



SLUŽBENE NOVINE

OPĆINE PISAROVINA

Godina XIV.

Pisarovina, 10. kolovoza 2026. godine

Broj 9.

S A D R Ź A J

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE PISAROVINE

Odluka o rekonstrukciji nerazvrstane ceste.....	2
Zaključak.....	3
Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Pisarovina.....	4



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
 **OPĆINA PISAROVINA**
Općinski načelnik

Na temelju članka 207. Zakona o prostornom uređenju („Narodne novine“ br. 155/25) i članka 40. Statuta Općine Pisarovina („Službene novine Općine Pisarovina“ broj 3/18, 3/20, 1/21 i 2/25) Općinski načelnik Općine Pisarovina dana 16.07.2026. godine, donosi

ODLUKU
o rekonstrukciji nerazvrstane ceste

I. Odobrava se sklapanje Ugovora o sufinanciranju rekonstrukcije – uređenja dijela nerazvrstane ceste označene kao k.č.br. 2398, k.o. Pisarovina I (Dvoranci – put), temeljem iskazanog interesa vlasnika zemljišta/objekta kojem to uređenje pogoduje - Čavarović Marjan, Zastavnice 21B, Hrvatski Leskovac, Grad Zagreb (vlasnik zemljišta označenog kao k.č.br. 870, 869, 640, 641, 642 – sve k.o. Pisarovina I).

II. Općinski načelnik u ime Općine Pisarovina će temeljem ove Odluke sa vlasnikom zemljišta/objekta iz točke I ove Odluke sklopiti Ugovor o financiranju rekonstrukcije-uređenja dijela nerazvrstane ceste.

III. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenim novinama Općine Pisarovina“.

KLASA: 340-07/26-01/3
URBROJ: 238-21-2-26-2
Pisarovina, 16.07.2026. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Mihovil Braim, v.r.



**REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA PISAROVINA
Općinski načelnik**

Na temelju odredaba članka 30. Zakona o Hrvatskom Crvenom križu („Narodne novine“ br. 71/2010, 136/2020), odredaba članka 6., st.3. i st.4. Uredbe o kriterijima, mjerilima i postupcima financiranja i ugovaranja programa i projekata od interesa za opće dobro koje provode udruge („Narodne novine“ br. 26/15 i 37/21) i članka 40. Statuta Općine Pisarovina („Službene novine Općine Pisarovina“ br. 3/2018, 3/20, 1/21 i 2/25), Općinski načelnik Općine Pisarovina, dana 04. kolovoza 2026. godine donosi sljedeći

Z A K L J U Č A K

Članak 1.

Općina Pisarovina će sa Hrvatskim Crvenim križem, Gradsko društvo Crvenog križa Jastrebarsko, V. Mačeka 2, Jastrebarsko, sklopiti Ugovor o izravnoj dodjeli financijskih sredstava planiranih u Proračunu Općine Pisarovina za 2026. godinu na poziciji R-132 – Donacije Crvenom križu, za financiranje rada i djelovanja Crvenog križa u 2026. godini, u ukupnom iznosu od 13.849,45 eura, koji iznos je podložan promjenama proračuna Općine Pisarovina za 2026. godinu.

Sredstva se dodjeljuju za rad i djelovanje Crvenog križa.

Članak 2.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se u „Službenim novinama Općine Pisarovina“.

KLASA: 402-06/26-01/30

URBROJ: 238-21-2-26-2

Pisarovina, 04. kolovoza 2026. godine

Općinski načelnik

Mihovil Braim, bacc.ing.aedif., v.r.



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
 **OPĆINA PISAROVINA**
Trg hrvatskih velikana 1
10451 Pisarovina

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ broj 105/2020), te članka 40. Statuta Općine Pisarovina („Službene novine Općine Pisarovina“ broj 3/18, 3/20, 1/21 i 2/25) Općinski načelnik Općine Pisarovina, dana 16. lipnja 2026. godine, donosi

P R A V I L A

ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

OPĆINE PISAROVINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Pisarovina (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Pisarovina te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.
- (2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Općine Pisarovina s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Općine Pisarovina, odnosno sve vrste gradiva kojih je Općina Pisarovina u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

- (1) Cjelokupno arhivsko gradivo Općine Pisarovina od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- (2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Pisarovina odgovoran je Općinski načelnik.
- (3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općine Pisarovina obavlja Državni arhiv u Zagrebu te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **nacionalni arhivski informacijski sustav – eArhiv** je informacijski sustav za upravljanje svim dokumentarnim gradivom određenog stvaratelja/posjednika
- m) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- n) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- o) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- p) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- q) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- r) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Općine Pisarovina, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- s) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo

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

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

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

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

Članak 7.

