

SLUŽBENI GLASNIK

GRADA PLOČA

Godina XVII
Broj 1/2009.

Ploče, 15. siječnja 2009. godine

1

Na temelju članka 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj 63/04), a sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 105/97 i 64/00), članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01 i 129/05) i članka 37. Statuta Grada Ploča (Službeni glasnik Grada Ploča broj 8/01, 5/02, 3/05, 2/06 i 5/06 - prošireni tekst), Gradsko poglavarstvo Grada Ploča na 120. sjednici održanoj 19. prosinca 2008. godine donijelo je

P R A V I L N I K **o zaštiti i obradi arhivskog i** **registraturnog gradiva**

I O P E O D R E D B E

» lanak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- uredsko poslovanje, način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- rokovi i način za internu primopredaju,
- vođenje evidencije o dokumentaciji,
- opremanje, označavanje i odlaganje gradiva,
- korištenje arhivskog gradiva,
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva,
- predaja gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva

» lanak 2.

Upravna tijela Grada stvaratelji su i imatelji javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Grada, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani.

Zapisi i dokumenti su osobito: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskanice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturno gradivo jeste cjelina zapisa i dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom upravnih organa.

» lanak 3.

Registraturno gradivo osigurava se od oštećenja, uništenja ili nestajanja sustavnim provođenjem mjera zaštite na način da se gradivo prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva obavlja Državni arhiv iz Dubrovnika, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

» lanak 4.

Definicija pojmova za potrebe ovog Pravilnika su:

- Arhivska jedinica gradiva je najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacija gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl),
- Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama,
- Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu upravnih tijela Grada, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (npr. dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, evidencije i dr.),
- Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao,

- Konvencionalno gradivo je gradivo za Ėije isĖitavanje nisu potrebni posebni ureĖaji,
- Nekonvencionalno gradivo je ono gradivo za Ėije su isĖitavanje potrebni posebni ureĖaji, a moæ biti na optiĖko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili CD-u.
- Odgovorna osoba za pismohranu je Ėelnik tijela u Ėijem je sastavu organizirana pismohrana,
- Zaduaeni sluæbenik za pismohranu je sluæbenik koji sukladno pravilniku o unutarnje radu neposredno obavlja poslove pismohrane,
- Poseban popis gradiva s rokom Ėuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadraajnim cjelinama, s oznaĖenim rokovima Ėuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka Ėuvanja,
- TehniĖka jedinica gradiva je jedinica fiziĖke organizacije gradiva (sveaenj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka i dr.)

II. UREDSKO POSLOVANJE, NA» IN OBRAD E I RUKOVANJA PREDMETIMA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

» lanak 5.

Uredsko poslovanje vodi se sukladno Uredbi o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 38/87 i 42/88), Uputstvu za izvrenje Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 49/87 i 38/88) i Pravilniku o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata ("Narodne novine" broj 38/88).

Uredsko poslovanje obuhvaća sljedeće radne postupke:

- Primanje akata,
- Evidentiranje akata u odgovarajuće evidencije (uredske knjige),
- Dostavljanje akata,
- RazvoĖenje i odlaganje spisa.

» lanak 6.

Prijem i otpremu spisa vodi zaduaeni sluæbenik po tujuĖi uredbu o uredskom poslovanju, primjenom sustava klasifikacijskih oznaka i urudæbenih brojeva.

Nakon prijema spisa zaduaeni sluæbenik obavlja sljedeće radnje:

- stavlja prijemni tambilj na gornji desni kut spisa s naznakom klasifikacijske oznake i urudæbenog broja, datum prijema i naznakom imali spis i koliko priloga,
- spis evidentira u urudæbeni zapisnik,
- upoznaje odgovornu osobu s pristiglim spisom koja vri raspored i dodjeljuje spis u rad,
- dostavlja spis na obradu zaduaenom sluæbeniku i evidentira zaduaenje.

» lanak 7.

Djelatnici ustrojstvenih jedinica duæni su dovrene predmete odmah vratiti pisarnici.

Dovreni predmeti razvoĖe se u odgovarajuĖim rubrikama urudæbenog zapisnika i odlaa u pisarnicu po klasifikacijskim oznakama.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu utvrĖuje proĖelnik upravnog tijela na temelju Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata ("Narodne novine" broj 38/88).

» lanak 8.

Unutarnje ustrojstvene jedinice kod kojih nastaju posebne dokumentacijske cjeline, odnosno zaduaeni sluæbenici zadræavaju spise do njihovog rjeavanja, a najduæ dvije godine, u svom odjelu u "priruĖnoj pismohrani" (uredski ormari, police, ladice).

Za raĖunovodstvenu evidenciju rok poĖinje teĖi od kraja proraĖunske godine, a za personalne dosjee od dana prestanka radnog odnosa.

Za draenje spisa duæ od dvije godine potrebno je pisano odobrenje proĖelnika upravnog tijela.

» lanak 9.

Po okonĖanju rada na spisima odnosno protekom roka od dvije godine gradivo se predaje zaduaenom sluæbeniku za pismohranu.

