



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA SUNJA
OPĆINSKA NAČELNICA

KLASA: 036-01/25-01/01
URBROJ: 2176-17-01-25-1
U Sunji, 02. srpnja 2025. godine

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), članaka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20) i članka 49. Statuta Općine Sunja (»Službeni vjesnik« Općine Sunja broj 09/21 i 75/21), načelnica Općine Sunja, donosi

P R A V I L A
za upravljanje dokumentarnim gradivom
Općine Sunja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Sunja odgovoran je općinski načelnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnoga i arhivskog gradiva Općine Sunja obavlja Državni arhiv u Sisku, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

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

Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- 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
- 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
- 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
- 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
- identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- informacijski sustav za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- informacijski objekt je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- 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
- izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- lokator zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- pismohrana je ustrojstvena jedinica – Jedinstveni upravni odjel Općine Sunja u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- 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

- 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 sljednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica gradiva u posjedu Općine Sunja, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- 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
- tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- 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
- vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- autentičnost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- cjelovitost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- čitljivost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- povjerljivost je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- vjerodostojnost podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- 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 SUNJA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Općina Sunja, kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnoga i arhivskoga gradiva, dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurala da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama

- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornoga dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje radom Općine Sunja te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Sisku na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine Sunja 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) Državnom arhivu u Sisku
- obavještavati Državni arhiv u Sisku o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva, te izvijestiti Državni arhiv u Sisku o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

III.1. Informacijski sustavi

Članak 8.

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

- 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.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u Jedinственном upravnom odjelu Općine Sunja te su principi i postupanja dužni poznavati svi službenici i namještenici.

Članak 10.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine Sunja 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 Sunja 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 Sunja 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 Sisku.

III. 2. Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav

Članak 11.

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 kojega 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 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.

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 dokumentarnog gradiva Općine Sunja 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 Sunja je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Općine Sunja 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 Hrvatskoga državnog arhiva, 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).

III.3. Popis cjelokupnog gradiva

Članak 14.

Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Općine Sunja.

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

Popis iz stavka 1. ovoga članka Općina Sunja vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Sisku na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20- u nastavku: Pravilnik).

Članak 15.

Popis iz članka 14. ovih Pravila 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.

III.4. Pretvorba gradiva

Članak 16.

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 Sunja 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 ista 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 parvo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

Dokumentacija informacijskog sustava, kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Općine Sunja, 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 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).

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.

Općina Sunja 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.

Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika.

Članak 19.

Tijek radnoga 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 Sunja obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Općine Sunja mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika.

Članak 20.

Hrvatski državni arhiv, na zahtjev Općine Sunja, provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Općina Sunja 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.

III.5. Pohrana i zaštita gradiva u pismohrani

Članak 21.

Jedinstveni upravni odjel Općine Sunja dužan je cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavlja sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Općine Sunja.

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.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Sunja nastalo gradivo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pismohranu.

Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sunja odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u djelokrugu odjela od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki službenik i namještenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnoga stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki službenik i namještenik, koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv stvaratelja

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

Članak 22.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Sunja, u fizičkom ili analognom obliku, prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani Jedinstvenog upravnog odjela Općine Sunja.

Članak 23.

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 ovlašteni službenici i namještenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, refrent za administrativne poslove.

Odgovorna osoba za rad pismohrane - refrent za administrativne poslove, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

Po prijemu i obradi dokumentarnoga 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 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja u koju se upisuju 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.

III.5.a) Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

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

U slučaju pohrane dokumentarnoga 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 dokumentarnoga i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

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

Državni arhiv u Sisku nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

III.5.b) Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

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.

Članak 28.

Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje istim 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 cjelokupnog gradiva.

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.

III.5.c) Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

Općina Sunja 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.

III. 6. Vrednovanje gradiva i izrada Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

Članak 30.

Ova Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Općine Sunja s rokovima čuvanja dostavljaju se Državnom arhivu u Sisku na odobrenje.

Ako nadležni Državni arhiv u Sisku 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 traženo odobrenje izdano.

Članak 31.

Općina Sunja 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 Državnog arhiva u Sisku.

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

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

Članak 32.

Ukoliko Općina Sunja 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.

III.7. Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva

Članak 33.

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

Članak 34.

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

- odobrenja Državnog arhiva u Sisku kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja Državnog arhiva u Sisku 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)

Odobrenja iz stavka 1. ovoga članka daju se na prijedlog Općine Sunja i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općine Sunja s rokovima čuvanja.

