

Službene novine Općine Podcrkavlje
09. srpnja 2024.

Br. 8/2024

SLUŽBENE NOVINE OPĆINE PODCRKAVLJE



God III

09. srpnja 2024.

Broj 8/2024

S A D R Ź A J

AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

1. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Podcrkavlje
2. Poseban popis gradiva sa rokovima čuvanja
3. Odluka o razvrstavanju cesta u naselju Grabarje u Općini Podcrkavlje

Na temelju članaka 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18, 98/19 114/22 i 36/24), članka 5. stavka 1. i članka 7. stavka 1. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20) i članka 48. Statuta Općine Podcrkavlje („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije br. 7/18, 7/20 i 34/21) Općinski načelnik donosi :

PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM OPĆINE PODCRKAVLJE

DIO PRVI OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Podcrkavlje (u daljnjem tekstu: Pravila) se uređuje sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Podcrkavlje kao i infrastruktura informacijskog sustava, njegovo upravljanje i vanjske usluge te upoznavanje službenika s Pravilima.

Članak 2.

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

Članak 3.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 4.

Cjelokupno arhivsko gradivo Općine Podcrkavlje od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo odgovoran je Općinski načelnik Općine Podcrkavlje.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općine Podcrkavlje obavlja Državni arhiv u Slavonskom Brodu, te u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 5.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom Općine Podcrkavlje čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine Podcrkavlje, zbog prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Slavonskom Brodu.

Nadležno tijelo koje donosi Odluku o podijeli 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 arhivskog gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 6.

Pojmovi u smislu ovih pravila imaju sljedeće značenje :

1. **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
2. **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.
3. **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
4. **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 s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
5. **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
6. **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
7. **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacijama o njima
8. **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisanih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
9. **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
10. **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
11. **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
12. **odabiranje arhivskog gradiva** je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire gradivo za trajno čuvanje
13. **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo.
14. **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
15. **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojeg naslova (npr. pravni je sljednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed)
16. **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
17. **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu pravne ili fizičke osobe bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama

18. **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
19. **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
20. **upravljanje dokumentarnim i arhivskom 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, osigurava kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
21. **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstva arhivskog gradiva

Članak 7.

Gradivom se upravlja po sljedećim načelima:

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

DIO DRUGI

OBVEZE OPĆINE PODCRKAVLJE KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 8.

Općina Podcrkavlje kao stvaratelj dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je :

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom, kako bi osigurala 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 arhivskog gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njenim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Slavanskom Brodu na odobrenje

- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine Podcrkavlje ili radom tijela čiju djelatnost obavlja
- izlučiti ili 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 arhivskog 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 obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete provedbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Slavonskom Brodu
- izvijestiti Državni arhiv u Slavonskom Brodu o svim važnijim promjenama u svezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Slavonskom Brodu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

DIO TREĆI UPRAVLJANJE GRADIVOM

3.1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 9.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom su:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom
- 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 stvaratelja; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti 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 vezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje

Članak 10.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u ustrojstvenoj jedinici Općine Podcrkavlje, te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 11.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine Podcrkavlje 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.

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

Ako Općina Podcrkavlje posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom odnosno čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužna je o tome obavijestiti Državni arhiv u Slavonskom Brodu.

U svome radu Općina Podcrkavlje koristi digitalne aplikacije : „ e-porezna, e-račun, e-prijave HZMO i HZZP“, „e-bankarstvo“, „e-dozvole“ i „elektronički oglasnik javne nabave“.

3.2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 12.

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.

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

Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koje 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 13.

Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentiranog gradiva Općine Podcrkavlje 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.

Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

Općina Podcrkavlje je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 14.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Općine Podcrkavlje mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

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 Hrvatski državni arhiv, 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.

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).

3.3. POPIS CJELOKUPNOG GRADIVA

Članak 15.

Popis cjelokupnog gradiva (Zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Općine Podcrkavlje.

Općina Podcrkavlje jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Slavanskom Brodu, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Popis iz st.1.ovog članka Općine Podcrkavlje vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Slavanskom Brodu na način propisan čl.13 Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 16.