Općina Pisarovina kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Zagrebu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine Pisarovina ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishodena potvrda o sukladnosti

- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Zagrebu
- obavještavati Državni arhiv u Zagrebu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Zagrebu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

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

Članak 10.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine Pisarovina moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.
- (2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Općina Pisarovina koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.
- (3) Ako Općina Pisarovina posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti Državni arhiv u Zagrebu.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

- (1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.
- (2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
- (3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

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

Članak 13.

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

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Općine Pisarovina.
- (2) Općina Pisarovina jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Zagrebu, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka Općina Pisarovina vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Arhivu uvozom kroz strukturiranu tablicu s propisanim setom metapodataka ili direktnim unosom svega gradiva u nacionalni arhivski informacijski sustava – eArhiv.

Članak 15.

- (1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
- (2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA**Članak 16.**

- (1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
- (2) Pretvorba gradiva Općine Pisarovina mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:
- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
 - da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
 - da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
 - da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
 - da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

- (1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Općine Pisarovina mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.
- (2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:
- upute za administraciju i održavanje sustava
 - upute za korisnike sustava
 - procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
 - opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
 - upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).
- (3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 18.

- (1) Općina Pisarovina mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.
- (2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

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

- (2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.
- (3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.
- (4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Općine Pisarovina obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Općine Pisarovina mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

- (1) HDA na zahtjev Općine Pisarovina provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.
- (2) Općina Pisarovina je dužna obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

- (1) Sve organizacijske jedinice Općine Pisarovina dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Općine Pisarovina.
- (2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklapom) i druge primjerene tehničke jedinice.
- (3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.
- (4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:
- naziv stvaratelja
 - ustrojstvena jedinica
 - godina (raspon) nastanka gradiva
 - naziv i vrsta gradiva
 - raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
 - rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Pisarovina, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Općine Pisarovina.
- (2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.
- (2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

- (1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
- (2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.
- (3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva**Članak 26.**

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

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku**Članak 27.**

- (1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
 - koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
 - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - osigurana od provale

- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodiojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

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

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

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

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

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

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

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

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

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

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA

ČUVANJA

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva naziv stvaratelja/posjednika s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Zagrebu na odobrenje.

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

Članak 31.

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

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

(3) Ako u radu Općine Pisarovina nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Pisarovina s rokovima čuvanja, Općina Pisarovina je dužana dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

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

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA**Članak 33.**

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

Članak 34.

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

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

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

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo**Članak 35.**

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Pisarovina.
- (2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
- (3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Zagrebu.
- (2) Državni arhiv u Zagrebu donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

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

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

Članak 38.

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

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Zagrebu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**Članak 39.**

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U ZAGREBU**Priprema gradiva za predaju****Članak 41.**

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom Arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama i tehnički opremljeno.

(2) Prije predaje gradiva Općina Pisarovina je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Zagrebu ili kroz odgovarajuće sučelje za predaju gradiva u sustavu eArhiv.

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

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

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku**Članak 43.**

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Zagrebu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav Državnog arhiva u Zagrebu.

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

(4) Općina Pisarovina je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Zagrebu prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Zagrebu ne odredi drugačiji način.

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

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

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

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

(2) Predaje se Državnom arhivu u Zagrebu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općini Pisarovina za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Zagrebu može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Zagrebu

Članak 45.

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

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Općina Pisarovina je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Zagrebu.

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

Članak 49.

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

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

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 50.**

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Općine Pisarovina s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Zagrebu i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Pisarovina, KLASA:612-06/13-60/2, URBROJ:238/21-04-13-1, od 11. ožujka 2013. godine.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave u Službenim novinama Općine Pisarovina, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Zagrebu.

KLASA: 036-01/26-01/1

URBROJ: 238-21-2-26-1

Pisarovina, 16. lipnja 2026. godine

OPĆINSKI NAČELNIK

Mihovil Braim, bacc.ing.aedif., v.r.

Državni arhiv u Zagrebu je izdao odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Pisarovina dana 18.06.2026. godine, KLASA: UP/I-611-02/26-13/17, URBROJ: 251-23-02-26-4 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Općine Pisarovina s rokovima čuvanja, dana 18.06.2026. godine, KLASA: UP/I-611-02/26-13/17, URBROJ: 251-23-02-26-4.