III.7.a) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

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

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.

Ukoliko se prijedlogu i popisu, iz stavka 2. ovoga 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.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Sisku.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj te rok čuvanja iz Popisa dokumentarnog gradiva Općine Sunja s rokovima čuvanja, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Državni arhiv u Sisku donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

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.

III.7.b) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

Općina Sunja 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 Sunja s rokovima čuvanja.

O provedenom postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Sisku.

III.8. Dostupnost i korištenje gradiva

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

III.9. Predaja javnoga arhivskog gradiva državnom arhivu u Sisku

III.9.a) Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

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

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

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Sisku 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.

Članak 42.

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

III.9.b) Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Sisku 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 Državnog arhiva u Sisku.

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 Sunja je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Sisku prema odredbi stavka 2. ovoga članka, osim ako Državni arhiv u Sisku ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Sisku 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 Sunja nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugoga zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugoga zakona mogu dostaviti arhivu.

III.9.c) Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Sisku u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka, a 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 Sunja predaje Državnom arhivu u Sisku isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

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

III. 9.d) Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Sisku

Članak 45.

O predaji javnoga arhivskog gradiva Općine Sunja Državnom arhivu u Sisku sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

Članak 47.

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

Članak 48.

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

Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni službenik uz druge poslove.

Članak 49.

Službenici na poslovima navedenim u članku 47. Pravilnika 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 važećim propisima.

Ukoliko službenik, 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.

Službenik, iz stavka 1. ovoga članka, mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama važećih propisa.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Odgovorne osobe obvezne sa cjelokupnim dokumentarnim i arhivskim gradivom, nastalim tijekom poslovanja Općine Sunja 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 dokumentarnoga i arhivskog gradiva.

Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Općine Sunja s rokovima čuvanja čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu osmoga dana od dana objave u »Službenim vjesniku«, a objavit će se po dobivenom odobrenju od Državnog arhiva u Sisku.

OPĆINSKA NAČELNICA

Ivanka Crnko



POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

KLASA		BROJ PREDMETA	ROK ČUVANJA
004	Temeljne slobode i prava čovjeka	1	10 godina
007	Ustanove, osnivanje, ustroj i djelatnosti ustanove	25	trajno
008	Informiranje, pristup informacijama, Imenovanje službenika za informiranje	125	10 godina
009	Zaštita osobnih podataka	1	trajno
010	Grbovi, zastave i himna	2	trajno
011	Ustav	8	trajno
011	Zakon i drugi propisi, Statut i Poslovnik	2	trajno
011	Objavljivanje propisa	11	trajno
012	Provedba izbora	14	trajno
013	Referendumi	2	trajno
015	Ulice i trgovi	1	trajno
016	Nacionalne manjine, općenito	57	10 godina
021	Sjednice Općinskog vijeća	266	trajno
023	Ustrojavanje tijela državne uprave	170	trajno
024	Jedinice lokalne (regionalne) samouprave	99	trajno
026	Mjesni odbori	49	10 godina
030	Radno vrijeme	3	10 godina
032	Informacijski dokumentacijski poslovi i usluge	1	10 godina
034	Potvrde	1349	3 godine
035	Plan klasifikacijskih oznaka	14	trajno
036	Arhiviranje predmeta i izlučivanje gradiva	28	trajno
038	Pečati i žigovi	7	trajno
040	Nadzor nad zakonitošću općih i pojedinačnih akata javnopravnih tijela	1	trajno
041	Nadzor nad zakonitošću rada JLS	26	trajno
043	Poslovi inspekcijskog nadzora	4	trajno
053	Molbe i prijedlozi	3	10 godina
061	Javne nagrade i priznanja	6	trajno
070	Vjerske zajednice	5	10 godina
080	Službenici o zaposlenici, izvješća o radu, ovlaštenja, primopredaja ureda	167	trajno
081	Prava i obveze dužnosnika u JLP(R)S	18	trajno
100	Politika zapošljavanja	27	trajno