Gradivo se predaje u sreĖenom stanju, u tehniĖki oblikovanim arhivskim jedinicama (mape, kutije, sveaenjevi, registratori i sl.) i uz sumarni popis kojeg potpisuje ovlaeni sluæbenik koji predaju gradivo i zaduaeni sluæbenik za pismohranu.

Primjerci multipliciranih dokumenata umnoaenih za potrebe pojedinih ustrojstvenih jedinica ili sluæbenika ne vraĖaju se u pismohrani

III. OZNA» AVANJE I ODLAGANJE GRADIVA

» lanak 10.

Zaduaeni sluæbenik za pismohranu vri prijem gradiva iz priruĖnih arhiva organizacijskih jedinica jednom godinje u pravilu tijekom mjeseca travnja.

Prijem gradiva vri se uz zapisnik koji sadraĖ podatke o vrsti gradiva, koliĖini, godini nastanka, organizacijskoj jedinici, zaduaenom sluæbeniku koji je predao gradivo. Uz zapisnik se prilaa i popis gradiva koje se dostavlja.

Primopredajni zapisnik izraĖuje se u dva primjerka od kojih jedan Ėiva ustrojstvena jedinica ili sluæbenik koji je predao gradivo a drugi zaduaeni sluæbenik za pismohranu.

» lanak 11.

Prije odlaganja u pismohranu potrebno je provjeriti redosljed predmeta koji unutar svake klasifikacijske oznake treba odgovarati redosljedu upisa u urudađeni zapisnik .

Od odlođnih predmeta formiraju se arhivske jedinice ulaganjem u registratore, arhivske kutije ili arhivske mape (fascikle s preklopom).

Trajno gradivo se odlađ u zatitne omote a nakon toga u arhivske kutije a gradivo koje se Œiva do 10 godina odlađ se u postojeđim arhivskim jedinicama (arhivske mape, registratori i sl).

Na svakoj arhivskoj jedinici potrebno je prije odlaganja upisati:

- naziv - Grad Plođe,
- naziv organizacijske jedinice,
- vrstu gradiva,
- klasifikacijsku oznaku,
- graniđne brojeve predmeta za svaku klasifikacijsku oznaku,
- oznaku godine nastajanja,
- rok Œivanja i
- redni broj pod kojim je arhivska jedinica upisana u arhivsku knjigu.

» lanak 12.

Cjelokupno i registraturno gradivo upisuje se u arhivsku knjigu koja ima funkciju sumarnog popisa odlođnog arhivskog radiva.

Upis arhivskog i registraturnog gradiva vr i se najkasnije do travnja tekuđe godine.

U arhivsku knjigu obavezno se upisuje i gradivo koje je po posebnom odobrenju zadræano u pojedinim ustrojstvenim jedinicama.

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na godi te i vrstu gradiva a pojedine rubrike se popunjavaju na nađin naveden u tođki 111. Upustva o uredskom poslovanju.

Prijepis (preslik) upisa u arhivsku knjigu za prethodnu godinu dostavlja se nadleånom arhivu najkasnije do travnja tekuđe godine.

» lanak 13.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, gradivo se raspoređuje u odgovarajuđu prostoriju pismohrane.

Arhivsko gradivo (gradivo trajne vrijednosti) odlađ se u centralnoj pismohrani odvojeno od registraturnog gradiva (gradiva s ograniđenim rokovima Œivanja).

Gradivo određenog stupnja tajnosti Œiva se u zakljuđanim metalnim kutijama (kasama).

IV. NA » IN KORIŒTENJA ARHIVSKOG GRADIVA

» lanak 14.

Gradivo koje je pro lo postupak arhiviranja, moæ se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti zaduænog sluæbenika za pismohranu.

Arhivsko i registraturno gradivo moæ se koristiti u prostorijama pismohrane samo uz nazođnost zaduænog sluæbenika za pismohranu.

Kori tenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traæno gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Svaki uvid u gradivo ili izdavanje preslika gradiva potrebno je upisati u evidenciju - Knjigu posudbe.

» lanak 15.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo moæ se izdati na privremeno kori tenje samo putem odgovarajuđe potvrde (reversa) i obveznog upisa u Knjigu posudbe.

Korisnik koji je preuzeo gradivo duæan ga je vratiti u roku naznađenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak se ostavlja na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima zaduæni sluæbenik za pismohranu, a tređ primjerak dobiva sluæbenik korisnik gradiva.

Poslije vrađanja gradivo se obvezno vrađa na mjesto odakle je uzeto, a revers se poni tava.

» lanak 16.

Krajem svake godine, odnosno prije godi njegov ulaganja novog gradiva, zaduæni sluæbenik za pismohranu provjerava je li tijekom godine posuđeno gradivo vrađeno u pismohranu.

Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vrađeno u pismohranu, sluæbenik Œe zatraæiti povrat gradiva.

Ukoliko korisnik treba posuđeno gradivo i u slijedeđoj godini, to Œe se pisano utvrditi uz potpis korisnika i djelatnika pismohrane.