Popis iz članka 15. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

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

3.4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 17.

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.

Pretvorba gradiva Općine Podcrkavlje 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 izvornog gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da su izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstva 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 propisana kojima se uređuje autorsko pravo
- da je pretvorba obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuje uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnog gradiva

Članak 18.

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Općine Podcrkavlje 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.

Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka dokumentacija mora 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).

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 ili organizacijskom okruženju.

Članak 19.

Općina Podcrkavlje mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti ili povjerljivosti gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

Tijekom 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.

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.

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.

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

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Općine Podcrkavlje mora biti u skladu sa čl. 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 21.

Hrvatski državni arhiv na zahtjev Općine Podcrkavlje 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.

Općina Podcrkavlje je dužna obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

3.5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 22.

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

Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pismohranu.

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 23.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Podcrkavlje 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 Podcrkavlje.

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 (npr. Računovodstvena, kadrovska i dr.).

Članak 24.

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.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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.

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

Članak 25.

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.

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

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

Članak 26.

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.

3. 5.1. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA

Članak 27.

Općina Podcrkavlje je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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.

Općina Podcrkavlje mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

Nadležni državni arhiv u Slavonskom Brodu nadzire uvjete pohrane i zaštitu gradiva.

3. 5.2. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM I ANALOGNOM OBLIKU

Članak 28.

Općina Podcrkavlje je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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 vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

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).

Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Članak 29.

Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

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

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.

3.5.3. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 30.

Općina Podcrkavlje je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti,

cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

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

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

3. 6. VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 31.

Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom Općine Podcrkavlje s Popisom dokumentarnog gradiva Općine Podcrkavlje s rokovima čuvanja dostavljaju se Državnom arhivu u Slavonskom Brodu na odobrenje.

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 32.

Općina Podcrkavlje određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog arhiva.

Ukoliko Općina Podcrkavlje posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

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

Članak 33.

Ukoliko Općina Podcrkavlje 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.

3.7. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 34.

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 Podcrkavlje s rokovima čuvanja.

Članak 35.

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

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

Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Općine Podcrkavlje i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općine Podcrkavlje.

3.7.1. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA PO PROVEDENOM POJEDINAČNOM POSTUPKU ZA ODREĐENO GRADIVO

Članak 36.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Podcrkavlje.

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

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 37.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Slavonskom Brodu.

Državni arhiv u Slavonskom Brodu izdaje Rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga

Članak 38.

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

3.7.2. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA BEZ PROVOĐENJA POSEBNOG POSTUPKA ZA SVAKI POJEDINAČNI POSTUPAK

Članak 39.

Općina može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

O provedenom postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Slavonskom Brodu.

3.8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 40.

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

Članak 41.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

3.9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

3.9.1. PRIPREMA GRADIVA ZA PREDAJU

Članak 42.

Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Slavonskom Brodu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Prije predaje gradiva Općina Podcrkavlje je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Slavonskom Brodu.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Slavonskom Brodu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

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

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

3.9.2. PREDAJA GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 43.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Slavonskom Brodu 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.

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 arhiva.

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.

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

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

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

3.9.3. PREDAJA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

Članak 44.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Slavonskom Brodu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina Podcrkavlje predaje isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama ovih Pravila, Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općini Podcrkavlje za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Slavonskom Brodu može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

3.9.4. DOKUMENTIRANJE I EVIDENTIRANJE PREDAJE GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U SLAVONSKOM BRODU

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Općine Podcrkavlje Državnom arhivu u Slavonskom Brodu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva Državnom arhivu u Slavonskom Brodu
- obavještanje Državnog arhiva u Slavonskom Brodu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva Državnom arhivu u Slavonskom Brodu

Članak 47.

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

Članak 48.

Općina Podcrkavlje je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni arhiv.

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

Članak 49.

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).

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.

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.

DIO ČETVRTI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

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 54.

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

Članak 55.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaju važiti Pravilnik o zaštiti javnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva Općine Podcrkavlje s Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja („Službeni vjesnik Brodsko – posavske županije „ br. 26-2).

Članak 55.

Ova Pravila objavit će se u „Službenim novinama Općine Podcrkavlje“, a stupaju na snagu osmog dana od dana objave.

