

Službeni glasnik

OPĆINE ERNESTINOVO

Godina XXV	Ernestinovo, 25. svibnja 2018.	Broj 8
------------	--------------------------------	--------

SADRŽAJ

AKTI OPĆINSKOG VIJEĆA

	Str.		Str.
30. Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Ernestinovo	117	32. Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja stvaratelja/imatelja Općine Ernestinovo	127
31. Odluka o donošenju Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja stvaratelja gradiva Općine Ernestinovo	126		

30.

Temeljem članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 105/97, 64/00, 65/09, 125/11 - Kazneni zakon i 46/17), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04), te članka 28. Statuta Općine Ernestinovo („Službeni glasnik“ Općine Ernestinovo broj 1/13, 4/13 i 3/18) na svojoj 9. sjednici održanoj 24. svibnja 2018. donijelo je

P R A V I L N I K

o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Ernestinovo

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva utvrđuju se Posebnim popisom arhivskog i registraturnog gradiva Općine Ernestinovo, s rokovima čuvanja (u daljnjem

tekstu: Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja), koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine Ernestinovo.

Članak 2.

Svi izrazi koji se koriste u tekstu, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 3.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Ernestinovo od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Ernestinovo obavlja Državni arhiv u Osijeku, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 4.

Općinski načelnik odgovorna je osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Ernestinovo.

Službenik odgovoran za rad pismohrane je administrativni tajnik i on je zadužen za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo te neposredno obavlja poslove u pismohrani, u sklopu redovitih poslova svog radnog mjesta.

U odsutnosti administrativnog tajnika za rad pismohrane odgovoran je knjigovodstveni referent.

Članak 5.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Općine Ernestinovo odnosno njenih prednika, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na oblik i vrstu tvarnog nosača na kojem je sačuvano. Zapisi i dokumenti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, „Službeni glasnik“ Općine Ernestinovo, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, fotografije, zvučni zapisi (snimke sjednica i sl.), filmovi i videozapisi, mikrofilmovi, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Registraturno gradivo je arhivsko gradivo u nastajanju, te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije čitanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su čitanje potrebni posebni uređaji (gradivo na mikrofilmu, CD-u, DVD-u i sl.).

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik...).

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, uredska knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.)

Službenik zadužen za poslove pisarnice je administrativni tajnik, koji obavlja poslove primanja i pregleda pismena te drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće uredske knjige, dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva gradivo do predaje nadležnom arhivu, odnosno do njegovog izlučivanja. U pismohrani se organizira zaštita, korištenje, obrada, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje dokumentacije, vode se evidencije te se brine za cjelovitost i sredenost cjelokupne dokumentacije.

Priručna pismohrana je prostor u kojem se čuva i odlaže dio gradiva koji se koristi u svakodnevnom poslovanju. Gradivo se može držati u priručnoj pismohrani najdulje 2 godine.

Knjiga pismohrane je pomoćna evidencija u koju se upisuje cjelokupno gradivo odloženo u pismohranu.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Općine Ernestinovo, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja. Poseban popis utvrđuje se u skladu s Općim popisom gradiva koji donosi Hrvatsko arhivsko vijeće. Poseban popis dostavlja se na odobrenje Državnom arhivu u Osijeku i tek po pribavljenoj suglasnosti isti se može primjenjivati.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine Ernestinovo, bez obzira na mjesto čuvanja; popis se organizira prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama i putem sustava ARHINET jednom godišnje dostavlja Državnom arhivu u Osijeku.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice (predmeti, dosjei) čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje, sukladno *Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva* („Narodne novine” broj 90/02).

Članak 6.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnoga nakon provedenog postupka odabiranja prema Posebnom popisu gradiva s rokovima čuvanja.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem Općine Ernestinovo javno je arhivsko gradivo prema odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 7.

Arhivsko i registraturno gradivo Općine Ernestinovo predstavlja jednu cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine Ernestinovo, prenošenja dijela ili svih njenih poslova na drugog stvaratelja ili imatelja gradiva, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Osijeku.

Tijelo ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju registraturnog gradiva dužna je utvrditi imatelja za svaki dio ovako podijeljenoga ili spojenoga gradiva.

Članak 8.

Arhivsko gradivo trajne vrijednosti odlaže se odvojeno od registraturnoga gradiva ograničenih rokova čuvanja radi učinkovitog sustava pretraživanja, upravljanja i zaštite te radi lakšeg provođenja postupka periodičnog odabiranja i izlučivanja.

II. OBVEZE OPĆINE ERNESTINOVO KAO STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 9.

Općina Ernestinovo kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je temeljem *Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnoga gradiva izvan arhiva* („Narodne novine“ broj 63/04 i 106/07):

- savjesno ga čuvati u sredenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Osijeku (30 godina od nastanka gradiva)
- jednom godišnje dostavljati popis gradiva i drugih podataka iz Zbirne evidencije gradiva Općine Ernestinovo, unosom u Nacionalni arhivski informacijski sustav (NAIS) odnosno ARHINET, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine,
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Osijeku prije poduzimanja bilo kakvih mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva, prema uputama i uz odobrenje Državnog arhiva u Osijeku

- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja, a najkasnije jednom u pet godina, prema uputama i uz odobrenje Državnog arhiva u Osijeku
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva u Osijeku obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva
- odrediti službenika odgovornog za rad pismohrane te mu omogućiti polaganje ispita za djelatnike u pismohranama, na trošak Općine Ernestinovo
- pridržavati se uputa Državnog arhiva u Osijeku glede zaštite gradiva.

Općina Ernestinovo je također dužna izvjestiti Državni arhiv u Osijeku o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva te zatražiti mišljenje i uputu o postupanju s gradivom.

III. UREDSKO POSLOVANJE I EVIDENCIJE, NAČIN OBRADE I RUKOVANJA GRADIVOM, TE ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

a) Uredsko poslovanje i evidencije

Članak 10.

Uredsko poslovanje vodi se u skladu s *Uredbom o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09), Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaratelja i primatelja akata („Narodne novine“ broj 38/88) te Planom klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka Općine Ernestinovo*, koji za svaku godinu donosi općinski načelnik.

Članak 11.

Uredsko poslovanje je skup pravila i mjera u postupanju s pismenima te primanju i izdavanju pismena, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

Uredsko poslovanje može se voditi na konvencionalni ili nekonvencionalni način (računalno).

Članak 12.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općine Ernestinovo prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani, koja se ustrojava u sklopu Jedinstvenog upravnog odjela.

Članak 13.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane,
- b) Zbirna evidencija gradiva - popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Ernestinovo.

Članak 14.

Knjiga pismohrane pomoćna je evidencija koja se vodi na obrascu broj 12. iz Uredbe o uredskom poslovanju.

Knjigu pismohrane vodi administrativni tajnik radi općeg pregleda cjelokupne građe odložene u pismohranu.

Kad se građa odložena u pismohranu izlučuje i uništava (ili predaje nadležnom arhivu), akt o izlučivanju i uništenju građe (odnosno akt o predaji građe nadležnom arhivu) upisuje se u knjigu pismohrane. Postupci izlučivanja i uništavanja, odnosno predaje građe, opisani su u posebnim poglavljima ovog Pravilnika.

Na svaki dio građe odložene u pismohranu prepisuje se redni broj iz knjige pismohrane pod kojim je građa upisana.

Članak 15.

Zbirna evidencija gradiva sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka (klasa), vrijeme nastanka, opis sadržaja, količina gradiva (komada registratora, kutija i sl.), raspon tehničkih jedinica, medij i vrsta podataka, rok čuvanja, napomena. Zbirna evidencija o gradivu vodi se putem sustava ARHINET, u koji se upisuje jednom godišnje sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

I gradivo koje se ne vodi pod klasom mora biti popisano, npr. knjige ulaznih i izlaznih računa (U-RA i I-RA), bankovni izvodi o prometu žiro računa, audio snimke sjednica, razni video zapisi, mikrofilmovi, fotografije, isječci iz novina i slično.

Članak 16.