» lanak 17.

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i drugih propisa imaju pravo uvida u informacije sadræane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe traæitelja.

Kori tenje gradiva moæ se uskratiti u sluĒajevima iz Œlanka 8. Zakona o pravu na pristup informacijama.

V. NEKONVEKCIONALNO GRADIVO

» lanak 18.

Nekonvencionalno gradivo obuhvaća:

- elektroniĖke isprave (dokumente) izraĖene pomoću raĖunala i drugih elektroniĖnih ureĖaja,
- podatke evidentirane u elektroniĖnim bazama podataka na osnovi kojih se putem informacijskog sustava stvaraju konvencionalni dokumenti,
- digitalne slike dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata.

» lanak 19.

ElektroniĖke isprave (dokumenti) Ŗuvaju se izvorno u informacijskom sustavu i na medijima koji omoguĖavaju trajnost elektroniĖkog zapisa za utvrĖeno vrijeme Ŗivanja i Ŗine elektroniĖku arhivu.

ElektroniĖka arhiva mora osigurati:

- da se elektroniĖke isprave Ŗuvaju u obliku u kojem su izraĖene, otpremljene, primljene i pohranjene i koji materijalno ne mijenja informaciju odnosno sadraaj isprava.
- da su elektroniĖke isprave u Ŗitljivom obliku za cijelo vrijeme Ŗivanja dostupne osobama koje imaju pravo pristupa tim ispravama,
- da je za svaku elektroniĖku ispravu moguĖe vjerodostojno utvrditi podrijetlo, stvaratelja, vrijeme, naĖin oblik u kojem je zaprimljena u sustav na Ŗivanje,
- da su elektroniĖke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji pruæaju razumno jamstvo da ne mogu biti mijenjane i da se ne mogu neovlateno brisati,
- da se elektroniĖke isprave mogu sigurno, pouzdano i vjerodostojno saŖivati u razdoblju koje je utvrĖeno zakonom ili drugim propisima kojima se ureĖuje obveza Ŗivanja odgovarajuĖih isprava na papiru.

Podaci evidentirani u elektroniĖkim bazama podataka i digitalne slike dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata Ŗuvaju se na naĖin koji ih osigurava od neovlatenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno vaæeĖim standardima upravljanja i za tite informacijskog sustava.

» lanak 20.

ElektroniĖki dokumenti arhiviraju se i Ŗuvaju u najmanje dva primjerka, od kojih barem jedan mora biti takav da je iz njega moguĖe obnoviti podatke i izvr iti njihovo pregledavanje i kori tenje u sluĖaju gubitka ili o teĖnja podataka u raĖunalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrĖuje predmet arhiviranja, format i struktura

zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje Ŗuvaju u izvornom informacijskom sustavu ili se bri u iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto Ŗivanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, Ŗitljivost i ispravnost.

Arhivske kopije se predaju na mjesto Ŗivanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i kori tenje, ili s detaljnim uputama o softverskim zahtjevima za prikaz i kori tenje i navodom o informacijskom sustavu koji to omoguĖuje.

Cjelovitost, Ŗitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroniĖkih dokumenata redovito se provjerava jedanput godinje. Presnimavanje na novi medij vri se svake pete godine, a obvezno kad su prilikom provjere uoĖene pogre ke ili ako je primjerak arhivske kopije neŖitljiv, o teĖen ili izgubljen.

VI. ODABIRANJE I IZLUŖIVANJE GRADIVA

» lanak 21.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izluĖivanje onog dijela registraturnog gradiva kojemu je pro ao rok Ŗivanja, da bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izluĖivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ako je gradivo sreĖeno i popisano sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izluĖivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izluĖivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine", broj 90/02) kao i Posebnog popisa s rokovima Ŗivanja koji Ŗini sastavni dio ovog Pravilnika.

» lanak 22.

Rokovi Ŗivanja navedeni u Posebnom popisu, poĖinju teĖi:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod voĖenja upravnih postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovr en,
- kod rje enja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograniĖenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rje enja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod raĖinovodstvene i knjigovodstvene evidencije od dana prihvaĖanja zavr nog raĖuna za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod disciplinskog postupka - nakon okonĖanja postupka,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

» lanak 23.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće pročelnik upravnog tijela imenovanjem tročlanog povjerenstva koje će obavljati poslove u svezi s izlučivanjem.

Popis gradiva za izlučivanje mora sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koja će se izlučivati, vrijeme nastanka (starost gradiva), količinu gradiva (izračunu brojem svećanjava, registratora i sl.), kao i redni broj iz Posebnog popisa, te rok čuvanja prema posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva iskazuje se u dužnim metrima.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže razlog za izlučivanje i uni tavanje (npr. istek roka čuvanja, nepotrebnost za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Prema potrebi u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog Dravnog arhiva.

» lanak 24.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od predsjednika i članova Povjerenstva, te pročelnika upravnog tijela dostavlja se nadležnom Dravnom arhivu.

