.

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

Članak 31.

(1) Općina Podgora 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 - DAS.

(2) Ukoliko Općina Podgora 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 Općine Podgora nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Općine podgora s rokovima čuvanja, Općina Podgora je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

(1) Ukoliko Općina Podgora vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

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

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

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

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

Članak 35.

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

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

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

Članak 36.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu - DAS.

(2) Nadležni državni arhiv - DAS donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

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

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

Članak 38.

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

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Podgora dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

- (1) Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu - DAS sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Općina Podgora je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu - DAS.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu - DAS tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

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

Članak 42.

(1) Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Općina Podgora.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu - DAS 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 - DAS.

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(4) Općina Podgora je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv - DAS prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv - DAS ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu - DAS tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

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

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

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

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

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina Podgora predaje nadležnom arhivu - DAS isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

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

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu

Članak 45.

(1) O predaji javnog arhivskog gradiva Općine Podgora nadležnom državnom arhivu - DAS sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

- (1) Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:
- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
 - izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
 - utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
 - osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
 - obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
 - vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
 - utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
 - osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
 - zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
 - redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu - DAS
 - obavještanje nadležnog arhiva - DAS 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 - DAS.
 -

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Općina Podgora je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv - DAS.

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

Članak 49.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (Narodne novine, broj 104/19).

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

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

(1) Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 53.

(1) Popis dokumentarnog gradiva Općine Podgora s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva - DAS i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

(1) Stupanjem na snagu ovih Pravila, izvan snage stavlja se Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva (Narodne novine, broj 3/11 i 8/15).

Članak 55.

(1) Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave u Glasniku, službenom glasilu Općine Podgora, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva - DAS.

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODGORA
OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA:036-01/24-01/1
URBROJ: 2181-38-01/01-24-2

PREDSJEDNIK OPĆINSKOG VIJEĆA
Zoran Radonić,v.r.

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE PODGORA S ROKOVIMA ČUVANJA

DAS – kao nadležni arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Općine Podgora dana 16. travnja 2024. KLASA: UP/I-034-01/24-03/15 ; URBROJ: 2181-109-03-24-04 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Općine Podgora s rokovima čuvanja dana 16. travnja 2024. KLASA:UP/I-034-01/24-03/15 URBROJ:2181-109-03-24-04.

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE PODGORA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak čuvanja
		Fizički ili analogno	digitalno	Fizički ili analogno	digitalno	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik
1.	DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA							
1.1	DRUŠTVO							
1.1.1	Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina							
1.1.1.1	Slobode, prava i dužnosti, ljudska prava - općenito	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.1.2	Javno informiranje							
1.1.2.1	Informiranje iz djelokruga Općine – odnosi s javnošću	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.1.2.3	Pristup informacijama, upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama, katalog informacija	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.1.2.4	Zahtjevi za pristup informacijama	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
1.2	DRŽAVNO UREĐENJE							
1.2.1	Donošenje i objavljivanje propisa							
1.2.1.1	Registar općih akata, donošenje propisa, objavljivanje propisa	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.2.1.2	Statuti	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.2.1.3	Pravilnici	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.2.1.4	Poslovnici	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.2.1.5	Ostale uredbe i normativni akti	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.2.1.6	Prijedlozi/nacrti normativnih akata	da	-	-	-	1	-	izlučivanje
1.2.2	Izborni sustav							
1.2.2.1	Općinsko izborno povjerenstvo - zapisnici	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.2.2.2	Glavni i sporedni izborni materijal (glasački listići, anketni listići, popisi birača)	da	-	-	-	3 mj.	-	izlučivanje
1.2.2.3	Referendum (zapisnici)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.2.3	Teritorijalna razgraničenja							
1.2.3.1	Granice područja općine	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.2.3.2	Odluke o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.2.4	Nacionalnosti							
1.2.4.1	Nacionalne manjine (obavijesti, financiranje, izvješća i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje

1.2.4.2	Prava nacionalnih manjina, vijeća nacionalnih manjina, predstavnici nacionalnih manjina	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.2.5	Grbovi i zastave							
1.2.5.1	Grbovi, amblemi, zastave	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.2.5.2	Akti koji se odnose na grbove, ambleme i zastave	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.2.6	Međunarodni odnosi/EU projekti							
1.2.6.1	Odnos s drugim državama, s Europskom unijom, međunarodnim organizacijama, organizacijama u regiji	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.2.6.2	Ugovori o financiranju, odluke o rasporedu osoblja na rad na projektu	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.2.6.3	Konačna izvješća o provedbi projekta – financijska i opisna	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.2.6.4	Popratna dokumentacija o provedbi projekta (prijava, natječajna dokumentacija)	da	-	-	-	15	-	izlučivanje
1.3	ORGANI VLASTI I JAVNO UPRAVLJANJE							
1.3.1	Rad i organizacija Općinskog vijeća							
1.3.1.1	Zapisnici sa sjednica Općinskog vijeća i zapisnici sa sjednica radnih tijela Općinskog vijeća	da	da	-	-	T		predaja u arhiv
1.3.1.2	Opći i pojedinačni akti Općinskog vijeća (odluke, zaključci, rješenja)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.3.1.3	Popis vijećnika Općinskog vijeća	da	da	-	-	T		predaja u arhiv
1.3.1.4	Imenovanje sudaca porotnika Općinskog i Županijskog suda	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.3.1.5	Pozivi na sjednicu Općinskog vijeća s priložima	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
1.3.1.6	Vijećnička pitanja, inicijative i odgovori na pitanja	da	-	-	-	10	-	izlučivanje
1.3.1.7	Odluke, rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća, kao i njihovih radnih tijela i drugim naknadama	da	-	-	-	11	-	izlučivanje
1.3.2	Rad i organizacija izvršnih tijela							
1.3.2.1	Opći i pojedinačni akti Općinskog načelnika	da	da	-	-	T		predaja u arhiv
1.3.2.2	Program rada i izvješća o radu Općinskog načelnika	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.3.2.3	Primopredaja dužnosti između novog i starog načelnika	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.3.2.4	Zapisnici sa sjednica Općinskog poglavarstva	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.3.2.5	Opći i pojedinačni akti Općinskog poglavarstva	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.3.3	Rad i organizacija upravnih							

	tijela							
1.3.3.1	Organizacija i rad upravnih tijela – općenito – upute o postupanju upravnih tijela, zahtjevi za dostavom informacija i sl.	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
1.3.3.2	Upravna tijela općine – općenito (odluke o ustrojstvu)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.3.3.3	Upute, izvješća i programi vezani uz rad upravnih tijela	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.3.4	Trgovačka društva							
1.3.4.1	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.3.4.2	Ustanove (zamolbe, prijedlozi, pritužbe)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
1.3.4.3	Trgovačka društva (dopisi, izvješća, pozivi)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
1.3.5	Mjesni odbori							
1.3.5.1	Osnivanje, organizacija i rad mjesnih odbora, vijeća mjesnih odbora	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.3.5.2	Izvjestaji, informacije i upiti koji se dostavljaju općinskom načelniku i Općinskom vijeću, zahtjevi i prijedlozi građana	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
1.4	UPRAVNO POSLOVANJE							
1.4.1	Upravno poslovanje – ustrojstvo, način i tehnika rada							
1.4.1.1	Informatička djelatnost, računalna oprema i sustavi, telekomunikacijska oprema, uredska pomagala i strojevi, organizacija i oprema radnih prostorija	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
1.4.2	Oznake, prijam, dežurno-sigurnosne službe							
1.4.2.1	Natpisne i oglasne ploče	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
1.4.2.2	Poštanske usluge (poštanske punomoći, cijene poštanskih usluga)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
1.4.2.3	Služba održavanja, usluge čišćenja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
1.4.3	Informacijsko – dokumentacijska služba							
1.4.3.1	Službeni glasnik Općine Podgora	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.4.3.2	Općenito – podnesci, zamolnice, pozivi, obavijesti, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	3	-	izlučivanje
1.4.4	Uredsko poslovanje							
1.4.4.1	Plan klasifikacijskih oznaka	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.4.4.2	Urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, kazala, registri	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.4.4.3	Dostavna knjiga za poštu, knjiga primljene pošte, interne dostavne knjige, poštanske knjige (preporučena i obična pošta)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
1.4.4.4	Prijemna pošta	da	da	-	-	T	-	predaja u