110	Radni odnosi	40	trajno
112	Prijem u službu, ugovori o djelu, prestanak službe	403	trajno
113	Odmori, plaćeni dopusti	597	10 godina
114	Radni sporovi i radna disciplina	3	trajno
115	Zaštita na radu	3	5 godina
120	Utvrđivanje plaća, raspodjela i dodaci na plaću	230	trajno
121	Ostala primanja po osnovi rada	40	5 godina
130	Stručno usavršavanje, tečajevi, putovanja		5 godina
132	Stručna praksa	65	5 godina
133	Državni stručni ispiti	27	trajno
140	Mirovinsko osiguranje	25	trajno
213	Razminiranje	63	trajno
214	Dobrovoljna vatrogasna društva	107	10 godina
223	Matičarstvo	5	10 godina
230	Udruge civilnog društva	6	10 godina
240	Mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite	19	trajno
245	Zaštita od požara, vatrogastvo	42	trajno
250	Vatrogastvo općenito	5	trajno
300	Gospodarski programi	61	10 godina
302	Gospodarski razvoj	53	10 godina
303	Gospodarska suradnja	10	10 godina
304	Gospodarsko nedovoljno razvijena područja	25	10 godina
310	Industrija	192	10 godina
311	Malo i srednje poduzetništvo	43	10 godina
320	Poljoprivreda općenito, poljoprivredno zemljište	703	10 godina
321	Šumarstvo i šumsko zemljište	70	10 godina
322	Veterinarstvo i zaštita životinja	52	10 godina
323	Lovišta i lovna područja	17	10 godina
325	Upravljanje vodnim dobrom, naknada za uređenje voda	5668	10 godina
330	Unutarnja trgovina	281	10 godina
331	Vanjska trgovina	1	10 godina
334	Turizam	56	10 godina
335	Ugostiteljstvo	8	10 godina
340	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	215	10 godina
341	Željeznički promet i infrastruktura	16	5 godina
342	Riječni promet	86	5 godina
344	Pošta, telefon, internet	25	5 godina
345	Promet u unutarnjim vodama	22	5 godina

350	Strateški dokumenti prostornog uređenja	206	trajno
351	Mjere zaštite okoliša	165	10 godina
352	Zaštita i očuvanje prirode	2	5 godina
361	Legalizacija nezakonito izgrađenih zgrada komunalni doprinosi	1404	trajno 10 godina
363	Komunalni poslovi, komunalne naknade, komunalne djelatnosti i komunalno redarstvo	8155	10 godina
371	Stambeni odnosi	108	trajno
372	Poslovni prostori	946	6 godina
380	Gospodarska događanja	42	10 godina
400	Financijsko planski dokumenti, proračuni, javna nabava, financijski planovi	930	trajno
401	Računovodstveno poslovanje, računi	13374	11 godina
402	Financiranje, sufinanciranje	1489	11 godina
403	Kreditiranje	31	11 godina
406	Upravljanje imovinom i nabava imovine Najam inventara	330	11 godina 6 godina
410	Porezi i trošarine	46	11 godina
415	Naplaćivanje dugovanja, opomene	12339	11 godina
421	Donacije, subvencije	23	11 godina
430	Evidencija državnih potpora	4	11 godina
450	Bankarstvo	13	11 godina
453	Poslovi osiguranja imovine	74	11 godina
500	Zdravstvena zaštita	38	10 godina
540	Sanitarna inspekcija	16	10 godina
550	Socijalna skrb, novčane pomoći za novorođenu djecu	924	10 godina
551	Jednokratne pomoći, novčane pomoći za ogrjev	1675	10 godina
564	Spomen obilježja	28	5 godina
601	Predškolski odgoj	136	10 godina
602	Osnovno, srednje i visoko školstvo	36	10 godina
604	Stipendiranje	9	10 godina
610	Manifestacije i komemoracije	46	10 godina
611	Kulturno-umjetničko stvaralaštvo	141	10 godina
620	Sport	33	10 godina
650	Informatika	9	10 godina
711	Imenovanje sudaca porotnika	13	trajno
730	Izvršenje sankcija	131	10 godina
740	Parnični postupak	3	trajno
810	Inspekcijski nadzor, civilna zaštita	94	10 godina

900	Suradnja s EU	10	10 godina
910	Prijateljska suradnja	16	10 godina
920	Hidrometeorološka djelatnost, nepogode	610	10 godina
932	Katastar zemljišta	206	10 godina
940	Imovina	288	trajno
943	Promjena režima vlasništva, izvlaštenja	321	trajno
944	Građevinsko zemljište	561	10 godina
945	Imovinsko pravni poslovi u vezi s poljoprivredom	10	trajno
953	Statistika	10	5 godina
957	Godišnji izvještaj o investicijama	22	5 godina
973	Politika regionalnog razvoja	7	trajno
983	Dodjela bespovratnih sredstava	4	10 godina