Nadležni dravni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti ili djelomično odobriti ili odbiti.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja, pročelnik upravnog tijela donosi odluku o izlučivanju, kojom se utvrđuje način uni tavanja izlučenog gradiva.

O postupku uni tavanja gradiva sastavlja se zapisnik, od kojeg se jedan primjerak dostavlja nadležnom Dravnom arhivu.

VII. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

» lanak 25.

Arhivsko gradivo Grada i njenih prednika ima status javnog arhivskog gradiva sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

Gradivo se čuva u pismohrani stvaratelja do predaje na pohranu u nadležni Dravni arhiv.

» lanak 26.

Arhivsko gradivo Grada predaje se nadležnom Dravnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom

gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 105/97 i 64/00) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima ("Narodne novine", broj 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom Dravnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti kraći od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka tog roka, ako se o tome sporazumiju imatelj gradiva Grad i nadležni Dravni arhiv ili je to nužno radi za tite gradiva.

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

O predaji arhivskog gradiva nadležnom Dravnom arhivu sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

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

» lanak 27.

O gradivu skrbi zaduženi službenik za pismohranu, a to je službenik kojemu su navedeni poslovi utvrđeni sistematizacijom poslova i radnih zadataka.

Zaduženi službenik provodi sve postupke upisa gradiva, za tite gradiva, vodi propisane evidencije, priprema gradivo za izlučivanje, izdaje gradivo na korištenje, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, prati propise vezano za ovu materiju i neposredno ih primjenjuje.

Zaduženi službenik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i podzakonskim propisima.

» lanak 28.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskog gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog službenika ili djelatnika koji je koristio arhivsko gradivo isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka protiv navedenog djelatnika.

» lanak 29.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe zaduženi službenik za pismohranu dužan je izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

IX. PROSTOR PISMOHRANE I UVJETI » UVANJA GRADIVA

» lanak 30.

Grad PloĖe osigurava primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

Prostor za odlaganje arhiviranog gradiva moŖe biti jedinstven za cjelokupno gradivo nastalo radom stvaratelja, ili to moŖe biti vie prostora pogodno za odlaganje pojedinih cjelina ili kategorija gradiva.

» lanak 31.

Materijalna (fiziĖko-tehniĖka) zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fiziĖko-tehniĖku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim zakljuĖavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i gašenjem elektriĖnog osvjetljenja ako se u njoj ne radi,
- redovitim otpravljanjem i ĖiĖenjem spremišta i odloŖnog gradiva, te prozraĖivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16 - 20° C) i vlaŖnosti (45 - 55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

» lanak 32.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, zraĖne, osigurane od poŖara, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojem se Ėuvaju lako zapaljive stvari, od izvora praenja i oneĖiĖenja zraka, koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova, zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda, te kojima je zaprijeĖen pristup neovlaštenim osobama.

Sve instalacije u prostoriji moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

» lanak 33.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar, kao to su police, ormari, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanom ureĖajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupoŖarnih aparata na prah za suho gašenje poŖara.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

» lanak 34.

Rokovi Ėuvanja odreĖenih kategorija gradiva utvrĖuju se posebnim Popisom koji Ėini sastavni dio ovog Pravilnika.

Rokovi navedeni u popisu su minimalni i osnova su za provoĖenje postupka odabiranja i izluĖivanja.

» lanak 35.

Na sva pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti i drugi propisi kojima se ureĖuje rukovanje i rokovi Ėuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

» lanak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u SluŖbenom glasniku Grada PloĖa, a primjenjivat Ėe se nakon dobivene suglasnosti od nadleŖnog DrŖavnog arhiva.

Klasa: 036-01/08-01/01

Urbroj: 2165-02-08-2

PloĖe, 19. prosinca 2008. godine

DUBROVA» KO-NERETVANSKA ŒUPANIJA
GRAD PLO» E
Gradsko poglavarstvo

Predsjednik

Ante KaramatiĖ, v.r.

DrŖavni arhiv u Dubrovniku dao suglasnost dana 12. sijeĖnja. 2009. godine.

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA
GRADA PLO» A S ROKOVIMA » UVANJA**