								arhiv
1.4.4.5	Otpremna pošta	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.4.5	Arhiviranje predmeta i akata							
1.4.5.1	Evidencije o pismohrani (popisi dokumentarnog i arhivskog gradiva, popis s rokovima čuvanja)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.4.5.2	Postupak arhiviranja, izlučivanja i predaje predmeta i akata, zapisnici o odabiranju i izlučivanju, o predaji gradiva nadležnom arhivu, o nadzoru i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.4.6	Pečati, žigovi i štambilji							
1.4.6.1	Evidencija štambilja, pečata i žigova, odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom RH	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.4.6.2	Ovlaštenja za korištenje, potvrde o preuzimanju, razduživanju, zamjeni, dokumentacija nastala u Movezi s izradom, gubitkom, krađom i ostalo	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.5	UPRAVNI NADZOR							
1.5.1	Upravni nadzor							
1.5.1.1	Nadzor nad zakonitošću akata	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.5.1.2	Nadzor nad zakonitošću rada	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.5.1.3	Inspekcijski nadzor, izvješća i nalazi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.5.1.4	Upravna inspekcija	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.6	PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE							
1.6.1	Predstavke, molbe, prijedlozi i pritužbe							
1.6.1.1	Pojedinačni predmeti (dopisi, zamolbe, prijedlozi)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje
1.6.1.2	Predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata na rad tijela uprave - općenito	da	-	-	-	3	-	izlučivanje
1.6.1.3	Pozivi na davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
1.7	ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA							
1.7.1	Odlikovanja, javne nagrade i priznanja							
1.7.1.1	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijativa za dodjelu javnih priznanja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
1.7.1.2	Odluke o dodjeli javnih priznanja i nagrada	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.8	VJERSKA PITANJA							
1.8.1	Općenito – zamolbe, odobrenja, pomoći i sl.	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
1.9	RADNICI U UPRAVI							

1.9.1	Radnici u upravi							
1.9.1.1	Općenito – upute o postupanju, upiti i sl.	da	-	-	-	3	-	izlučivanje
1.9.1.2	Imenovanje i razrješenje dužnosnika	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.9.1.3	Prava i obveze dužnosnika	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
1.9.1.4	Rukovodeći službenici, imenovanje i razrješenje	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
1.9.1.5	Službenici i namještenici – prava i obveze	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
1.9.1.6	Evidencija kadrova u upravnim tijelima	da	da	-	-	T		predaja u arhiv
1.9.1.7	Ocjenjivanje službenika i namještenika	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
1.9.1.8	Ovlaštenja (punomoći) za potpisivanje i zamjenjivanje, za donošenje rješenja, za vođenje postupka za donošenje rješenja	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
2.	RAD I RADNI ODNOSI							
2.1	ZAPOŠLJAVANJE							
2.1.1	Politika zapošljavanja							
2.1.1.1	Programi zapošljavanja, planovi prijma, evidencije o radnicima	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
2.2	RADNI ODNOSI							
2.2.1	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa							
2.2.1.1	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te prestanku radnog odnosa, premještaj, napredovanja, stavljanje na raspolaganje	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
2.2.1.2	Plan prijma u službu u JUO	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
2.2.1.3	Ugovori o djelu i autorski ugovori	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
2.2.1.4	Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (ugovori s HZZ-om, izvješća o prisutnosti na radu)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
2.2.1.5	Javni radovi (ugovori s HZZ-om, zahtjevi, programi)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
2.2.1.6	Akti u svezi obavljanja rada za opće dobro, probacija	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
2.2.1.7	Praktični rad učenika i studenata	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
2.2.1.8	Natječajna dokumentacija za radna mjesta (oglas, zamolbe, testovi, životopisi, žalbe i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
2.2.1.9	Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa Dječji vrtić	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
2.2.2	Radno vrijeme, odmori, dopusti							
2.2.2.1	Utvrđivanje radnog vremena	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
2.2.2.2	Zahtjevi i rješenja o prekovremenom i dopunskom radu	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
2.2.2.3	Evidencije, pregledi i izvješća o	da	-	-	-	6	-	izlučivanje