KLASA: 036-01/24-01/2
URBROJ: 2178-13-02/1-24-3
Podcrkavlje, 25. lipnja 2024.

OPĆINSKI NAČELNIK
Tomislav Trtanj, v.r.

Ova Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Podcrkavlje odobrena su Rješenjem Državnog arhiva u Slavonskom Brodu, KLASA: UP/I 036-02/24-02/18, URBROJ: 125-06-24-2 od 03. srpnja 2024. godine.

POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

OPĆINA PODCRKAVLJE

RED. BR.	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.	PODRUČNI USTROJ	
1.1.	Granice područja Općine i mjesnih odbora (mjesnih područja)	TRAJNO
2.	OPĆINSKO VIJEĆE, OPĆINSKO POGLARARSTVO, OPĆINSKI NAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA	
2.1.	Akti s konstituirajućih sjednica, akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela	T
2.2.	Popis vijećnika Općinskog vijeća i popis članova Općinskog poglavarstva	T
2.3.	Zapisnici sa sjednica s priložima	T
2.4.	Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	T
2.5.	Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva, Načelnika	T
2.6.	Poslovnici o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva, Načelnika i njihovih radnih tijela	T
2.7.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine - vijeća i popis predstavnika	T
2.8.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija, savjeta	T
2.9.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	N + 10
2.10.	Pozivi za sjednice s priložima	N + 5
3.	ZBOROVI GRAĐANA	
3.1.	Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana	T
4.	REFERENDUM	
4.1.	Inicijativa za uvođenje referenduma	T
4.2.	Odluka o raspisivanju referenduma	T
4.3.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem	T
4.4.	Objavljivanje akata donesenih na referendumu	T
5.	JAVNA PRIZANJA	
5.1.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	T
5.2.	Odluka o dodjeli nagrada	T

5.3.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	N + 5
6.	GRBOVI I ZASTAVE	
6.1.	Unikati grbova, zastava, himne	T
6.2.	Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme	T
7.	NASELJA	
7.1.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	T
8.	OPĆI POSLOVI	
8.1.	Statut Općine i ostali normativni akti	T
8.2.	Uredžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uredžbenog zapisnika	T
8.3.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uredžbeni zapisnik i upisnik	T
8.4.	Dokumentacija u svezi predaje arhivskog gradiva, dokumentacija u svezi vrednovanja arhivskog i izlučivanja registraturnog gradiva, dokumentacija u svezi stručnog nadzora, popis arhivskog gradiva	T
8.5.	Knjiga pismohrane, popis dokumentacijskih zbirki	T
8.6.	Službeni listovi, časopisi i brošure, zapisnici s konferencije za tisak	T
8.7.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju uredžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata Općine	T
8.8.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	T
8.9.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Općinom	T
8.10.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje RH	T
8.11.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	T
8.12.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih tijela (Inspekcijska izvješća i nalazi)	T
8.13.	Građanski parnični predmeti vezani uz imovinu i ostvarivanje određenih prava	T
8.14.	Kazneni predmeti vezani uz povredu radne dužnosti i teža kaznena djela	T
8.15.	Imovinsko pravni predmeti	T
8.16.	Dokumentacija vezana za odlikovanje domaćih osoba i organizacija	T
8.17.	Pokroviteljstva - odluke, ugovori i drugo	T
8.18.	WEB stranice, evidencije statuta udruge građana, izvješća o korištenju sredstava dobivenih od ministarstva i Brodsko-posavske županije	T
8.19.	Dokumentacija prekršajnih postupaka	T