U okviru uredovanja pisarnice također se vode:

a) Osnovne uredske knjige:

- urudžbeni *zapisnik - za neupravne predmete*
- *upisnik* predmeta upravnog postupka - za upravne predmete I. stupnja

b) Pomoćne uredske knjige:

- knjiga primljene pošte (Obrazac broj 1)
- kazalo (Obrazac broj 8) uz urudžbeni zapisnik i uz upisnik predmeta upravnog postupka (za svaki odvojeno)
- dostavna knjiga za poštu (Obrazac broj 10)
- rokovnik predmeta

Uredske knjige vode se primjenom odgovarajućeg računalnog programa, te se po isteku poslovne godine zaključuju, ispisuju i uvezuju za svaku godinu pojedinačno.

Navedene uredske knjige vodi administrativni tajnik, u okviru svojih redovitih poslova.

b) Način obrade i rukovanja konvencionalnim gradivom

Članak 17.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavlja se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, mape s preklpom tzv. „herbariji“ i sl.). Dovršeni predmeti mogu se držati u priručnoj pismohrani najdulje dvije godine, a za dulje držanje potrebno je odobrenje pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela (dalje u tekstu: pročelnik).

Iznimno, osobni dosjei zaposlenika i dužnosnika drže se dulje, na način propisan u nastavku ovog Pravilnika.

Članak 18.

Svaki službenik odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom radu, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje u pismohranu.

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

Službenici su tijekom godine dužni gradivo odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, svrstavati ga u odgovarajuće tehničke jedinice te ga kontinuirano sređivati do predaje gradiva u pismohranu.

Članak 19.

Po okončanju rada na spisima, odnosno najkasnije nakon proteka roka od dvije godine (osim osobnih dosjea), gradivo se predaje službeniku odgovornom za rad pismohrane radi odlaganja u pismohranu.

Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), popisano, cjelovito, označeno na propisan način, što znači da svaka tehnička jedinica ima sljedeće podatke:

- naziv stvaratelja: Općina Ernestinovo te naziv ustrojstvene jedinice (Općinsko vijeće, općinski načelnik, Jedinstveni upravni odjel)
- klasifikacijsku oznaku
- sadržaj/naziv gradiva
- granične brojeve predmeta za svaku klasifikacijsku oznaku,
- godina nastanka
- rok čuvanja.

Ako se u jednu tehničku jedinicu (registrator, mapu i sl.) odlaže gradivo koje nastaje tijekom više godina, na tehničku jedinicu treba napisati raspon predmeta za svaku godinu, te raspon godina oznake nastanka (npr. bankovni izvodi od broja 1 do 100 za 2015.; od broja 1 do 15 za 2016., od broja 1 do 32 za 2017. - pod pretpostavkom da su to svi izvodi u toj godini).

Gradivo se unutar iste tehničke jedinice za svaku godinu nastanka odvaja pregradnim kartonom, na koji se također piše klasifikacijska oznaka, sadržaj/naziv gradiva, raspon predmeta, godina nastanka za to gradivo.

Unutar jedne tehničke jedinice (registratora, mape s preklapom, kutije) ne smije se odlagati gradivo s različitim rokovima čuvanja, a pogotovo nije dopušteno odlagati trajno gradivo s onim koje ima ograničene rokove čuvanja.

Članak 20.

Nepravni predmeti sređuju se, popisuju i predaju u pismohranu po isteku poslovne godine.

Predmeti upravnog postupka odlažu se u pismohranu po njihovom izvršenju, što ne mora nužno biti odmah po isteku poslovne godine već kasnije ili čak iduće godine. Računovodstvena i knjigovodstvena dokumentacija sređuje se, popisuje i odlaže u pismohranu po dovršetku i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti za prethodnu godinu.

Svaki službenik sređuje i popisuje gradivo koje je nastalo u njegovom radu.

Akti se odlažu u omote spisa kronološki, od starijeg prema novijem, tako da je najnoviji akt ili pismeno odložen na vrh spisa tog predmeta.

Predmeti se odlažu u tehničke jedinice (registratora, mape) po klasama i kronološki unutar jedne klase, od starijeg prema novijem tako da je najnoviji predmet unutar iste klase na vrhu arhivske mape.

Sređeni i popisani predmeti predaju se administrativnom tajniku radi unosa u Knjigu pismohrane i odlaganja gradiva u pismohranu.

Članak 21.

Administrativni tajnik pregledava je li gradivo sređeno i popisano na način kako je to propisano ovim Pravilnikom te ako jest, upisuje ga u Knjigu pismohrane i odlaže u pismohranu.

Ako gradivo nije sređeno i popisano, odnosno ako tehničke jedinice nisu pravilno označene, administrativni tajnik upućuje službenika da gradivo sredi i popiše prije predaje u pismohranu.

c) Osobni (personalni) dosjei zaposlenika

Članak 22.

Osobna dokumentacija od statusnog značenja za zaposlene u Općini Ernestinovo odlaže se primjenom načela osobnih (personalnih) dosjea.

Pod osobnom (personalnom) dokumentacijom smatraju se:

- dokumentacija o školskoj/stručnoj spremi, stečenim zvanjima, stručnim i drugim ispitima,
- rješenje o prijemu u službu, rješenja o rasporedu na radno mjesto i rješenja o premještanju,
- odluke i važnija dokumentacija koja pokazuje prirodu radnog spora,
- rješenje o ocjeni,
- odluke u disciplinskom postupku,
- seminari,
- certifikat te uvjerenja i potvrde o položenim ispitima,
- rješenje o zamjeni za vrijeme odsutnog službenika,
- roditeljni dopust.

Osobna dokumentacija izvan navedene u prethodnom stavku (npr. rješenje o godišnjim odmorima i sl.) ne odlaže se u osobni dosje, već u posebnu evidenciju zbog ograničenog roka čuvanja.

Osobni dosjei koji se odnose na zaposlenike kojima je radni odnos prestao čuvaju se u pismohrani gdje se odlažu prema pravilima koja važe za čuvanje arhivskog gradiva trajne vrijednosti, a čuvaju se u rokovima propisanim Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja.

Osobni dosjei zaposlenika koji su u radnom odnosu čuvaju se u uredu pročelnika.

d) Financijska i knjigovodstvena dokumentacija

Članak 23.

Općina Ernestinovo vodi proračunsko knjigovodstvo sukladno *Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu* („Narodne novine“ broj 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18) te sukladno tome vodi propisane poslovne knjige:

- glavnu knjigu
- pomoćne knjige

Poslovne knjige vode se u posebnom računalnom programu.

Poslovne knjige zaključuju se na kraju proračunske godine i čuvaju u popisanim rokovima.

Glavna knjiga i pomoćne knjige se ispisuju i uvezuju u roku od 120 dana od isteka proračunske godine na koju se odnose, a općinski načelnik ih potpisuje.

Za ispis poslovnih knjiga i podnošenje općinskom načelniku na potpis zaduženi su službenici koji ih vode.

Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana proračunske godine na koju se odnose.

e) Način i rokovi interne primopredaje konvencionalnog gradiva

Članak 24.

O predaji arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu sastavlja se zapisnik u dva primjerka.

Primopredajni zapisnik supotpisuju službenici koji predaju gradivo i administrativni tajnik.

Jedan primjerak zapisnika odlaže se u pismohranu, a drugi primjerak dostavlja se pročelniku.

Administrativni tajnik dužan je pregledati preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka, a posebno jesu li tehničke jedinice pravilno označene.

Zatim administrativni tajnik upisuje gradivo u Knjigu pismohrane te Zbirnu evidenciju gradiva i odlaže gradivo u pismohranu.

Administrativni tajnik dužan je na tehničkoj jedinici upisati broj iz Knjige pismohrane i Popisa svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Članak 25.

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

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

Članak 26.

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće tehničke jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u papirnate zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, plijesan, ličinke, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije (beskiselinske) koje ne sadrže metalne dijelove.

Trajno gradivo ne smije se odlagati u plastične omote, niti u registratore s metalnim dijelovima; ne smiju se koristiti metalne spojnice.

Gradivo koje se čuva do 11 godina odlaže se u postojećim tehničkim jedinicama i može se odlagati u registratore s metalnim dijelovima.