	prisutnosti na radu							
2.2.2.4	Plan korištenja godišnjeg odmora	da	-	-	-	1	-	izlučivanje
2.2.2.5	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	2	-	izlučivanje
2.2.3	Povrede službene dužnosti iz radnog odnosa							
2.2.3.1	Lake povrede službene dužnosti – postupak, rješenje	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
2.2.3.2	Teške povrede službene dužnosti – postupak, rješenje, upravni spor	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
2.2.3.3	Kaznene prijave, sudski postupci, utvrđivanje materijalne odgovornosti službenika, naknada štete (konačna odluka, presuda se odlaže u osobni dosje)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
2.2.4	Zaštita na radu							
2.2.4.1	Zaštita na radu (programi, izvješća, pregledi, uvjerenja i sl.)- GODIŠNJI PROGRAMI I GODIŠNJA IZVJEŠĆA - TRAJNO	da	-	-	-	10	-	izlučivanje
2.2.4.2	Nadzor u svezi zaštite na radu (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv
2.2.4.3	Inspekcija rada (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv
2.2.4.4	Nesreće/ozljede na radu (evidencije, zapisnici, prijave, rješenja o invalidnosti, invalidska zaštita i sl.)	da	-	-	-	70	-	predaja u arhiv
2.2.4.5	Zdravstvena zaštita – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje
2.2.5	Kadrovska politika i evidencije							
2.2.5.1	Matične knjige djelatnika	da	-	-	-	T	-	Ostaje kod stvaratelja
2.2.5.2	Osobni dosjei djelatnika	da	-	-	-	70	-	izlučivanje
2.2.5.3	Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici, stipendisti i dr.)	da	-	-	-	T	-	Ostaje kod stvaratelja
2.2.5.4	Evidencija o stručnom osposobljavanju	da	-	-	-	T	-	Ostaje kod stvaratelja
2.3	OSOBNİ DOHOCI							
2.3.1	Primanja po osnovi rada							
2.3.1.1	Rješenja i odluke u svezi s isplatama plaće djelatnika (osobni dohodak)	da	-	-	-	T	-	Ostaje kod stvaratelja
2.3.1.2	Odluke o vrednovanju poslova i određivanju koeficijenta	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
2.3.1.3	Prijava podataka o isplaćenju plaći, isplatne liste plaća	da	-	-	-	T	-	Ostaje kod stvaratelja
2.3.1.4	Rješenja o dodatku za uspješnost na radu, regres, jubilarne nagrade, pomoć u slučaju smrti, otpremnina (primjerak rješenja/odluke odlaže se u osobni dosje)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
2.4	STRUČNO USAVRŠAVANJE							
2.4.1	Tečajevi, savjetovanja, seminari,	da	-	-	-	5	-	izlučivanje