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE PISAROVINA S ROKOVIMA ČUVANJA

R. br.	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja/godine		Postupak po isteku čuvanja	
		Fizički ili analogno	digitalno	Fizički ili analogno	digitalno	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	SLOBODE, PRAVA I DUŽNOSTI ČOVJEKA I GRAĐANINA								
1.1.1.	Slobode, prava i dužnosti, ljudska prava - općenito	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.2.	JAVNO INFORMIRANJE								
1.2.1.	Informiranje iz djelokruga Općine – općenito	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.2.2.	Pristup informacijama, upisnik o ostvarivanju prava na pristup informacijama, katalog informacija	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.3.	Zahtjevi za pristup informacijama, izvješća	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.3.	DONOŠENJE I OBJAVLJIVANJE PROPISA								
1.3.1.	Registar općih akata, donošenje propisa, objavljivanje propisa	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.2.	Statuti	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.3.	Pravilnici	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.4.	Poslovnici	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.5.	Ostali normativni akti	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.6.	Prijedlozi/nacrti normativnih akata	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.4.	IZBORI, REFERENDUM, ZBOROVI GRAĐANA								
1.4.1.	Inicijativa za provođenje referenduma	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

1.4.2.	Odluka o raspisivanju izbora i referenduma	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.4.3.	Osnivanje tijela za provođenje izbora i referenduma	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.4.4.	Referendum (inicijative, odluke, tijela)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.4.5.	Objavljivanje akata donesenih na izborima i referendumu	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.6.	Odluke i rješenja Izbornog povjerenstva za izbor tijela MO	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.7.	Zborovi građana (odluke, pozivi, zapisnici)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.4.8.	Glasački listići	da	-	-	-	60 dana	-	izlučivanje	-
1.4.9.	Financiranje izbora i osiguranje sredstava	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.4.10.	Izbori - općenito	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.5.	TERITORIJALNA PODJELA								
1.5.1.	Granice područja općine	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.5.2.	Granice područja mjesnih odbora	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.6.	NASELJA								
1.6.1.	Odluke o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.6.2.	Naselja - općenito	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.7.	NACIONALNE MANJINE								
1.7.1.	Rješenja nadležnog tijela o početku rada vijeća i predstavnika nacionalnih manjina	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.7.2.	Godišnji planovi rada	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.7.3.	Zahtjevi za isplatu sredstava i izvješća o utrošku	da	-	-	-	4	-	izlučivanje	-

1.7.4.	Ostala prepiska vezana za rad vijeća i predstavnika nacionalnih manjina	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.8.	GRBOVI I ZASTAVE								
1.8.1.	Grbovi, amblemi, zastave	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.8.2.	Akti koji se odnose na grbove, ambleme i zastave	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.9.	OPĆINSKO VIJEĆE I RADNA TIJELA								
1.9.1.	Zapisnici sa sjednica Općinskog vijeća i zapisnici sa sjednica radnih tijela Općinskog vijeća	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.9.2.	Opći i pojedinačni akti Općinskog vijeća (odluke, zaključci, rješenja)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.9.3.	Popis vijećnika Općinskog vijeća	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.9.4.	Radna tijela općinskog vijeća – odbori i povjerenstva	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.9.5.	Imenovanje sudaca porotnika Općinskog i Županijskog suda	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.9.6.	Pozivi na sjednicu Općinskog vijeća s prilogima	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.9.7.	Vijećnička pitanja, inicijative i odgovori na pitanja	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.9.8.	Odluke, rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća, kao i njihovih radnih tijela i drugim naknadama	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
1.9.9.	Svečane prisege	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.9.10.	Općinsko vijeće - općenito	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.10.	RAD I ORGANIZACIJA IZVRŠNIH TIJELA								
1.10.1.	Opći akti Općinskog načelnika	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

1.10.2.	Pojedinačni akti o pojedinim pravima, obvezama i interesima (suglasnosti, odobrenja, odluke, imenovanja i dr.)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.10.3.	Program rada i izvješća o radu Općinskog načelnika	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.10.4.	Primopredaja dužnosti između novog i starog načelnika	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.10.5.	Zapisnici sa sjednica Općinskog poglavarstva	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.10.6.	Opći i pojedinačni akti Općinskog poglavarstva	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.11.	RAD I ORGANIZACIJA UPRAVNIH TIJELA								
1.11.1.	Organizacija i rad upravnih tijela – općenito – upute o postupanju upravnih tijela, zahtjevi za dostavom informacija i sl.	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.11.2.	Upravna tijela općine – općenito (odluke o ustrojstvu)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.11.3.	Upute, izvješća i programi vezani uz rad upravnih tijela	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.12.	TRGOVAČKA DRUŠTVA								
1.12.1.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.12.2.	Dopisi, izvješća, pozivi	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.13.	MJESNA SAMOUPRAVA								
1.13.1.	Osnivanje, organizacija i rad mjesnih odbora, vijeća mjesnih odbora	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.13.2.	Programi i planovi rada, pravila, poslovnik o radu vijeća MO	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.13.3.	Izveštaji, informacije, upiti i sl.	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.14.	UPRAVNO POSLOVANJE – USTROJSTVO, NAČIN I TEHNIKE RADA								
1.14.1.	Informatička djelatnost, računalna oprema i sustavi, telekomunikacijska oprema, uredska pomagala i strojevi, organizacija i oprema radnih prostorija	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