Gradivo koje se čuva do 5 godina može se odlagati u plastične omote i registratore s metalnim dijelovima, osobito ako se radi o duplikatima dokumentacije vezano uz projekte financirane iz EU fondova, i duplikatima dokumentacije koja se često pregledava i koristi.

Članak 27.

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od strane općinskog načelnika ili pročelnika kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se odvojeno, i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva imaju samo općinski načelnik i pročelnik.

Članak 28.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane kombinacijom rimskih brojeva i slova (npr. I-A, II-D, III-C i sl.).

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Predmeti upravnog postupka odlažu se odvojeno od predmeta neupravnog postupka.

Trajno gradivo odlaže se odvojeno od gradiva s ograničenim rokovima čuvanja.

f) Način obrade i rukovanje s nekonvencionalnim gradivom

Članak 29.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

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

Članak 30.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati:

- svrhu, opseg i način korištenja aplikacije
- minimalne hardverske i softverske zahtjeve
- mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka
- format i strukturu zapisa
- predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.)
- način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja
- način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 31.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te čuvaju li se zapisi i dalje u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. MJESTO, UVJETI I NAČIN ČUVANJA GRADIVA

Prostor pismohrane

Članak 32.

Gradivo se čuva u pismohrani, koja se ustrojava unutar Jedinog jedinog upravnog odjela.

Općina Ernestinovo je dužna osigurati primjeren prostor za pismohranu te opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Ako se koristi više prostora, onda se u njima odlaže gradivo određene cjeline ili kategorije.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim *Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04 i 106/07)*.

Općina Ernestinovo može pohranu i čuvanje svoga gradiva povjeriti drugoj osobi pod uvjetom da prostor u koji će se to gradivo smjestiti udovoljava uvjetima za smještaj i čuvanje arhivskoga gradiva.

Utvrđivanje postojanja uvjeta za čuvanje javnoga arhivskog gradiva kategoriziranih stvaratelja i imatelja, kao i gradiva privatnih imatelja koji su upisani u Upisnik vlasnika arhivskog gradiva Republike Hrvatske u privatnom vlasništvu, koje je smješteno izvan prostora stvaratelja, odnosno imatelja toga gradiva provodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 33.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Ernestinovo smatraju se prostorije koje su:

- suhe, prozirne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- udaljene od mjesta otvorenog plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,

- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)

- u kojima se ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva,

- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

Prozori na pismohrani moraju biti zamračeni.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 34.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi

- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija pri čemu je potrebno posebno voditi računa o zatvaranju prozora nakon prozračivanja (isprobati je li dobro zatvoren)

- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)

- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 35.

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

Članak 36.

Prostorije pismohrane trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.

Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena na njegovo odlaganje.

Članak 37.

Pismohrana treba biti opremljena vatrodajnim uređajima te uređajima za suho gašenje požara (prahom).

Članak 38.

Pristup u pismohranu mogu imati samo službenici zaduženi za zaštitu i obradu gradiva i općinski načelnik.

V. NAČIN KORIŠTENJA GRADIVA

Članak 39.

Službenici i dužnosnici u redovitom obavljanju svojih zadaća i poslova mogu se koristiti gradivom odloženim u pismohranu.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost službenika odgovornog za rad pismohrane.

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

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa), koju potpisuju korisnik gradiva i administrativni tajnik koji i izdaje gradivo na korištenje.

Za izdavanje preslika ili dostavu skeniranog dokumenta nije potrebna potvrda (revers).

Za izradu preslika ili skeniranje dokumenta zadužen je administrativni tajnik.

Članak 40.

Službenik koji je preuzeo gradivo na korištenje, dužan je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka, a sva tri primjerka potpisuju korisnik gradiva i službenik zadužen za rad pismohrane. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak ostaje u knjizi reversa koju vodi administrativni tajnik, a treći primjerak dobiva korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 41.

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

O izdavanju arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike odlučuje općinski načelnik, nakon savjetovanja s pročelnikom.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima propisanim člankom 15. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13 i 85/15).

Članak 42.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja službenik odgovoran za rad pismohrane.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, službenik odgovoran za rad pismohrane traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis pročelnika, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

VI. ROKOVI I POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 43.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem *Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva* („Narodne novine“ broj 90/02) te Posebnog popisa s rokovima čuvanja.

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su ugovori, rješenja ograničenih rokova čuvanja i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja označava se slovom „Z“ iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

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, rješenje i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

D = Djelomično odabrati

Po isteku roka čuvanja prema uputama nadležnog državnog arhiva odabire se dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

I = Izlučiti

Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje Državnog arhiva u Osijeku.

T = Trajno čuvati.

Članak 44.

Izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao treba provoditi redovito, po mogućnosti svake godine, kako bi se pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Izlučivanje se obvezno mora provesti najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka izlučivanja.

Izlučivanje se obvezno provodi prije predaje gradiva Državnom arhivu u Osijeku.

Članak 45.

Prije izlučivanja treba provjeriti postoje li sudski ili drugi sporovi koji se vode, kako se ne bi izlučila dokumentacija koja može biti potrebna u postupku dokazivanja. Ako se utvrdi da se vode sudski sporovi te bi određena dokumentacija mogla biti korištena kao dokazno sredstvo, izlučivanje te dokumentacije neće se provesti sve do pravomoćnog okončanja sudskog spora, bez obzira na protek roka čuvanja.

Članak 46.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema i provodi Povjerenstvo za izlučivanje gradiva koje imenuje općinski načelnik iz reda službenika Jedinog upravnog odjela.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Državnog arhiva u Osijeku.

Povjerenstvo za izlučivanje sastavlja obrazloženi prijedlog za izlučivanje, uz koji se prilaže popis gradiva za izlučivanje.

Prijedlog za izlučivanje potpisuju svi članovi Povjerenstva i zatim ga dostavljaju općinskom načelniku.

Općinski načelnik pokreće postupak izlučivanja tako što prijedlog s popisom za izlučivanje dostavlja na odobrenje Državnom arhivu u Osijeku.

Članak 47.

Prijedlog za izlučivanje gradiva sadrži navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništenja gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje koji je sastavni dio Prijedloga sadrži sljedeće rubrike:

- redni broj
- navodi se redni broj gradiva iz Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja
- vrsta / naziv gradiva koje će se izlučiti
- vrijeme nastanka gradiva ili raspon godina
- rok čuvanja gradiva
- količinu izraženu u dužnim metrima, te tehničkim jedinicama (komada registratora, knjiga, arhivskih mapa, svežnjeva i sl.)
- razlog izlučivanja (istekao rok čuvanja, statistički obrađeno i sl.)

Na kraju popisa potrebno je navesti ukupnu količinu gradiva izraženu u dužnim metrima i tehničkim jedinicama koje će se izlučiti (npr. 10 m² tj. 125 registratora).

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano te pripremljeno za očevid od strane ovlaštenih osoba Državnog arhiva u Osijeku.

Članak 48.

Državni arhiv u Osijeku donosi rješenje kojim se može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cijelosti ili djelomično, ili ga u cijelosti odbiti. Rješenje se donosi u roku 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za izlučivanje.

**VII. POSTUPAK UNIŠTAVANJA
IZLUČENOG GRADIVA****Članak 49.**

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja, općinski načelnik donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način, vrijeme, mjesto i izvršitelj uništavanja izlučenog gradiva. Sastavni dio odluke je popis gradiva za izlučivanje koji je odobrio Državni arhiv u Osijeku.

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

O postupku uništavanja gradiva vodi se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu u Osijeku.

Članak 50.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane i Zbirnoj evidenciji gradiva uz navođenje klase, urudžbenog broja i datuma rješenja Državnog arhiva u Osijeku o odobrenju izlučivanja.

Dokumentacija o postupcima izlučivanja i uništenja gradiva čuva se trajno.

**VIII. POSTUPAK S PRIJENOSOM
INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE
MEDIJE (DIGITALIZACIJA PISMOHRANE)****Članak 51.**

Određene kategorije dokumenata mogu se čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka.

Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne obavlja se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranjem.