	kongresi, stručna putovanja							
2.4.2	Predmeti u vezi prekvalifikacije	da	-	-		T	-	Ostaje kod stvaratelja
2.4.3	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	da	-	-		5	-	izlučivanje
2.4.4	Evidencija o položenim stručnim ispitima	da	-	-		T	-	Ostaje kod stvaratelja
2.5	MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE							
2.5.1	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko – invalidnog osiguranja	da	-	-		5	-	izlučivanje
2.5.2	Prijave i odjave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje (odlaže se u osobni dosje)	da	-	-	-	70	-	izlučivanje
3.	UNUTRAŠNJI POSLOVI							
3.1	JAVNA SIGURNOST							
3.1.1	Javni red i mir							
3.1.1.1	Općenito – upute, zamolbe, upiti građana i drugih tijela	da	-	-	-	3	-	izlučivanje
3.1.2	Zaštita od požara i eksplozija							
3.1.2.1	Procjena ugroženosti od požara i plan zaštite od požara	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
3.1.2.2	Inspekcijski nadzor	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
3.1.2.3	Zaštita od požara i eksplozija – općenito (provedba mjera zaštite od požara, izvješća o stanju zaštite od požara)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje
4.	GOSPODARSTVO							
4.1	GOSPODARSKI RAZVOJ I SURADNJA							
4.1.1	Gospodarski razvoj i suradnja – općenito (korespondencija, razmjena podataka, informacija)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje
4.1.2	Gospodarski razvojni planovi, programi, strategije	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.1.3	Subvencije, potpore, sufinanciranje, kreditiranje (javni pozivi, zahtjevi i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
4.2.	POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO I VODOPRIVREDA							
4.2.1	Poljoprivreda, šumarstvo, veterinarstvo, lovstvo i vodoprivreda – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje
4.2.2	Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.2.3	Oduzimanje i davanje zemljišta na korištenje (zakup, koncesije – ugovori, odluke) – nakon isteka	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.2.4	Natječaji za poljoprivredno zemljište (oglas, ponude, žalbe i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje

4.2.5	Prirodna nepogoda (odluka o proglašenju, prijave štete)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu
4.2.6	Subvencije, projekti	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.2.7	Vodoprivredni radovi (ponude, cjenici, ugovori i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
4.2.8	Planovi, izgradnja vodoopskrbe i odvodnje s područja Općine	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.3	TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM							
4.3.1	Trgovina općenito – odobrenja za obavljanje pokretne trgovine, prigodne prodaje i sl.	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
4.3.2	Ugovori (kupovina roba i usluga)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
4.3.3	Radno vrijeme ugostiteljskih objekata	da	-	-	-	3	-	izlučivanje
4.3.4	Turizam – razvojni programi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.3.5	Turizam – planiranje, odluke, suglasnosti, mišljenja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
4.3.6	Radno vrijeme ugostiteljskih objekata	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
4.4	PROMET I VEZE							
4.4.1	Promet i veze – općenito (sporazumi o suradnji, ugovori, elaborati, studije i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.4.2	Akti o izgradnji, održavanju cestovne infrastrukture	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.4.3	Sufinanciranje prijevoza	da	-	-	-	10	-	izlučivanje
4.4.4	Poštanski promet	da	-	-	-	3	-	izlučivanje
4.4.5	Telekomunikacijski promet	da	-	-	-	3	-	izlučivanje
4.5	PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE							
4.5.1	Općenito – upute o postupanju, upiti, zahtjevi i sl.	da	-	-	-	3	-	izlučivanje
4.5.2	Urbanistički planovi – izrada, objave, pozivi, dopisi, suglasnosti, mišljena	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.5.3	Prostorni planovi – izrada, objave, pozivi, dopisi, suglasnosti, mišljenja	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.5.4	Ugovori i izradi DPU	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.5.5	Ugovori i cesije	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.5.5	Izvješće o stanju u prostoru	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.5.6	Obavijesti o posebnim uvjetima	da	-	-	-	3	-	izlučivanje
4.5.7	Plan gospodarenja otpadom, koncesije	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.5.8	Mjere zaštite okoliša, studije, procjene, godišnja izvješća i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.6	GRAĐEVINARSTVO I KOMUNALNI POSLOVI							
4.6.1	Građevinski poslovi							
4.6.1.1	Općenito – upute o postupanju, upiti, zahtjevi i sl.	da	-	-	-	3	-	izlučivanje