8.20.	Predmetna dokumentacija o provedbi izbora za zastupnike u Hrvatski sabor, predsjednika RH, općinskog načelnika, župana, članove predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave, članove mjesnih odbora, vijeća i predstavnika nacionalnih manjina, referenduma i dr.	T
8.21.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	N + 10
8.22.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istoga	N + 10
8.23.	Prijave nastalih šteta osiguranju i zahtjevi za nadoknadu, štete os elementarnih nepogoda	N + 10
8.24.	Dostavne knjige, knjige za poštu i dr. pomoćne uredske knjige	N + 5
8.25.	Izješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	N + 7
8.26.	Dokumentacija o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća i Poglavarstva, kao i o drugim naknadama	Z + 5
8.27.	Pozivi i dokumentacija za ostale nenavedene sastanke	N + 5
8.28.	Uvjerenja o izvršenim deratizacijskim, dezinfekcijskim i dezinsekcijским mjerama	Z + 5
8.29.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	N + 5
8.30.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	Z + 7
8.31.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom i drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	Z + 7
8.32.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	N + 5
8.33.	Uvjerenja i potvrde strankama	Z + 7
8.34.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	N + 7
8.35.	Općenito o izborima	N + 7
8.36.	Manje važno dopisivanje (obavještajnoga) informativnog i urgentnog karaktera	N + 5
9.	MJESNA SAMOUPRAVA	
9.1.	Osnivanje mjesnih odbora	T
9.2.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	T
9.3.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	T
9.4.	Programi i planovi mjesnih odbora	T

9.5.	Zapisnici i usvojeni akti sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima	T
9.6.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora mjesnog odbora	T
9.7.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	N + 10
9.8.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	N + 5
9.9.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima	N + 5
10.	MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE	
10.1.	Analitičke evidencije o plaćama za koje se plaća obvezni doprinos (isplatne liste)	T
10.2.	Proračun jedinice lokalne samouprav (s programima i ostalom pratećom dokumentacijom)	T
10.3.	Godišnji financijski obračuni (završni računi)	T
10.4.	Godišnji financijski izvještaji	T
10.5.	Statistički izvještaji	T
10.6.	Nalozi za knjiženje (temeljnice) sa priložima	Z + 11
10.7.	Izlazni računi	Z + 11
10.8.	Ulazni računi	Z + 11
10.9.	Izvodi banaka (dnevni promet)	Z + 11
10.10.	Odluka o rezultatima popisa imovine (otpis, rashod)	Z + 15
10.11.	Glavna knjiga (kartice na razini analitike)	T
10.12.	Dnevnik financijskog knjigovodstva (na razini analitike)	T
10.13.	Godišnja bilanca (glavna knjiga sa aspekta bilance)	T
10.14.	Izvješće o obavljenom popisu imovine - sa popisom imovine	Z + 15
10.15.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika	Z + 11
10.16.	Knjiga (popis) ulaznih računa	Z + 15
10.17.	Knjiga (popis) zaključaka o isplatama	Z + 15
10.18.	Knjiga (popis) izlaznih računa	Z + 15
10.19.	Knjiga putnih naloga i putni nalozi	Z + 11
10.20.	Izvještaji o naplati lokalnih poreza	Z + 11
10.21.	Plan javne nabave	Z + 11
10.22.	Dokumentacija o osiguranju imovine	Z + 11
10.23.	Evidencije o prisutnosti na radu	Z + 11
10.24.	Rješenja o ovrsi nad kupcima	Z + 11

10.25.	Ugovori o izvođenju radova i usluga	Z + 11
10.26.	Financijski izvještaji za razdoblje unutar godine	Z + 11
10.27.	Potvrde, uvjerenja i dopisi	Z + 11
10.28.	Financijska revizija	Z + 15
10.29.	Proračunska kontrola – državna	Z + 15
10.30.	Unutarnja revizija	Z + 15
10.31.	Financijska inspekcija	Z + 15
11.	KADROVSKI POSLOVI	
11.1.	Osobni dosjei djelatnika	T
11.2.	Predmeti utvrđivanja radnog i posebnog staža	T
11.3.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, stavljanju na raspolaganje, te prestanku radnog odnosa	T
11.4.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	T
11.5.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	T
11.6.	Matične knjige djelatnika	T
11.7.	Planovi prijma, obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	T
11.8.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	T
11.9.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, disciplinska i materijalna odgovornost	T
11.10.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	T
11.11.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	T
11.12.	Rješenja i odluke u svezi plaće djelatnika	T
11.13.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda	T
11.14.	Izvješća o isplaćenim plaćama	T
11.15.	Prijava podataka o isplaćenoj plaći	T
11.16.	Procjena opasnosti radnih mjesta	T
11.17.	Predmeti disciplinskog postupka	Z + 10
11.18.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Z + 10
11.19.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	Z + 10
11.20.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	Z + 10
11.21.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	N + 10
11.22.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	N + 7