Redni broj	Naziv i vrsta gradiva	Rok Œivanja
I. PolitiĒko - teritorijalna podjela		
1.	Granice podruĒja Grada	trajno
2.	Granice podruĒja mjesnih odbora	trajno
II. Gradsko vijeŒe, Gradsko poglavarstvo i njihova radna tijela		
3.	Akti s konstituirajuŒih sjednica	trajno
4.	Akti o imenovanjima	trajno
5.	Popis vijeŒnika Gradskog vijeŒa	trajno
6.	Popis Œlanova Gradskog poglavarstva	trajno
7.	Poziv za sjednicu s prilogima	5 godina
8.	Zapisnici sa sjednica s prilogima	trajno
9.	Usvojeni akti sa sjednica Gradskog vijeŒa, Gradskog poglavarstva i njihovih radnih tijela	trajno
10.	Programi rada i izvjeŒa o radu Gradskog vijeŒa i Gradskog poglavarstva	trajno
11.	Poslovnici o radu Gradskog vijeŒa i Gradskog poglavarstva	trajno
12.	VijeŒniĒka pitanja i odgovori na pitanja	10 godina
13.	EtniĒke i nacionalne zajednice i manjine - vijeŒa i popis predstavnika	trajno
14.	Akti o osnivanju ustanova, trgovaĒkih i komunalnih dru tava	trajno
III. Zborovi grana		
15.	Odluke o sazivanju	5 godina
16.	Poziv na zbor	5 godina
17.	Zapisnici sa zbora	trajno
18.	Odgovori na zahtjeve zborova	5 godina
IV. Referendum		
19.	Inicijativa za uvoŒenje referenduma	5 godina
20.	Odluka o raspisivanju referenduma	5 godina
21.	Osnivanje povjerenstva za provedbu referenduma i odbora za rukovoŒenje glasovanjem na referendumu	5 godina
22.	Objavljivanje akata donesenih na referendumu	trajno
V. Javna priznanja		
23.	Prijedlozi s obrazloŒenjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	3 godine
24.	Odluke o dodjeli javnih priznanja	trajno
VI. Grbovi i zastave		
25.	Unikati grbova i zastava	trajno
26.	Akti koji se odnose na grbove i zastave	trajno

VII. Naselja

27. Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena naselja i ulica, numeracija kuĖnih brojeva trajno

VIII. Izrada nacрта propisa i primjedbe na nacрте, davanje suglasnosti, mi ljenja i dr.

28. Prijedlog za dono enje akata i nacrt akata 3 godine
 29. ProvoĖenje javne rasprave o prijedlogu akata 3 godine
 30. Dono enje akata trajno
 31. Davanje suglasnosti, mi ljenja i prijedloga na nacrt akata i izmjene akata 3 godine

IX. OpĖi poslovi

32. Statut Grada trajno
 33. Ostali normativni akti trajno
 34. Registar opĖih akata trajno
 35. Urudæbeni zapisnici, upisnici predmeta upravnog postupka i druge knjige koje imaju karakter urudæbenog zapisnika trajno
 36. Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudæbeni zapisnik i upisnik trajno
 37. Arhivska knjiga, zapisnici o izluĖivanju i uni tavanju izluĖene graĖe, popisi graĖe, zapisnici o predaji graĖe nadleænom arhivu trajno
 38. Plan brojĖanih i klasifikacijskih oznaka trajno
 39. Uputstva, mi ljenja, informacije i analize u vezi s primjenom zakona 10 godina
 40. Evidencija tambilja, peĖata i aigova trajno
 41. Akti o Ėivanju registraturnog i arhivskog gradiva trajno
 42. Dostavne knjige (interna i za mjesto), knjige za po tu i druge pomoĖne knjige 11 godina
 43. PunomoĖi i ovla tenja za podizanje po te, izvoda i drugih materijala od po te, banaka, za nabave i sl. 3 godine
 44. Manje vaæno dopisivanje obavje tajnog karaktera 2 godine
 45. Izvje Ėa nadleænom tijelu o rje avanju upravnih stvari 5 godina
 46. Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, informacije opĖeg karaktera 3 godine
 47. Rje enja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje znaĖajna rje enja ukoliko nisu sastavni dio predmeta 3 godine
 48. Akti o rje avanju upravnih stvari u prvom stupnju nakon okonĖanja pravomoĖnosti 5 godine
 49. Akti o rje avanju upravnih stvari u drugom stupnju nakon okonĖanja pravomoĖnosti 5 godine
 50. Rje enja o rasporedu sredstava naknade vijeĖnicima za nazoĖnost sjednicama VijeĖa i Poglavarstva, kao i o drugi naknadama 5 godina
 51. Poziv za davanje mi ljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave 3 godine
 52. Poziv za ostale navedene sastanke i sjednice 5 godina
 53. Uvjerenja i potvrde strankama 3 godine
 54. Inspekcijska izvje Ėa i nalazi trajno
 55. Korespondencija s korisnicima proraĖuna, drugim institucijama pravnim subjektima i fiziĖkim osobama 3 godine

X. Mjesna samouprava

56. Osnivanje mjesnih odbora trajno
 57. Odluke i rje enja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora 10 godina
 58. Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora 10 godina
 59. Pravila mjesnog odbora trajno

60. Poslovník mjesnog odbora	10 godina
61. Programi i planovi mjesnih odbora	10 godina
62. Prepiska u svezi izrade tambilja i peĀata mjesnih odbora	5 godina
63. Pozivi za sjednicu vijeĀa mjesnih odbora s prilozima	3 godine
64. Zapisnici sa sjednica vijeĀa mjesnih odbora s prilozima	trajno
65. Usvojeni akti na sjednicama vijeĀa mjesnih odbora	trajno
66. Izvještaji, informacije i upiti mjesnih odbora koji se dostavljaju Gradskom vijeĀu i Gradskom poglavarstvu	3 godine
67. Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi graĀana, inicijative i sl.)	3 godine