4.6.1.2	Izgradnja objekata (projektno-tehnička dokumentacija, nacrti, rješenja u vezi gradnje i sl.)	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv
4.6.1.3	Lokacijske, građevinske, uporabne dozvole (usvojene i odbijene)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.6.1.4	Stručno – tehnička mišljenja/revizije u vezi gradnje (zapisnici, izvješća, odluke, elaborati, rješenja i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.6.1.5	Građevinske knjige/dnevnici	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.6.1.6	Ugovori o građenju, izjave izvođača radova	da	-	-	-	10	-	izlučivanje
4.6.1.7	Privremene, okončane situacije	da	-	-	-	10	-	izlučivanje
4.6.1.8	Atesti	da	-	-	-	10	-	izlučivanje
4.6.1.9	Idejni projekti	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
4.6.1.10	Ponude, cjenici, troškovnici i sl.	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
4.6.1.11	Tehnički pregled objekata	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.6.1.12	Rješenja o uklanjanju građevina, dozvole za uklanjanje objekata, etažiranje	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.6.1.13	Građevinska inspekcija (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
4.6.1.14	Povijesni vlasnički listovi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.6.2	Komunalni poslovi							
4.6.2.1	Komunalna djelatnost (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje
4.6.2.2	Koncesije i koncesijska odobrenja	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.6.2.3	Komunalni prekršaji (prijava, upozorenja, rješenja i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
4.6.2.4	Akti o grobljima	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.6.2.5	Grobni očevidnik i registar umrlih osoba	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.6.2.6	Dozvole za ukop pokojnika (izdaje mrtvozornik)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.6.2.7	Odobrenja za obavljanje radova na groblju	da	-	-	-	3	-	izlučivanje
4.6.2.8	Rješenja i ugovori o korištenju javnih površina (reklame, oglasne ploče, štandovi)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
4.6.2.9	Uređenje zelenih površina	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
4.6.2.10	Komunalna i grobna naknada (rješenja pravne osobe, rješenja fizičke osobe, opomene, ovrhe) – nakon isteka	da	-	-	-	T	-	Ostaje kod stvaratelja
4.6.2.11	Rješenja o komunalnom doprinosu, rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv

4.6.2.12	Kanalizacija (ugovori o priključenju, rješenja za naknade, sufinanciranje priključka)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje
4.6.2.13	Elementarne nepogode	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.6.2.14	Zahtjevi za sufinanciranje opožarenih površina	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.6.2.15	Komunalno poduzeće Podgorski komunalac d.o.o.	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.6.2.16	Zakup poslovnog prostora	da	-	-	-	T	-	Ostaje kod stvarateljja
4.6.2.17	Priključenje na komunalnu infrastrukturu	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.6.2.18	Porezi kuća za odmor	da	-	-	-	T	-	Ostaje kod stvarateljja
4.6.2.19	Kanalizacija	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.7	STAMBENI ODNOSI							
4.7.1	Stambena politika – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje
4.7.2	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu općine	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
4.7.3	Sporovi – dokumentacija o sporovima u svezi s vlasništvom i drugim stvarnim pravima na nekretninama	da	-	-	-	20	-	izlučivanje
4.7.4	Ugovori o najmu/korištenju poslovnih prostorija općine – nakon isteka	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
5.	FINANCIJE							
5.1	KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE I DRUGA DOKUMENTACIJA							
5.1.1	Isplatne liste, analitičke evidencije o plaćama za koje se isplaćuju obvezni doprinosi, obračun isplaćene/neisplaćene plaće/otpremnine	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
5.1.2	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	-	-	-	11	-	Izlučivanje
5.1.3	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige	da	-	-	-	11	-	izlučivanje
5.1.4	Financijski planovi – GODIŠNJI TRAJNO	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
5.1.5	Ulazni računi	da	da	-	-	11	-	izlučivanje
5.1.6	Izlazni računi	da	-	-	-	11	-	izlučivanje
5.1.7	Izvodi	da	-	-	-	11	-	izlučivanje
5.1.8	Dokumentacija o platnom prometu (nalozi za plaćanje)	da	-	-	-	7	-	izlučivanje
5.1.9	Blagajna	da	-	-	-	11	-	izlučivanje
5.1.10	Putni nalozi, putni radni listovi, obračuni goriva/troškova	da	-	-	-	7	-	izlučivanje
5.1.11	Dokumentacija o osiguranju imovine (police osiguranja) – nakon isteka	da	-	-	-	5	-	izlučivanje