Prijenosom informacija na nekonvencionalne medije ostvaruje se bolja kontrola, brža dostupnost i sigurnost informacija.

Članak 52.

Pohranom arhivskih zapisa trajne vrijednosti na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik gradiva čuva se i nadalje u originalu trajno.

Ovakav oblik pohrane obavlja se isključivo iz sigurnosnih razloga i lakšeg pristupa gradivu.

Članak 53.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije obavlja se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (mikrofilm, CD).

Prijenos informacija digitaliziranjem ili mikrofilmiranjem može se povjeriti specijaliziranoj tvrtki koja obavlja te poslove.

Članak 54.

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlano povjerenstvo Općine Ernestinovo utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

Provjera identičnosti obavlja se metodom slučajnog uzorka za svaki pojedinačni nekonvencionalni nositelj informacija.

Provjera se obavlja na najmanje 10 uzoraka uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identičnosti.

Članak 55.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje, a može se provoditi i kontinuirano tijekom godine, kako gradivo nastaje.

Članak 56.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima pohranjeni su u pismohrani, na prikladan način za tu vrstu medija prema preporukama proizvođača medija (npr. magnetne vrpce tzv. kazete ne smiju se čuvati u metalnim ormarima).

IX. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**Članak 57.**

Arhivsko gradivo Općine Ernestinovo predaje se Državnom arhivu u Osijeku temeljem *Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima* („Narodne novine“ broj 90/2002).

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom arhivu u roku koji ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume Općina Ernestinovo i Državni arhiv u Osijeku, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Općine Ernestinovo predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Državnom arhivu u Osijeku sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva. Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka, od kojih dva zadržava Općina Ernestinovo, dva Državni arhiv u Osijeku, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

X. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Službenik odgovoran za rad pismohrane

Članak 58.

Službenik odgovoran za rad pismohrane je administrativni tajnik u Jedinственном upravnom odjelu, koji poslove pismohrane obavlja u sklopu svojih redovitih poslova.

Za ispis poslovnih knjiga u propisanim rokovima i pravovremeno podnošenje ispisanih primjeraka na potpis odgovorni su službenici koji vode poslovne knjige.

Nadzor na radom pismohrane i redovitog obavljanja poslova vezano uz pravovremeno odlaganje dokumentacije provodi pročelnik.

Članak 59.

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

Ukoliko službenik odgovoran za rad pismohrane nema položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana rasporeda na radno mjesto administrativnog tajnika, a obveza polaganja utvrđuje se rješenjem o prijmu u službu ili zasebnim rješenjem.

Nepolaganje stručnog ispita za djelatnika u pismohrani u roku 1 godine od dana rasporeda na radno mjesto administrativnog tajnika predstavlja razlog za izvanredni otkaz službeniku.

Članak 60.

Službenik odgovoran za rad pismohrane obavlja sljedeće poslove:

- vodi uredske knjige, sukladno Uredbi o uredskom poslovanju
- vodi brigu o sređivanju i popisivanju gradiva,
- osigurava materijalno-fizičku zaštitu gradiva,
- iz registraturnog gradiva odabire arhivsko gradivo,
- sudjeluje u radu povjerenstva za izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaju arhivskoga gradiva Državnom arhivu u Osijeku,
- izdaje gradivo na korištenje, te vodi evidenciju o tome (revers),
- jednom godišnje dostavlja Zbirnu evidenciju gradiva Državnom arhivu u Osijeku, upisom u računalni sustav ARHINET, sukladno uputama za rad u sustavu ARHINET
- predlaže pročelniku i općinskom načelniku mjere za unaprjeđenje rada pismohrane i zaštite gradiva, odnosno ukazuje na moguće nedostatke u radu pismohrane i predlaže mjere za njihovo otklanjanje.

Članak 61.

Službenik odgovoran za rad pismohrane je dužan u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebno:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svih i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima svoja opažanja i iskustva.

Članak 62.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe službenik odgovoran za rad pismohrane dužan je izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

Članak 63.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskoga gradiva prouzročena neodgovornim ponašanjem službenika odgovornog za rad pismohrane ili službenika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida službe.

Pored disciplinske odgovornosti, službenici i druge osobe mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz Zakona.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 64.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Ernestinovo i njenih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, njegovih podzakonskih propisa te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 65.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika kao i Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja donose se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje, što podrazumijeva pribavljanje prethodne suglasnosti Državnog arhiva u Osijeku za planirane izmjene i dopune tih akata.

Članak 66.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski propisi, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 67.

Nacrt ovog Pravilnika dostavljen je Državnom arhivu u Osijeku radi davanja prethodne suglasnosti na njegovu primjenu.

Državni arhiv u Osijeku izdao je Rješenje o suglasnosti, KLASA: UP/I-612-06/18-20/6, URBROJ: 2158-19-05/1-18-3 od 28. ožujka 2018.

Članak 68.

Zadužuje se pročelnik da s odredbama ovog Pravilnika upozna sve službenike Jedinog upravnog odjela, te spremačicu u mjeri u kojoj je potrebno radi pravilnog održavanja čistoće pismohrane, prozračivanja i pažljivog zatvaranja prozora nakon provjetravanja pismohrane.

Članak 69.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti *Pravilnik* o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva („Službeni glasnik“ Općine Ernestinovo broj 3/04).

Članak 70.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku“ Općine Ernestinovo.

KLASA: 612-06/18-02/1
URBROJ: 2158/04-18-3
Ernestinovo, 24. svibnja 2018.

Predsjednik Općinskog vijeća
Krunoslav Dragičević, v. r.

31.

Temeljem članka 7. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 105/97, 64/00, 65/09, 125/11 - Kazneni zakon i 46/17), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (Narodne novine broj 90/02) te članka 28. Statuta Općine Ernestinovo (Službeni glasnik Općine Ernestinovo broj 1/13, 4/13 i 3/18) na svojoj 9. sjednici održanoj 24. svibnja 2018. donijelo je

ODLUKU**o donošenju Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja stvaratelja gradiva Općine Ernestinovo****Članak 1.**

Donosi se Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja gradiva koje nastaje u radu stvaratelja gradiva Općine Ernestinovo (dalje u tekstu: Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja), razvrstanog u prvu kategoriju stvaratelja arhivskog gradiva, sukladno rješenju Državnog arhiva u Osijeku, KLASA: UP/I-612-06/10-26/19, URBROJ: 2158-19-01-10-1 od 3. ožujka 2010. te upisanog u Evidenciju stvaratelja arhivskoga gradiva Državnog arhiva u Osijeku pod oznakom: OS-14/90.

Članka 2.

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja sadrži sve upravne i poslovne funkcije koje obavlja Općina Ernestinovo te se njime utvrđuju rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva koje nastaje u radu Općine Ernestinovo.

Članak 3.

Posebni popis gradiva sukladan je:

- Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (Narodne novine broj 90/02)
- Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine broj 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18)
- Zakonu o grobljima (Narodne novine broj 19/98, 50/12, 89/17)
- Zakonu o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16)
- Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva nastalog u radu Državnog izbornog povjerenstva Republike Hrvatske i drugih tijela za provedbu izbora i referendumu (Narodne novine broj 55/16)
- Općem popisu gradiva s rokovima čuvanja iz travnja 2012., koji je izradilo Hrvatsko arhivsko vijeće

Članak 4.

Posebni popis gradiva prilaže se ovoj Odluci i čini njen sastavni dio.

Članak 5.

Prijedlog Posebnog popisa gradiva dostavljen je na odobrenje Državnom arhivu u Osijeku, koji je izdao rješenje o odobrenju Posebnog popisa KLASA: UP/I-612-06/18-20/6, URBROJ: 2158-19-05/1-18-4 od 28. ožujka 2018.

Članak 6.

Odluka o izmjenama i dopunama Posebnog popisa gradiva radi ažuriranja rokova čuvanja u skladu s novim propisima ili Općim popisom gradiva te mogućim dopunama za koje se naknadno ukaže potreba može se donijeti samo uz odobrenje Državnog arhiva u Osijeku.

Članak 7.