XI. Materijalno-financijsko poslovanje

68. ProraĀun, godinji obraĀun proraĀuna i odluka o izvr enju proraĀuna	trajno
69. Izvještaj o izvr enju proraĀuna, rebalans proraĀuna	trajno
70. Glavna knjiga financijskog knjigovodstva	trajno
71. Knjiga osnovnih sredstava	trajno
72. Elaborati o popisu sredstava	trajno
73. Isplatne liste plaĀa	trajno
74. PeriodiĀni i godinji izvjeĀa o naplati poreza i doprinosa	11 godina
75. Naredba za prijenos sredstava sa pozicija proraĀuna	11 godina
76. Poslovne knjige analitiĀkog knjigovodstva	11 godina
77. Dnevnik financijsko-analitiĀkog knjigovodstva	11 godina
78. Ostale poslovne knjige	11 godina
79. Kreditni predmeti po odobrenim kreditima	11 godina
80. Sudske administrativne zabrane	11 godina
81. Inventurne liste s izvještajima komisije za popis	11 godina
82. Akti u svezi javnih prihoda	11 godina
83. Rje enja o razrezu opĀinskih poreza	11 godina
84. IzvjeĀa o proraĀunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	11 godina
85. Revizija proraĀunskih korisnika	11 godina
86. Dræavna revizija - nalaz	11 godina
87. TromjeseĀni financijski planovi proraĀuna	7 godina
88. Nalozi za knjizenje s prateĀom dokumentacijom	7 godina
89. Ulazne i izlazne fakture	7 godina
90. Evidencija ulaznih i izlaznih faktura	7 godina
91. ObraĀun kamata	7 godina
92. ObraĀun amortizacije	7 godina
93. Dnevnik blagajne i blagajniĀki izvještaj	7 godina
94. MjeseĀni izvještaji o bolovanjima	7 godina
95. Nalozi za sve vrste isplata: raĀuna, ugovora, honorara, pretplata i sl.	7 godina
96. Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaĀa, naknade plaĀa i bolovanja	7 godina
97. Administrativne zabrane	7 godina
98. Knjige putnih naloga za motorno vozilo i izvještaji o potro nji goriva	7 godina
99. ObraĀuni putnih trokova, izvjeĀa sa sluĀbenog putovanja	7 godina
100. Provedba kompenzacija	7 godina
101. Izvodi sa airo-raĀuna	7 godina
102. Izvodi otvorenih stavki	7 godina
103. Dokumentacija o osiguranju imovine	7 godina
104. OpĀenito akti o porezima iz nadleaanosti Grada	7 godina
105. PeriodiĀni obraĀuni i periodiĀni blagajniĀki izvještaj i pomoĀni obrasci pri raznim obraĀunima	7 godine
106. Putni raĀuni (trokovi za sluĀbena putovanja)	7 godina
107. Dokumentacija koja sluĀi za obraĀun akontacije i plaĀe	3 godine
108. Kopije potvrda o prijemu robe	3 godine
109. Opomene za isplatu potraaivanja	3 godine

110. Izvještaji o stanju suglasnosti salda	3 godine
111. Blok priznanica i narudbjenica	3 godine
112. Zahtjevi korisnika za dodjelu sredstava iz proraĖuna	2 godine
113. Prijedlog i nacrt proraĖuna, te prijedlog godi njegov obraĖuna proraĖuna	2 godine
114. Police osiguranja	5 godina

XII. Kadrovski poslovi

1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

115. Matične knjige zaposlenika	trajno
116. Personalni dosjei zaposlenika	trajno
117. Registri zaposlenika	trajno
118. Akti u vezi zasnivanja radnog odnosa, rasporedu zaposlenika i prestanku radnog odnosa	10 godina
119. Evidencija radnih knjigica djelatnika	trajno
120. NatjeĖaji, oglasi, prijave na natjeĖaj, izbor kandidata i rje avanje prigovora	5 godina
121. Praktični rad uĖenika i studenata	3 godine
122. Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci, zaka njenja, bolovanja i sl.)	3 godine
123. Potvrde, uvjerenja i izvodi ograniĖene vaŖnosti s prilozima	3 godine
124. Dopisivanje u vezi sa zapo ljanjem vjeŖbenika	5 godina
125. Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u svezi zapo ljanja i prestanka radnog odnosa	5 godina
126. Prigovori, Ŗalbe, podnesci djelatnika iz radnog odnosa (na radno mjesto, plaĖu i dr.)	5 godina
127. Nagrade za rad, novĖane pomoĖi i otpremnine	5 godina
128. Ugovori o djelu i autorski ugovori	5 godina
129. StatistiĖka izvje Ŗa iz radnih odnosa	10 godina

2. Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja

130. Rje enja o skraĖenom radnom vremenu	5 godina
131. Rje enja o prekovremenom radu i dopunskom radu	5 godina
132. Molbe i rje enja o kori tenju godi njegov odmora	3 godine
133. Molbe i rje enja o plaĖenom i neplaĖenom dopustu	3 godine
134. Plan kori tenja godi njih odmora	3 godine
135. Evidencija o izostancima s posla	3 godine
136. Rje enja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	10 godina

3. Zdravstveno i mirovinsko-invalidsko osiguranje

137. Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda za zdravstveno i mirovinsko osiguranje	trajno
138. Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	trajno
139. Dokumentacija u svezi s djeĖjim doplatkom	5 godina
140. Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i invalidsko-mirovinskog osiguranja	6 godina

4. Disciplinska i materijalna odgovornost

141. Predmeti disciplinskog postupka	10 godina
142. Predmeti u svezi pokretanja kaznenog postupka kod nadleŖnog suda	10 godina
143. Predmeti u svezi s materijalnom odgovorno Ŗu djelatnika	10 godina
144. Ostala dokumentacija u svezi sa radnim sporovima	10 godina

5. StruĖno osposobljavanje, usavr avanje, specijalizacije, prekvalifikacije

145. Prijave polaganja struĖnih ispita i dopisivanje	10 godina
146. Planovi obrazovanja i struĖnog osposobljavanja djelatnika	trajno
147. Evidencija o poloŖnim struĖnim ispitima	trajno

148. Predmeti u svezi prekvalifikacija, specijalizacija i dr. trajno

6. Raspodjela plaće

149. Akti u svezi plaće djelatnika 10 godina
 150. Rješenja o naknadi za odvojeni život i putnim troškovima 5 godina
 151. Odluke o raspodjeli sredstava za plaće 5 godina
 152. Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadataka, koeficijentima i dr. trajno
 153. Odluka regresu za godišnji odmor i božićnici 5 godina
 154. Ostalo dopisivanje u svezi s plaćama 3 godine
 155. Izvješća o isplaćenim plaćama 3 godine
 156. Prijava podataka o isplaćenju plaći trajno

XIII. Poslovi za tite na radu, za tite od poæara i civilne za tite

157. Pravilnici, planovi, programi mjera za tite na radu i za tite od poæara trajno
 158. Program osposobljavanja djelatnika iz područja za tite na radu i za tite od poæara trajno
 159. Predmeti o ozljedama na radu 50 godina
 160. Evidencije o ozljedama na radu trajno
 161. Godišnja i druga izvješća iz područja za tite na radu i za tite od poæara trajno
 162. Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima stanja za tite na radu i za tite od poæara trajno
 163. Zapisnici i rješenja inspekcije za tite na radu i za tite od poæara trajno
 164. Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupoæarnu za titu i za titu na radu trajno
 165. Dokumentacija u svezi održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.) trajno
 166. Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja za tite na radu i za tite od poæara 3 godine
 167. Akti u svezi civilne za tite, za tite i spašavanja i obrambenih priprema trajno

XIV. Poslovi urbanizma, za tite okoliša i gospodarenja nekretninama

168. Urbanistički planovi s pratećom dokumentacijom trajno
 169. Urbanistički uvjeti uređenja prostora trajno
 170. Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju trajno
 171. Akti u svezi katastra vodova trajno
 172. Evidencija o katastru vodova trajno
 173. Prostorni planovi trajno
 174. Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta trajno
 175. Ugovori o zamjeni zemljišta s dokumentacijom trajno
 176. Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta trajno
 177. Općenito o prostornom planiranju 5 godina
 178. Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta trajno
 179. Elaborati o procjeni nekretnina trajno
 180. Akti o općoj za titu okoliša trajno
 181. Akti o mjerama za tite okoliša iz nadležnosti Grada trajno
 182. Ostalo u svezi za tite okoliša 5 godina
 183. Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Grada trajno
 184. Akti i evidencija o građevinskom zemljištu na područje Grada trajno
 185. Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu na području Grada trajno
 186. Ostali akti iz područja nekretnina trajno
 187. Prikupljanje geodetske dokumentacije 10 godina
 188. Geodetske izmjere trajno

189. Izvla tenja	trajno
190. UtvrĖivanje naknade za izvlatene nekretnine	trajno
191. Ugovor o ustanovljenju sluŒnosti	trajno
192. Odricanje od vlasni tva i predaja u posjed	trajno
193. Naknada za oduzeto zemlji te	trajno
194. Ukidanje svojstva javnog dobra	trajno
195. Tabularne izjave	trajno
196. JavnobiljeŒniĖki akti	trajno
197. Predmeti sudskih sporova po okonĖanju	5 godina