11.23.	Natječaj, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	Z + 7
11.24.	Zapošljavanja vježbenika	Z + 7
11.25.	Prigovori djelatnika, žalbe, tužbe (na radno mjesto, plaću i dr.)	Z + 7
11.26.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	Z + 7
11.27.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	Z + 7
11.28.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	Z + 5
11.29.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	Z + 5
11.30.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	Z + 5
11.31.	Civilna služba	Z + 10
11.32.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi	Z + 7
11.33.	Ocjenjivanje rada djelatnika	Z + 5
11.34.	Odluka o regresu za godišnji odmor, o vrijednosti toplog obroka, božićnici i ostalim pravima po osnovi Kolektivnog ugovora	Z + 5
11.35.	Praktični rad učenika i studenata	N + 3
11.36.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	N + 3
11.37.	Plan korištenja godišnjih odmora	N + 3
11.38.	Odluke o radnom vremenu	N + 3
12.	POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA	
12.1.	Program mjera zaštite na radu i plan zaštite od požara	T
12.2.	Procjena ugroženosti, plan zaštite i spašavanja, civilna zaštita	T
12.3.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T
12.4.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	T
12.5.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	T
12.6.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	T
12.7.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	T
12.8.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	T
12.9.	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	T
12.10.	Predmeti o ozljedama na radu	Z + 50
12.11.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	N + 7
12.12.	Stožer civilne zaštite	T

12.13.	Centar 112	T
13.	POSLOVI URBANIZMA, GRAĐEVINARSTVA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA	
13.1.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	T
13.2.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	T
13.3.	Akti za građenje objekata (građevinske dozvole s priložima, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju, lokacijske dozvole s priložima i uporabne dozvole s priložima; posebni uvjeti građenja)	T
13.4.	Projektna dokumentacija (Idejni, glavni, izvedbeni i dr. projekti)	T
13.5.	Elaborati o zaštiti okoliša	T
13.6.	Razvojni programi i izvješća	T
13.7.	Pravo građenja	T
13.8.	Studije o utjecaju na okoliš	T
13.9.	Kupnja i prodaja stanova	T
13.10.	Općenito o objektima građevinskog nasljeđa	T
13.11.	Čuvanje i održavanje objekata građevinskog nasljeđa	T
13.12.	Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	T
13.13.	Legalizacija objekta	T
13.14.	Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata	T
13.15.	Imovina stranih državljana	T
13.16.	Akti u svezi katastra vodova u Općini	T
13.17.	Evidencija o katastru vodova u Općini	T
13.18.	Prostorni planovi	T
13.19.	Ugovori o prodaji nekretnina	T
13.20.	Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	T
13.21.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina	T
13.22.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	T
13.23.	Zapisnici – elaborati o procjeni nekretnina	T
13.24.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	T
13.25.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti	T
13.26.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine	T

13.27.	Akti i evidencija o poljopriv. zemljištu u vlasništvu Općine i RH	T
13.28.	Ostalo akti iz nekretnina	T
13.29.	Geodetske izmjere - općenito	T
13.30.	Izvlaštenja	T
13.31.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	T
13.32.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	T
13.33.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	T
13.34.	Naknada za oduzeto zemljište	T
13.35.	Ukidanje svojstva javnog dobra	T
13.36.	Tabularne izjave	T
13.37.	Općenito o prostornom planiranju	N + 10
13.38.	Ostalo u svezi zaštite okoline	N + 10
13.39.	Izrada ugovora o građenju	Z + 7
13.40.	Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom	Z + 7
14.	POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA	
14.1.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje najam stana, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	T
14.2.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	T
14.3.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	T
14.4.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam	T
14.5.	Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti	T
14.6.	Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski	T
14.7.	Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana	T
14.8.	Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja	T
14.9.	Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova	T
14.10.	Odluka o davanju stana na korištenje	T
14.11.	Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Općine	T
14.12.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	T