Stupanjem na snagu ove Odluke, prestaje se primjenjivati Posebni popis gradiva odobren rješenjem Državnog arhiva u Osijeku KLASA: UP/I-612-06/12-20/11, URBROJ: 2158-19-01-11-2 od 1. ožujka 2012.

Članak 8.

Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Općine Ernestinovo.

KLASA: 612-06/18-03/1
URBROJ: 2158/04-18-3
Ernestinovo, 24. svibnja 2018.

Predsjednik Općinskog vijeća
Krunoslav Dragičević, v. r.

32.

**Posebni popis arhivskog i registraturnog
gradiva Općine Ernestinovo**

R.B.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	NAPOMENA
	I. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE		
	a) Općinsko vijeće, Općinsko poglavarstvo, općinski načelnik, radna tijela, povjerenstva		
1	Osnivanje općine, registracija, određivanje matičnog broja, OIB-a, obavijest Državnog zavoda za statistiku o razvrstavanju po NKD	T	
2	Rad Općinskog vijeća - zapisnici sa sjednica, odluke i drugi opći akti, proračun, usvojeni završni račun (na sjednici)	T	
3	Rad Općinskog poglavarstva - zapisnici sa sjednica, odluke, rješenja i ostali akti koje donosi Poglavarstvo	T	
4	Odluke općinskog načelnika	T	
5	Primopredaja dužnosti između novog i starog načelnika - nakon izbora	T	
6	Program rada i izvješća o radu općinskog načelnika	T	
7	Poslovnici o radu Općinskog vijeća, Poglavarstva i njihovih radnih tijela, raznih povjerenstava	T	
8	Općinski propisi i normativni akti	T	
9	Vijeća nacionalnih manjina - popis vijećnika, statut Vijeća	T	
10	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija, savjeta	T	
11	Rješavanje sporova između općina i gradova, sukcesije, (djelomične) odluke Komisije Vlade RH za rješavanje međuopćinskih sporova	T	
12	Preuzimanje imovine bivše Općine Osijek - sukcesija	T	
13	Vijećnička pitanja, inicijative i odgovori na pitanja	N+10	
14	Pozivi za sjednice s priložima (neusvojenim aktima, nacrtima odluka i drugih akata)	T	
15	Evidencija vijećnika - obrazac 1 (propisuje Ministarstvo uprave), registri lokalnih dužnosnika, vijećnika	T	
16	Osobni dosjei općinskih načelnika i njihovih zamjenika - kod volonterskog i profesionalnog načina obavljanja dužnosti	T	*vode se osobni dosjei na odgovarajući način kao za službenike i namještenike, odlaže se odgovarajuća dokumentacija (npr. rješenja o početku i završetku mandata, rješenja o plaćama/naknadama, prijave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje i sl.)

R.B.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	NAPOMENA
17	Audio i video snimke sjednica Općinskog vijeća, Općinskog poglavarstva te njihovih radnih tijela, promidžbeni materijali, svečane sjednice, prigodni govori, nastupi općinskog načelnika, prigodni posjeti, proslave i slično	T	*potrebno je redovito provoditi migraciju podataka (snimke) na noviji medij
	b) Područni ustroj		
18	Granice područja Općine i mjesnih odbora (mjesnih područja), razgraničenje između naselja, promjene granica Općine	T	
	c) Zborovi građana		
19	Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zбора građana	T	
	d) Raspisivanje lokalnog referenduma		
20	Inicijativa za raspisivanje referenduma	T	
21	Odluka o raspisivanju referenduma	T	
22	Odluka o osnivanju i imenovanju tijela za provedbu referenduma - povjerenstva	T	
23	Objava rezultata referenduma	T	
	e) Dodjela javnih priznanja		
24	Odluka o dodjeli javnih priznanja, proglašenja počasnih građana	T	
25	Odluka o dodjeli nagrada	T	
26	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	N+3	
27	Javna priznanja koja primi Općina Ernestinovo	T	
	f) Grbovi i zastave		
28	Unikati općinskih grbova, zastava, himne i drugih svečanih obilježja	T	
29	Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme	T	
	g) Naselja		
30	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	T	
	h) Službena glasila i publikacije, promidžba Općine		
31	Službeni glasnik Općine Ernestinovo	T	*Službeni glasnik čuva se najmanje u 5 obveznih primjeraka
32	Službeni glasnik bivše Općine Osijek i Službeni glasnik Grada Osijeka u kojem su objavljene odluke Općine Ernestinovo prije nego što je započelo izdavanje Službenog glasnika Općine Ernestinovo	T	*Službene glasnike potrebno je umnožiti da se postigne potreban broj od 5 obveznih primjeraka
33	Općinski vjesnici	T	*najmanje 5 obveznih primjeraka

R.B.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	NAPOMENA
34	Monografije Općine Ernestinovo, kiparske kolonije i druge knjige i publikacije vezano uz društvene i druge djelatnosti koje se odvijaju na području Općine Ernestinovo	T	*najmanje 5 obveznih primjeraka
35	Monografije čije izdavanje financijski potpomaže Općina Ernestinovo	T	*najmanje 5 obveznih primjeraka
36	Plakati, letci, publikacije, proračun u malom - razni promidžbeni materijali koje izdaje Općina Ernestinovo, uključivo i letke te plakate o financiranju sredstvima EU fondova	T	*najmanje 5 obveznih primjeraka
37	Kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima, raznim priredbama, proslavama jubileja, otvaranje kiparske kolonije i dr.	T	
II. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI			
a) Zaposlenici			
38	Evidencija službenika i namještenika	T	
39	Osobni dosjei - sadrže: dokumentaciju o školskoj/ stručnoj spremi, stečenim zvanjima, stručnim i drugim ispitima, ugovore o radu, imenovanja i odluke o rasporedu na radna mjesta, rješenja o visini plaće, ocjene, odluke u disciplinskom postupku, odluke o darovima, nagradama i priznanjima i dr. Dosjei se organiziraju abecedno prema prezimenu i imenu zaposlenika i čuvaju u metalnim vatrootpornim ormarima	N+70,	Trajno se čuvaju dosjei rukovodećeg osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.
40	Općenito - opća prepiska o radnim odnosima, radnim mjestima	N+1	
b) Radni odnosi			
41	Politika i postupci - pravilnici o radu, o unutarnjem redu	T	
42	Zasnivanje i prestanak - natječaji i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi odluka, zahtjevi, prijedlozi odluka vezana za prestanak radnog odnosa	Z+5	
43	Prijave i odjave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje - odložiti u osobni dosje	N+70	Prijave i odjave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje potrebno je čuvati zbog eventualno neusklađenih podataka u mirovinskom sustavu, kod odlaska u mirovinu
44	Ugovori o radu - javni radovi i drugi, dokumentacija koja se inače odlaže u osobni dosje radnika	N+70	
45	Prijave zasnivanja i prestanka radnog odnosa zavodu za zapošljavanje ili drugom nadležnom tijelu npr. Centru za socijalnu skrb	Z+5	
46	Rješenja o rasporedu na radno mjesto	N+70	Odložiti u osobni dosje
47	Ocjene i izvješća o završetku pripravničkog staža, preporuke	N+70	Odložiti u osobni dosje