XV. Investicije, elaborati, izgradnja i adaptacija objekata

198. Razvojni, investicijski, provedbeni i drugi planovi	trajno
199. Odluke o izgradnji investicijskih objekata	trajno
200. Lokacijska dozvola	trajno
201. Elaborati o ispitivanju zemlji ta	trajno
202. Projekti s prateĖm dokumentacijom	trajno
203. Suglasnosti nadleŒnih tijela na projekt	trajno
204. Dokumentacija o pravu kori tenja zemlji ta za izgradnju objekata	trajno
205. GraĖevinske dozvole s priloŒima	trajno
206. Dokumentacija o postupku izbora izvoĖaĖa radova (natjeĖaji)	10 godina
207. Projektni zadaci	trajno
208. Ugovori o projektiranju	trajno
209. Ugovori o izvoĖenju radova	trajno
210. Ugovori o investicijskom kreditu	trajno
211. Atesti o ispitivanju materijala	trajno
212. GraĖevinske knjige	trajno
213. Dnevnici rada	10 godina
214. Dopisivanje investitora s projektantom i izvoĖaĖem radova	10 godina
215. Uporabna dozvola s zapisnikom o tehniĖkom pregledu objekta	trajno
216. Dokumentacija u svezi s popravkom i odræavanjem objekata (ponude, situacije, ugovori, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
217. Projekti adaptacije i dogradnje s cjelokupnom dokumentacijom	trajno

XVI. Poslovi komunalnog sustava

1. Stambeni poslovi

218. Odluke, rje enja i drugi akti u svezi vlasni tva, dodjele i kori tenja stanova	trajno
219. Akti koji se odnose na davanje stana u najam	trajno
220. Akti kojima se utvrĖuje da li se zajedniĖke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski	trajno
221. Rje enje o iseljenju bespravno useljene osobe	trajno
222. Rje enje o iseljenju po isteku otkaznog roka	trajno
223. Rje enja o ru enju bespravno sagraĖenih objekata	trajno
224. Rje enje o utvrĖivanju visine stanarine i najamnine	10 godina
225. Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	5 godina
226. Akti evidencija o stambenim zgradama	trajno

2. Poslovni prostori

227. Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji	trajno
228. Akti o provedbi natjeĖaja i odluke o davanju u zakup poslovnih prostora	trajno
229. Akti Poglavarstva o naknadi uloæenih sredstava u ureĖenje poslovnog prostora	trajno
230. Akti o prenamjenama djelatnosti u poslovnim prostorima, rekonstrukciji i izgradnji poslovnih prostora	trajno
231. Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava sluŒnosti	trajno

232. Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava slušanosti trajno
233. Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata 10 godina
234. Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija za sudske i upravne sporove vezane za poslovne prostore 10 godina

3. Komunalni poslovi

235. Akti o komunalnoj naknadi 10 godina
236. Akti o komunalnom doprinosu 10 godina
237. Akti o dodjeli grobnog mjesta na korištenje trajno
238. Akti o grobnoj naknadi 10 godina
239. Grobljanske knjige trajno
240. Dozvole za ukop umrle osobe trajno
241. Akti o spomeničkoj renti trajno
242. Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama trajno
243. Akti o koncesijama po isteku koncesije 10 godina
244. Akti o najmu javne površine 10 godina
245. Akti o odobrenju isticanja firmi i reklama 5 godina
246. Komunalno redarstvo - nepravni postupci 3 godine
247. Komunalno redarstvo - upravni postupak od konačnosti 5 godina
248. Razna uvjerenja i potvrde strankama 3 godine

XVII. Gospodarstvo

249. Gospodarski razvoj trajno
250. Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva 5 godina
251. Radno vrijeme trgovina 3 godine
252. Radno vrijeme ugostiteljstva 3 godine
253. Akti u svezi poduzetničkih zona trajno
254. Ostalo iz oblasti gospodarstva 3 godine

XVIII. Odgoj, obrazovanje, kultura, sport i socijalna zaštita

255. Akti o osnivanju predškolskih ustanova trajno
256. Akti o osnivanju ustanova u kulturi trajno
257. Akti o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija 10 godina
258. Evidencija učenika i studenata korisnika stipendija trajno
259. Financiranje predškolskog odgoja 5 godina
260. Financiranje osnovnog školstva 5 godina
261. Razna izvješća korisnika sredstava iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva 3 godine
262. Akti općenito iz područja socijalne skrbi trajno
263. Pojedinačna rješenja iz Gradskog socijalnog programa 5 godina
264. Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore temeljem u gradskog socijalnog programa 3 godine
265. Financiranje kulturnih djelatnosti 5 godine
266. Izvješća korisnika sredstava iz područja kulture o realizaciji programa 3 godine
267. Financiranje sporta 5 godina
268. Izvješća korisnika sredstava iz područja sporta o realizaciji programa 3 godine

XIX. Javna nabava

269. Odluke o osnivanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave trajno
270. Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga s troškovnicama trajno

- | | |
|--|-----------|
| 271. Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak zavr io bez sklapanja ugovora (poni tenje i dr.) - nakon provedenog postupka nabave | 10 godina |
| 272. Dokumentacija o postupku nabave zavr ena sklapanjem ugovora - nakon izvr enja ugovora | 10 godina |
| 273. Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti | trajno |
| 274. Izvje Œ a o nabavi | trajno |

S A D R Ő A J

Broj
akta

Stranica

1. Pravilnik o za titi i obradi arhivskog i
restauriranog gradiva..... 1