5.1.12	Temeljnice	da	-	-	-	11	-	izlučivanje
5.1.13	Inventure, amortizacija	da	-	-	-	7	-	izlučivanje
5.1.14	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	da	-	-	-	2	-	izlučivanje
5.1.15	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
5.1.16	Izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
5.1.17	Zahtjevi za refundaciju plaća, naknada plaća i bolovanja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
5.1.18	Sudske i administrativne zabrane na plaći zaposlenika	da	-	-	-	10	-	izlučivanje
5.1.19	Narudžbenice	da	-	-	-	6	-	izlučivanje
5.2	FISKALNA ODGOVORNOST I IZVJEŠĆA O NEPRAVILNOSTIMA							
5.2.1	Fiskalna odgovornost	da	-	-	-	11	-	izlučivanje
5.2.2	Izvješće o nepravilnostima, postupanje povodom prijavljenih nepravilnosti	da	-	-	-	7	-	izlučivanje
5.3	POSLOVNE KNJIGE							
5.3.1	Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva	da	-	-	-	11	-	izlučivanje
5.3.2	Pomoćne knjige – analitička knjigovodstva, kratkotrajne financijske imovine, financijske imovine i obveza	da	-	-	-	7	-	izlučivanje
5.3.3	Evidencije danih i primljenih jamstava i garancija	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
5.3.4	Analitičke knjigovodstvene evidencije – dnevnicu analitičkih knjigovodstava	da	-	-	-	7	-	izlučivanje
5.3.5	Analitičke kartice komunalne naknade	da	-	-	-	7	-	izlučivanje
5.3.6	Knjiga dugotrajne materijalne i financijske imovine	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
5.3.7	Knjiga inventara	da	-	-	-	T	-	Ostaje kod stvaratelja
5.3.8	Knjiga (dnevnik) blagajne	da	-	-	-	7	-	izlučivanje
5.3.9	Blagajnički izvještaj (dnevnik)	da	-	-	-	7	-	izlučivanje
5.3.10	Knjiga ulaznih računa	da	-	-	-	7	-	izlučivanje
5.3.11	Knjiga izlaznih računa	da	-	-	-	7	-	izlučivanje
5.4	FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI, IZVJEŠĆA DRŽAVNOG UREDA ZA REVIZIJU							
5.4.1	Financijski izvještaji (bilanca, račun prihoda i rashoda i dr.)- GODIŠNJI - TRAJNO	da	-	-	-	7	-	izlučivanje
5.4.2	Proračun, rebalansi, programi održavanja i građenja	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
5.4.3	Zbirni godišnji financijski izvještaji svih vrsta	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
5.4.4	Izvješća, FINA, eksploatacija min. Sirovina, analitika Porezne uprave	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
5.4.5	Porezi, PDV	da	-	-	-	10	-	izlučivanje
5.4.6	Izvješća Državnog ureda za reviziju o kontroli poslovanja	da	-	-	-	15	-	izlučivanje
5.4.7	Ugovori - razno	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv

5.5	SUFINANCIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA UDRUGA I ORGANIZACIJA CIVILNOG DI							
5.5.1	Odluke načelnika o raspoređivanju i dodjeli sredstava	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
5.5.2	Natječajna dokumentacija, prijave na natječaj, ugovori o dodjeli sredstava	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
5.5.3	Zahtjevi za financiranjem djelatnosti i programa	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
5.5.4	Izvješća udruga o trošenju sredstava	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
5.5.5	Odluke o povratu sredstava	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
5.6	JAVNA NABAVA							
5.6.1	Javna i jednostavna nabava (pojedinačni postupci, ugovori, izvješća, ponude, oglasi, dopisi i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
5.6.2	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
6.	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA							
6.1	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I OSIGURANJE							
6.1.1	Općenito – ponude, zamolbe, zahtjevi i sl.	da	-	-	-	3	-	izlučivanje
6.1.2	Zaštita od zaraznih bolesti, dezinfekcija, deratizacija	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
6.1.3	Zdravstvena zaštita u slučaju nesreće na poslu i profesionalnih oboljenja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
6.1.4	Domovi zdravlja (zamolbe za opremanje i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
6.1.5	Ostalo (mobilne jedinice, dežurstva, stomatolozi, pedijatri, palijativna skrb i sl. – korespondencija, zahtjevi i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
6.2	SOCIJALNA ZAŠTITA							
6.2.1	Socijalna skrb – općenito (obavijesti, upute)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
6.2.2	Podmirenje troškova stanovanja, ogrjev, jednokratne novčane pomoći, naknade za novorođenu djecu (rješenja, potvrde, evidencija socijalnih korisnika)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
6.3	ZAŠTITA RATNIH I VOJNIH INVALIDA I BORACA							
6.3.1	Spomen obilježja - općenito	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
6.3.2	Zahtjevi i izvješća o grobnim mjestima branitelja, zahtjevi i očitovanja o uređenju spomenika	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
7.	PROSVJETA, KULTURA, SPORT, ZNANOST I INFORMATIKA							
7.2	Obavljanje djelatnosti predškolskog odgoja - ugovori	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
7.3	Izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	da	-	-	-	5	-	izlučivanje

7.4	Financiranje predškolskog odgoja i osnovnog školstva (nabavka opreme, financiranje programa)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje
7.5	Nagrade odličnim učenicima	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
7.6	Akti o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	da	-	-	-	10	-	izlučivanje
7.7	Program javnih potreba u kulturi - izvješća	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
7.8	Kulturne manifestacije – općenito (zamolbe, zahtjevi, organizacije i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
7.9	Kulturne djelatnosti – općenito (zamolbe, zahtjevi za podrškom i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
7.10	Sport i tehnička kultura – općenito (zamolbe, zahtjevi i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
7.11	Akti sportskih klubova i udruga	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
7.12	Informatika – općenito (ponude, upiti, održavanje)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje
7.13	Informatička oprema	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
7.14	Informacijski sustavi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
8.	PRAVOSUDE							
8.1	Odvjetništvo i pravna pomoć – ugovori, odluke i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
8.2	Sudski sporovi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
9.	CIVILNA ZAŠTITA							
9.1	Civilna zaštita – općenito	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
9.2	Stožer civilne zaštite	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
9.3	Mjere zaštite i spašavanja, procjena ugroženosti, operativni postupci, analize stanja i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
10.	PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNU SKUPINU							
10.1	GEODETSKO – KATASTRASKI POSLOVI							
10.1.1	Općenito – upute, dopisi i sl.	da	-	-	-	3	-	izlučivanje
10.1.2	Katastarski poslovi, geodetske podloge, geodetska izmjera, katastar zemljišta	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
10.1.3	Katastarski i topografsko – katastarski planovi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
10.1.4	Parcelacijski i geodetski elaborati (promjena načina uporabe zemljišta)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
10.2	IMOVINSKO – PRAVNI POSLOVI							
10.2.1	Zemljište i zgrade u vlasništvu općine	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
10.2.2	Ugovori o kupoprodaji nekretnina	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv

10.2.3	Ugovori o kupoprodaji građevinskog zemljišta	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
10.2.4	Rješenja o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja nekretnina	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
10.2.5	Vlasničko pravni odnosi u vezi objekata, opreme i ostalog	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
10.2.6	Dokumentacija u vezi održavanja zgrada – objekata, opreme i ostalih sredstava	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
10.2.7	Nabavka sredstava i opreme	da	-	-	-	10	-	izlučivanje
10.2.8	Sudski sporovi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
10.2.9	Imovina općine (dugotrajna)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
10.3	STATISTIKA							
10.3.1	Statistika – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje
10.3.2	Statistika (godišnja, zbirna)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv
10.3.3	Statistika (izvješća)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje

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

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

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

Izdavač: Općina Podgora, A. K. Miošića 2, 21327 Podgora
 Urednica: referentica za poslove pisarnica i pismohrane: Mira Roso
 Jedinostveni upravni odjel Općine Podgora
 Telefon: 021/603-952