R.B.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	NAPOMENA
48	Utvrđivanje radne obveze zaposlenika, zaduženja i obveze zaposlenika temeljem radne obveze	Z+5	Izlučiti
49	Inspekcija rada - dokumentacija u nadzoru u pitanjima rada i radnih odnosa	Z+5	Izlučiti
50	Radni sporovi - Odluke, sporazumi, presude	N+70	Odložiti u osobni dosje
51	Dokumentacija o pojedinačnim radnim sporovima (žalbe, tužbe, predstavke, mirenje, sudski postupci)	Z+5	Izlučiti
52	Potvrde o zaposlenju - zahtjev i izdane potvrde	Z+2	Izlučiti
	c) Prisutnost na radu, godišnji odmori o plaćeni dopusti		
53	Evidencije, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	Z+6	Izlučiti
54	Plan korištenja godišnjih odmora	Z+1	Izlučiti
55	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	Z+2	Ne odlažu se u osobni dosje zbog kraćeg roka čuvanja. Ne izlučuju se rješenja o trajnijim ili specifičnim dopustima (npr. dopust radi odlaska na školovanje, neplaćeni dopust do 3. godine starosti djeteta i sl.) - takva se rješenja odlažu u dosje
	d) Povrede službene dužnosti iz radnog odnosa		
56	Lake povrede službene dužnosti - postupak, rješenje	Z+5	Rješenje se odlaže u osobni dosje, zatim izlučuje
57	Teške povrede službene dužnosti - postupak, rješenje, upravni spor	T	Konačna odluka (rješenje, presuda) odlaže se u osobni dosje i čuva kao i dosje)
58	Kaznene prijave, sudski postupci, utvrđivanje materijalne odgovornosti službenika, naknada štete	Z+5	Izlučiti sve osim konačne odluke (presude), koja se odlaže u osobni dosje
	e) Ocjenjivanje		
59	Pravilnik o ocjenjivanju	T	
60	Rješenja o ocjenjivanju i izvješća o zaposlenicima, postupak ocjenjivanja	Z+5	Rješenje o ocjenjivanju odlaže se u osobni dosje, zatim izlučuje
61	Žalbe, prigovori i primjedbe na ocjene zaposlenika, dokumentacija nastala u postupku rješavanja žalbe	Z+5	Konačna odluka odlaže se u osobni dosje, zatim izlučuje
	f) Plaće i naknade		
62	Sporazumi sa sindikatima, kolektivni ugovori	T	
63	Isplatne liste plaća, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi	T	
64	Rješenja o dodatku za uspješnost na radu	Z+5	
65	Prijave podataka o plaći Poreznoj upravi i drugim nadležnim tijelima - obrasci IP, ID, IDD, RS, RSm, JOPPD	T	
66	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4 i drugi), zapisnici kontrolora HZMO	T	

R.B.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	NAPOMENA
67	Jubilarne nagrade - odluke o nagradama, utvrđivanje prava, popisi, pregledi, izvješća i sporovi	N+70	Odložiti u osobni dosje
68	Ostala primanja iz radnog odnosa - regres, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.	Z+2	Izlučuju se samo duplikati odluka, dok se odluke/rješenja o isplati čuvaju kao i ostale knjigovodstvene isprave - 11 godina
	g) Službeni odnosi		
69	Korištenje službenih vozila - putni radni listovi (knjiga), knjiga putnih naloga za vozilo	Z+7	Izlučiti
	h) Bolovanja		
70	Potvrde liječnika o početku i trajanju bolovanja	Z+2	Izlučiti
	i) Zaštita na radu		
71	Zdravstvena skrb i pregledi - sistematski pregledi	Z+5	Izlučiti
72	Evidencija o ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i nezgodama na radu; EK-1, EK-2, EK-3 obrasci, zapisnici o praktičnoj osposobljenosti, izrada i praćenje prijave ozljeda na radu, obavijesti o ozljedama na radu, godišnji izvještaji o ozljedama na radu, uputnice za liječničke preglede i prijave gradilišta.	T	
	j) Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa		
73	Osobni dosjei polaznika	N+70	*osobni dosjei vode se jednako kao za zaposlenike; u dosjee se ulažu ugovori s polaznicima o stručnom osposobljavanju te ostala dokumentacija
74	Ugovori s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje o sufinanciranju stručnog osposobljavanja, izvješća Zavodu o prisutnosti na radu i sl.	Z+5	Izlučiti
	k) Javni radovi		
75	Osobni dosjei radnika	N+70	*osobni dosjei vode se jednako kao za zaposlenike; u dosjee se ulažu ugovori o radu te ostala dokumentacija
76	Ugovori s Hrvatskim zavodom za zapošljavanje o sufinanciranju javnih radova, zahtjevi za javne radove upućeni HZZ-u, programi javnih radova i prepiska koja prethodi sklapanju ugovora	Z+5	
	l) Probacija, rad za opće dobro kažnjеника		
77	Evidencije osoba koje kod općine provode rad za opće dobro (kažnjеника i počinitelja prekršaja kojima se kazna zatvora zamjenjuje radom za opće dobro)	T	
	III. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA		
	a) Nekretnine		
78	Općenito - opća prepiska, upiti i odgovori u svezi s nekretninama	N+1	Izlučiti

R.B.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	NAPOMENA
79	Stjecanje i uknjižba prava na zemljištu - kupoprodajni i drugi ugovori o stjecanju prava na zemljištu, pravo služnosti, tereti, pravo građenja i založno pravo (hipoteka); dokumentacija u postupku uknjižbe vlasništva ili prava na zemljištu i zgradama	T	
80	Tabularne isprave - koje izdaje općina ili koje izdaju druge osobe u korist općine	T	
81	Sukcesija između općina - prijenos nekretnine s jedne općine na drugu	T	
82	Tabularne isprave - koje izdaje općina ili koje izdaju druge osobe u korist općine		
83	Ugovori o zakupu općinskog poljoprivrednog zemljišta	Z+10	Izlučiti
84	Ugovori o najmu poslovnih prostora	Z+10	Izlučiti
85	Ugovori i rješenja o zakupu javne površine	Z+10	Izlučiti
86	Odluke i ugovori o ustupanju prava korištenja - npr. udrugama, vjerskim zajednicama i drugima	Z+40	Određuje se dulji rok čuvanja zbog duljih rokova dosjelnosti na općinskim nekretninama
87	Sporovi - dokumentacija o sporovima u svezi s vlasništvom i drugim stvarnim pravima na nekretninama	Z+20	Izlučiti
88	Nerealizirani projekti - predmetni spisi (započeti, a nerealizirani postupci kupoprodaje, prijenosa prava i sl.	Z+5	Izlučiti
89	Elaborati o procjenama vrijednosti nekretnina u općinskom vlasništvu - prije prodaje ili kupnje nekretnine	T	
90	Elaborati o energetske pregledu građevina i razvrstavanju u energetske razrede, evidencije izrađenih elaborata	Z+10	Izlučiti - prije izlučivanja pribaviti novi elaborat o energetske pregledu zgrade
91	Evidencija zgrada i drugih nekretnina u vlasništvu općine	T	
92	Građevinska i tehnička dokumentacija - projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl.	T	
	b) Postrojenja, oprema, vozila		
93	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	Z+5	Izlučiti
	c) Infrastruktura i opskrba		
94	Evidencije infrastrukturnih objekata - nerazvrstane ceste, groblja, vodovod i drugo	T	
95	Program izgradnje komunalne infrastrukture	T	
96	Program održavanja uređaja i objekata komunalne infrastrukture	T	
97	Izvješća o izvršenju programa izgradnje i programa održavanja komunalne infrastrukture	T	

R.B.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	NAPOMENA
98	Grobni očevidnici, registri umrlih osoba, položajni planovi grobnih mjesta i grobnica	T	
99	Dozvole za ukop pokojnika (izdaje mrtvozornik)	T	
100	Dokumentacija o proširenju i premještanju groblja, građevinske i uporabne dozvole, projektna dokumentacija vezano uz groblja i objekte na grobljima (mrtvačnice)	T	
101	Ugovori i odgovarajuća dokumentacija o priključenju općinskih objekata na električnu, plinsku, vodovodnu mrežu, telekomunikacijsku mrežu	T	
102	Registri vodova	T	
103	Ugovori o naknadi za korištenje javne površine za polaganje telekomunikacijske i druge infrastrukture	T	
104	Ugovori o koncesijama koje sklapa općina	T	
	d) Prostorno planiranje i uređenje		
105	Prostorni plan uređenja Općine (PPUO)	T	
106	Kartografski prikazi i nacrti uz PPUO	T	
107	Postupak donošenja PPUO, suglasnosti ministarstava i drugih sudionika u javnoj raspravi, mišljenja raznih tijela izdana u postupku pripreme i donošenja PPUO	T	
108	Odluka o usvajanju PPUO, te izmjena i dopuna	T	
109	Izvešće o stanju u prostoru	T	
110	Detaljni urbanistički planovi, odluke o donošenju	T	
111	Prethodno mišljenje o potrebi ocjene strateške procjene - izdaje županijski ured prije utvrđivanja nacrtu PPUO	T	
	IV. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO		
	a) Knjigovodstvene isprave i druga dokumentacija		
112	Isplatne liste, analitičke evidencije o plaćama za koje se isplaćuju obvezni doprinosi (DNR), obračun isplaćene/neisplaćene plaće/otpremnine (Obrasci IP1, NP1, IO1 i NO1)	T	
113	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	Z+11	Trajno se čuvaju računi o nabavi nekretnina i dugotrajne materijalne imovine. Rok čuvanja računa se od posljednjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene.
114	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige	Z+7	Rok čuvanja računa se od posljednjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene

R.B.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	NAPOMENA
115	Ulazni računi	Z+7	Trajno se čuvaju računi o nabavi nekretnina i dugotrajne materijalne imovine. Rok čuvanja računa se od posljednjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene
116	Izlazni računi	Z+7	Rok čuvanja računa se od posljednjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene
117	Izvodi o prometu žiro i deviznih računa (račun proračuna za redovno poslovanje)	Z+11	Rok čuvanja računa se od posljednjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene
118	Izvodi - prihod od legalizacije nezakonito izgrađenih objekata	T	
119	Izvodi o prometu uplatnih računa za prihod od prodaje, zakupa, dugotrajnog zakupa, koncesije	T	
120	Izvodi - račun za posebne projekte (sufinancirane iz EU fondova)	Z+11	
121	Dokumentacija o platnom prometu (nalozi za plaćanje)	Z+7	Rok čuvanja računa se od posljednjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene
122	Čekovni taloni o isplaćenoj gotovini	Z+7	Rok čuvanja računa se od posljednjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene
123	Blagajničke uplatnice i isplatnice (i blokovi)	Z+7	Rok čuvanja računa se od posljednjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene
124	Računi i druga blagajnička dokumentacija koja služi kao pokriće gotovinskih troškova	Z+7	Rok čuvanja računa se od posljednjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene
125	Putni nalog - obračun za službena putovanja s dokumentacijom o nastalim troškovima i izvještajem o obavljenom putu	Z+7	Rok čuvanja računa se od posljednjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene
126	Dokumentacija o osiguranju imovine (police osiguranja)	Z+11	
127	Temeljnice (nalozi za knjiženje)	Z+11	Rok čuvanja računa se od posljednjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene
128	Obračun amortizacije	Z+11	Rok čuvanja računa se od posljednjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene

R.B.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	NAPOMENA
129	Obračun kamata	Z+11	Rok čuvanja računa se od posljednjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene
130	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka (IOS)	Z+3	
131	Privremene situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima	Z+5	
132	Konačne situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima	T	*prilikom izlučivanja ulaznih računa konačne situacije potrebno je izdvojiti jer se one ne izlučuju, nego čuvaju trajno
133	Računovodstvena prepiska - općenito	Z+3	
134	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	Z+5	
135	Odluke o rashodovanju opreme i inventara	Z+5	
136	Izveštaji i doznake o bolovanju zaposlenika	Z+5	
137	Zahtjevi za refundaciju plaća, naknada plaća i bolovanja	Z+5	
138	Sudske i administrativne zabrane - na plaći zaposlenika	Z+10	
139	Rješenja o ovrsi nad pokretnom općinskom imovinom	Z+10	
140	Rješenja o ovrsi nad općinskim nekretninama	T	
141	Narudžbenice (blokovi i ispisi iz računalnog programa)	Z+11	
142	b) Fiskalna odgovornost i izvješća o nepravilnostima		
143	Izjava o fiskalnoj odgovornosti, testiranje, postupak sastavljanja	Z+7	*od završetka godine u kojoj se Izjava daje (npr. izjava za 2016. daje se u 2017.)
144	Izvešće o nepravilnostima, postupanje povodom prijavljenih nepravilnosti	Z+7	
145	c) Poslovne knjige		
146	Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva	Z+11	Rok čuvanja računa se od posljednjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene
147	Pomoćne knjige - analitička knjigovodstva: kratkotrajne financijske imovine, financijske imovine i obveza (potraživanja i obveze; primljeni i izdani vrijednosni papiri i drugi financijski instrumenti, potraživanja i obveze po osnovi primljenih kredita i zajmova te danih zajmova) - osim dugotrajne financijske imovine	Z+7	Evidencija dugotrajne financijske imovine čuva se trajno
148	Evidencije danih i primljenih jamstava i garancija	T	
149	Analitičke knjigovodstvene evidencije - dnevnicu analitičkih knjigovodstava	Z+7	
150	Analitičke kartice komunalne naknade	Z+7	
151	Knjiga dugotrajne materijalne i financijske imovine	T	
152	Knjiga inventara	T	

R.B.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	NAPOMENA
153	Knjiga (dnevnik) blagajne	Z+7	
154	Blagajnički izvještaj (dnevnik)	Z+7	
155	Knjiga ulaznih računa (U-RA)	Z+7	
156	Knjiga izlaznih računa (I-RA)	Z+7	
	d) Financijski izvještaji, izvješća Državnog ureda za reviziju		
157	Godišnji financijski izvještaji (bilanca, račun prihoda i rashoda, bilješke, ostali obrasci uključivo i referentnu stranicu) - na obrascima FINE	T	
158	Usvojeni godišnji obračun proračuna - sa sjednice	T	
159	Financijski izvještaji proračuna za razdoblja u toku godine (mjesečni, tromjesečni, polugodišnji) - na obrascima FINE	Z+1	*do predaje financijskih izvještaja za isto razdoblje sljedeće godine
160	Zbirni godišnji financijski izvještaji svih vrsta	T	
161	Izvještaj popisne komisije s popisnim listama - inventura	Z+11	
162	PDV, PDV-K i dr. porezne prijave prema propisima o PDV-u (ako se općina upiše u sustav obveznika PDV-a)	Z+11	
163	Godišnje porezne evidencije radnika (IP obrasci)	Z+10	
164	Izvješća Državnog ureda za reviziju o kontroli poslovanja, odluke o usvajanju izvješća Državnog ureda za reviziju, očitovanja o prihvaćanju nalaza i preporuka Državnog ureda za reviziju, prigovori na izvješće i odluke povodom prigovora	T	
	V. OSTVARENJE PRIHODA, SUFINANCIRANJE IZ PRORAČUNA		
	a) Sufinanciranje projekata i programa udruga građana i organizacija civilnog društva		
165	Odluke načelnika o raspoređivanju i dodjeli sredstava	T	
166	Natječajna dokumentacija, prijave na natječaj, ugovori o sredstvima	Z+5	
167	Zahtjevi za financiranjem djelatnosti i programa	Z+5	
168	Izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava (obrazac PROR-POT koji podnose udruge)	Z+11	
169	Odluke o povratu sredstava	T	
	b) Prihodi od poreza, doprinosa i taksi		
170	Izvješća Porezne uprave o ostvarenju prihoda koje naplaćuje Porezna uprava	Z+7	
	VI. ZBRINJAVANJE OTPADA		
171	Očevidnik o nastanku i tijeku otpada (ONTO)	Z+5	
172	Podaci o postupanju s otpadom	Z+5	
173	Plan gospodarenja otpadom	T	