14.13.	Zapisnici o otvaranju ponuda za zakup i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	T
14.14.	Akti o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	T
14.15.	Zaključci Poglavarstva o naknadi uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	T
14.16.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora	T
14.17.	Rješenja o naknadi – povratu poslovnog prostora u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	T
14.18.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora	T
14.19.	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora	T
14.20.	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	T
14.21.	Akti o priključenju objekata na komunalnu infrastrukturu	T
14.22.	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	T
14.23.	Ostali komunalni poslovi	T
14.24.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	T
14.25.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	T
14.26.	Akti o spomeničkoj renti	T
14.27.	Akti o grobljima	T
14.28.	Evidencije groblja i grobnih mjesta	T
14.29.	Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa	T
14.30.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	T
14.31.	Akti u svezi pomorskog dobra iz nadležnosti Općine	T
14.32.	Rješenja iz oblasti prometa	T
14.33.	Autobusne stanice i kamionski kolodvori - osnivanje i korištenje	T
14.34.	Općenito o izgradnji objekata	T
14.35.	Rješenje o komunalnom doprinosu	T
14.36.	Obračun troškova komunalnog doprinosa za izgradnju komunalne infrastrukture i ugovori o financiranju izgradnje	T
14.37.	Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje stanarine	Z + 15
14.38.	Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	Z + 15

14.39.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom	Z + 15
14.40.	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora	Z + 15
14.41.	Akti o prodaji poslovnog prostora	Z + 15
14.42.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	Z + 10
14.43.	Akti o tržišnicama na veliko i malo	Z + 10
14.44.	Pričuva	Z + 10
14.45.	Planovi gospodarskog razvoja	T
14.46.	Akti o komunalnoj naknadi	Z + 10
14.47.	Akti o stanarini	Z + 7
14.48.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	N + 7
14.49.	Cestovni promet - općeniti akti	N + 7
14.50.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	N + 7
14.51.	Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti Općine	N + 7
14.52.	Rješenja o prekopima javnih površina	Z + 7
14.53.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama	Z + 7
14.54.	Obavještanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima	N + 7
14.55.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	N + 7
14.56.	Ostalo iz taksi prijevoza	N + 5
14.57.	Uređenje zelenih površina	N + 7
14.58.	Komunalno redarstvo - upravni postupak (rješenja, zapisnici)	Z + 10
14.59.	Stanovi – brisovna očitovanja, ovrhe	Z + 10
14.60.	Komunalno redarstvo - nepravni postupak (očevidi, izvješća, raspored lokacija na javnim površinama i sl.)	N + 5
15.	POSLOVI PODUZETNIŠTVA	
15.1.	Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj	T
15.2.	Turistička djelatnost - općenito	T
15.3.	Poduzetništvo, općenito	T
15.4.	Zapisnici o radu povjerenstva za poduzetničke projekte sa zapisnicima i zaključcima (od protoka godine prestanka rada povjerenstva)	T

15.5.	Akti u svezi poduzetničkih inkubatora	Z + 10
15.6.	Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr.	Z + 10
15.7.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	N + 7
15.8.	Životni standard	N + 7
15.9.	Politika cijene	Z + 7
15.10.	Radno vrijeme trgovina	N + 7
15.11.	Radno vrijeme ugostiteljstva	N + 7
15.12.	Ostalo iz oblasti poduzetništva	N + 7
16.	ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO	
16.1.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	T
16.2.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	T
16.3.	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	T
16.4.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	T
16.5.	Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	T
16.6.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	Z + 15
16.7.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 15
16.8.	Financiranje predškolskog odgoja	N + 10
16.9.	Financiranje osnovnog školstva	N + 10
16.10.	Naredbe za isplatu sredstava	Z + 10
16.11.	Akti u svezi predškolskog odgoja	N + 5
16.12.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 5
16.13.	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	N + 5
17.	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB	
17.1.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	T
17.2.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	T
17.3.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u Općini	T
17.4.	Ostvarivanje prava iz socijalne skrbi	T
17.5.	Izvještaji iz područja socijalne skrbi	T
17.6.	Akti općenito iz socijalne skrbi	Z + 10
17.7.	Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja - općenito	Z + 10