R.B.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	NAPOMENA
174	Izvješća o provedbi Plana gospodarenja otpadom i druga izvješća u vezi s otpadom	T	
175	Dopisi Županiji o dostavi Izvješća o provedbi Plana gospodarenja otpadom	Z+5	
	VII. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA		
	a) Pravo na pristup informacijama		
176	Katalog informacija	T	
177	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama - upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama	T	
178	Zahtjevi za izdavanje informacija - zahtjevi i odluke o zahtjevima, žalbe i sporovi u vezi s odlukama i zahtjevima	Z+5	
	b) Predstavke i pritužbe		
179	Pojedinačne predstavke i pritužbe te dokumentacija o njihovom rješavanju	Z+5	
	c) Poslovi arhiviranja dokumentacije		
180	Odluke i rješenja Državnog arhiva vezano uz registraciju, rad, provedbu mjera kod imatelja gradiva Općine Ernestinovo	T	
181	Zapisnici o izvršenom nadzoru Državnog arhiva u Osijeku kod imatelja gradiva Općine Ernestinovo, očitovanja u vezi s tim	T	
182	Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva	T	
183	Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja gradiva Općine Ernestinovo	T	
184	Odobrenja i suglasnosti Državnog arhiva izdane u postupcima donošenja pravilnika i posebnog popisa (s rokovima čuvanja), suglasnosti za izlučivanje i sve ostale suglasnosti koje izdaje Državni arhiv	T	
185	Dokumentacija o izlučivanju gradiva - zahtjev, odobrenje Državnog arhiva, zapisnik o izlučivanju i uništavanju gradiva	T	
186	Knjiga pismohrane (arhivska knjiga)	T	
187	Evidencije arhivskog i registraturnog gradiva, pristupni podaci za ARHINET	T	*evidencije u papirnatom obliku se uvezuju a u elektronskom obliku unose se u sustav ARHINET te se po mogućnosti isprintaju iz sustava nakon unosa i također uvezuju
	d) Poslovi uredskog poslovanja		*poslovi koji se obavljaju sukladno Uredbi o uredskom poslovanju
188	Plan klasifikacijskih oznaka koji se koristi u Općini Ernestinovo	T	*plan za svaku godinu uvezuje se zajedno s urudžbenim zapisnikom odnosno upisnikom upravnih predmeta

R.B.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	NAPOMENA
189	Urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, specifične evidencije i popisi pojedinih dokumentacijskih cjelina (npr. evidencija zahtjeva za pristup informacijama i dr.), kazala koja se vode uz te evidencije	T	*uvezuju se i zaključuju po isteku godine kako propisuje Uredba o uredskom poslovanju
190	Pomoćne uredske knjige koje se vode uz glavne, registri	T	
191	Odobrenja za izradu i uništavanje pečata i žiga s grbom Republike Hrvatske	T	
192	Evidencija pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske, dokumentacija o uništavanju (uz odobrenje Ministarstva uprave), gubitku, krađi, zlouporabi pečata i žigova	T	
193	Poštanske knjige (preporučena i obična pošta)	Z+5	
194	Dostavnice, povratnice	*	*odlažu se u predmet na koji se odnose i čuvaju do izlučivanja predmeta
	VIII. UPRAVNI POSTUPAK, OPOMENE ZBOG DUGA, RAZNE POTVRDE		
195	Komunalna naknada - izmjera i utvrđivanje kvadrature	T	
196	Komunalna naknada - rješenja	Z+10	
197	Komunalna naknada - opomene	Z+6	
198	Komunalni doprinos - rješenja, postupak utvrđivanja, dostava podataka za obračun komunalnog doprinosa, potvrde o uplaćenom komunalnom doprinosu	T	
199	Rješenja o ovrsi koje donosi Jedinstveni upravni odjel radi naplate komunalne naknade, komunalnog doprinosa, općinskih poreza	Z+10	
200	Rješenja o ovrsi radi naplate općinskih prihoda koja donose javni bilježnik odnosno sud	Z+10	
201	Rješenja o odobravanju izgradnje na javnim površinama - kolni ulazi, postavljanje vodova i drugo	T	
202	Ozakonjenje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, rješenja i predmeti o utvrđivanje naknade (legalizacija)	T	
203	Rješenja o obnovi zgrada razrušenih u ratu - dostavljena općini na znanje	T	
204	Grobna naknada - rješenja, grobni očevidnici, opomene, preseljenje u zajedničku grobnicu, ekshumacije	T	
205	Dozvole za ukop pokojnika (izdaje mrtvozornik)	T	
206	Dopuštenja za obavljanje radova na groblju	Z+5	
207	Rješenja o razrezu poreza na nekretnine i drugih općinskih poreza	Z+10	
208	Opomene za razna dugovanja (prihod općine) - osim opomena za grobnu naknadu	Z+6	Opomena za grobnu naknadu čuvaju se trajno - vidi redni broj 199 ovog Popisa
209	Potvrde o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija	Z+3	

R.B.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	NAPOMENA
210	Potvrde o činjenicama o kojima se ne vodi službena evidencija (prebivalište na području područja posebne državne skrbi - PPDS, i druge	Z+3	
	IX. IZBORI I PROVEDBA REFERENDUMA		*postupak izlučivanja provodi Općinsko izborno povjerenstvo *za postupak donošenja odluke o raspisivanju lokalnog referenduma vidjeti pod I. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE
211	Upotrijebljeni obrasci za postupak kandidiranja propisani Obveznim uputama Državnog izbornog povjerenstva Republike Hrvatske (dalje: DIP), osim obrazaca s potpisima birača koji podržavaju kandidaturu	T	
212	Upotrijebljeni obrasci za provođenje izbora/ referenduma propisani Obveznim uputama DIP-a	T	
213	Zapisnici o radu Općinskog izbornog povjerenstva	T	
214	Zapisnici o radu biračkih odbora odnosno odbora za provedbu referenduma	T	
215	Izjava o prihvaćanju dužnosti člana tijela za provođenje izbora	Z+60 dana	*rok se računa od dana objave službenih rezultata izbora
216	Glasački listići (korišteni u postupku izbora i rezervni)	Z+60 dana	*rok se računa od dana objave službenih rezultata izbora
217	Izvodi iz zapisnika o radu izbornih tijela u slučajevima kada ne postoje zapisnici o radu izbornih tijela	T	
218	Izvodi iz popisa birača s potvrdama	Z+60 dana	*rok se računa od dana objave službenih rezultata izbora
219	Obrasci s potpisima birača koji podržavaju kandidacijsku listu grupe birača odnosno kandidaturu općinskog načelnika (i druge kandidature)	Z+60 dana	*rok se računa od dana objave službenih rezultata izbora
220	Predmetna dokumentacija	T	
221	Prigovori, očitovanja, odluke povodom prigovora	T	
222	Dokumentacija o izlučivanju gradiva u postupku izbora/referenduma	T	*neke vrste gradiva čuvaju se izvan Općine Ernestinovo npr. kada se radi o državnim izborima jer ga Općinsko izborno povjerenstvo predaje Županijskom izbornom povjerenstvu u izbornom postupku. Izlučivati se može samo gradivo koje je na čuvanju u Općini Ernestinovo.
	X. JAVNA NABAVA		
223	Pravilnik o jednostavnoj (bagatelnoj) nabavi, interni akti kojima se propisuju postupci nabave	T	
224	Godišnji plan nabave	Z+5	
225	Pojedinačni postupci nabave - odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru, žalbe i odluke Državne komisije u žalbenom postupku	Z+5	

R.B.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	NAPOMENA
226	Ugovori o izvršenju nabave	Z+5	*po isteku roka čuvanja, za trajno čuvanje odabiru se ugovori o projektiranju i izgradnji objekata te nabavi nekretnina, izgradnji infrastrukture, nabavi radova te nabavi vrijednije imovine
227	Izvješća o javnoj nabavi	Z+5	
	XI. FINANCIRANJE IZ FONDOVA EU		
228	Ugovori o financiranju, odluke o rasporedu osoblja na rad na projektu	T	
229	Konačna izvješća o provedbi projekta - financijska i opisna	T	
230	Popratna dokumentacija o provedbi projekta	Z+15	*po isteku roka čuvanja, za trajno čuvanje odabiru se ugovori o projektiranju i izgradnji objekata te nabavi nekretnina, izgradnji infrastrukture, nabavi radova te nabavi vrijednije imovine
<p>Popis završava zaključno s rednim brojem 230. Na ovaj Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja izdano je odobrenje Državnog arhiva u Osijeku, KLASA: UP/I-612-06/18-20/6, URBROJ: 2158/-19-05/1-18-4 od 28. 3. 2018. sukladno članku 11. stavku 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (Narodne novine broj 90/02).</p>			

Izdaje: **Općina Ernestinovo**

Za izdavača: **Marijana Junušić, univ. spec. oec., općinska načelnica**

Grafička priprema i tisak: **Grafika Osijek**