17.8.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti Općine	Z + 10
17.9.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	Z + 10
17.10.	Rješenja Centra za socijalnu skrb	Z + 10
17.11.	Zdravstvena zaštita	Z + 10
17.12.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine	Z + 10
17.13.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne i zdravstvene zaštite pojedinih skupina građana	N + 10
17.14.	Pripomoć umirovljenicima	N + 7
17.15.	Prijava programa udruga	N + 5
17.16.	Kućna njega	N + 5
17.17.	Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem općinskog socijalnog programa	N + 5
17.18.	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	N + 5
18.	KULTURA	
18.1.	Programi javnih potreba u kulturi	T
18.2.	Kulturne manifestacije	T
18.3.	Međunarodna suradnja u kulturi	T
18.4.	Mjere zaštite kulturnih dobara	T
18.5.	Spomenička renta	T
18.6.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	T
18.7.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	T
18.8.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	T
18.9.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	T
18.10.	Evidencija kulturnih dobara	T
18.11.	Ugovori i drugi akti o korištenju prostora u nadležnosti Općine (od isteka roka trajanja ugovora)	Z + 15
18.12.	Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima	N + 5
18.13.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	N + 5
19.	SPORT I TEHNIČKA KULTURA	
19.1.	Programi javnih potreba u sportu	T
19.2.	Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi	T

19.3.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata za sport i tehničku kulturu iz nadležnosti Općine	T
19.4.	Projektna dokumentacija i dokumentacija u svezi sportske infrastrukture	T
19.5.	Analiza i izvješća stanja u oblasti športa	T
19.6.	Općenito o športu	N + 10
19.7.	Sponzorstva i financijske potpore	N + 10
19.8.	Općenito o tehničkoj kulturi	N + 10
19.9.	Izvještaji, analize i drugo	T
19.10.	Nalozi za otklanjanje nedostataka	T
19.11.	Revizijska izvješća	T
19.12.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)	N + 5
20.	JAVNA NABAVA	
20.1.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	T
20.2.	Izvješća o nabavi	T
20.3.	Natječajna dokumentacija za radove	T
20.4.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	Z + 10
20.5.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima (nakon izvršenja ugovora)	Z + 10
20.6.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (nakon provedenog postupka nabave)	Z + 10
20.7.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora (nakon izvršenja ugovora)	Z + 10

Korištene oznake:

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

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

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

OPĆINSKI NAČELNIK
Tomislav Trtanj, v.r.

KLASA:036-01/24-01/2
URBROJ: 2178-13-01/1-24-4
Podcrkavlje, 25. lipnja 2024.

Od Državnog arhiva u Slavanskom Brodu zatraženo je odobrenje Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja dana 26. lipnja 2024. godine). Odobrenje Državnog arhiva u Slavanskom Brodu izdano je Rješenjem od 03. srpnja 2024. godine (KLASA: up/i 036-02/24-02/18, URBROJ: 125-06-24-2

Na temelju članka 101. Zakona o cestama („Narodne novine“ br. 84/11, 22/13, 54/13, 148/13, 92/14, 110/19, 144/21, 114/22, 04/23, 133/23) i članka 48. Statuta općine Podcrkavlje ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br. 07/18, 7/20 i 34/21) općinski načelnik općine Podcrkavlje 08. srpnja 2024. donosi:

**ODLUKU
O RAZVRSTAVANJU CESTA U NASELJU GRABARJE U
OPĆINI PODCRKAVLJE**

Članak 1.

Ovom Odlukom u nerazvrstane ceste razvrstava se slijedeća cesta u naselju Grabarje

Cesta „**ULICA GRABARJE – ODVOJAK** „ kojoj pripada k.č.br. 43/6, 43/9, 43/10, 55/1, 55/3, 597/1, 597/2 k.o. Grabarje Brodsko.

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom novinama Općine Podcrkavlje „

*OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE PODCRKAVLJE*

KLASA: 340-01/24-01/1
URBROJ: 2178-13-02/1-24-2

OPĆINSKI NAČELNIK
Tomislav Trtanj, v.r.