1.15.	OZNAKE, PRIJEM, DEŽURNO-SIGURNOSNE SLUŽBE								
1.15.1.	Natpisne i oglasne ploče	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.15.2.	Poštanske usluge (poštanske punomoći, cijene poštanskih usluga)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.15.3.	Služba održavanja, usluge čišćenja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.16.	INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA SLUŽBA								
1.16.1.	Službene novine Općine Pisarovina	da		-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.16.2.	Općenito – podnesci, zamolnice, pozivi, obavijesti, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.17.	UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR								
1.17.1.	Općenito	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.17.2.	Izdavanje uvjerenja i potvrda	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.17.3.	Izveštaji o stanju rješavanja upravnih stvari	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.17.4.	Upravni spor	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.18.	UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE								
1.18.1.	Uredsko poslovanje - općenito	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.18.2.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.18.3.	Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom Općine Pisarovina	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.18.4.	Urudžbeni zapisnici, upisnici predmeta upravnog postupka, kazala, registri	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.18.5.	Arhivska knjiga	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
1.18.6.	Dostavna knjiga za poštu, knjiga primljene pošte, interne dostavne knjige, poštanske knjige (preporučena i obična pošta)	da	da	-	-	5	5	izlučivanje	izlučivanje
1.18.7.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-

1.18.8.	Popratni dopisi u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povrat, suglasnosti, izvješća i sl.	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.18.9.	Evidencije o pismohrani (popisi dokumentarnog i arhivskog gradiva, popis s rokovima čuvanja)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.18.10.	Postupak arhiviranja, izlučivanja i predaje predmeta i akata, zapisnici o odabiranju i izlučivanju, o predaji gradiva nadležnom arhivu, o nadzoru i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.19.	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI								
1.19.1.	Evidencija štambilja, pečata i žigova, odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom RH	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.19.2.	Ovlaštenja za korištenje, potvrde o preuzimanju, razduženju, zamjeni, dokumentacija nastala u vezi s izradom, gubitkom, krađom i ostalo	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.19.3.	Ostala prepiska	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.20.	UPRAVNI NADZOR								
1.20.1.	Nadzor nad zakonitošću akata	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.20.2.	Nadzor nad zakonitošću rada	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.20.3.	Inspekcijski nadzor, izvješća i nalazi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.20.4.	Upravna inspekcija	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.20.5.	Upravni nadzor – općenito	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.21.	PREDSTAVKE, MOLBE, PRITUŽBE, PRIJEDLOZI								
1.21.1.	Pojedinačni predmeti (dopisi, zamolbe, prijedlozi)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-

1.21.2.	Predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata na rad tijela uprave - općenito	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.21.3.	Pozivi na davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.22.	ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA								
1.22.1.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijativa za dodjelu javnih priznanja	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.22.2.	Odluke i evidencije o dodjeli javnih priznanja i nagrada	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.23.	VJERSKA PITANJA								
1.23.1.	Općenito – zamolbe, odobrenja, pomoći i sl.	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.	LJUDSKI RESURSI RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	RADNICI U UPRAVI								
2.1.1.	Općenito – upute o postupanju, upiti i sl.	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.1.2.	Imenovanje i razrješenje dužnosnika	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.1.3.	Prava i obveze dužnosnika	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.4.	Rukovodeći službenici, imenovanje i razrješenje	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.1.5.	Službenici i namještenici – prava i obveze	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.6.	Evidencije iz radnih odnosa	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.1.7.	Ocjenjivanje službenika i namještenika	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.8.	Ovlaštenja (punomoći) za potpisivanje i zamjenjivanje, za donošenje rješenja, za vođenje postupka za donošenje rješenja	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.	POLITIKA ZAPOSŁJAVANJA								
2.2.1.	Programi zapošljavanja, planovi prijma, evidencije o radnicima	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

2.3.	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA								
2.3.1.	Pravni i normativni akti koji se odnose na unutarnji ustroj	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.3.2.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te prestanku radnog odnosa, premještaj, napredovanja, stavljanje na raspolaganje	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.3.3.	Plan prijma u službu u JUO	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.3.4.	Program vježbeničkog staža	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.3.5.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
2.3.6.	Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (ugovori s HZZ-om, izvješća o prisutnosti na radu)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.3.7.	Javni radovi (ugovori s HZZ-om, zahtjevi, programi)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.3.8.	Akti u svezi obavljanja rada za opće dobro, probacija	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.3.9.	Praktični rad učenika i studenata	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.3.10.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.4.	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA								
2.4.1.	Odluka o radnom vremenu	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.4.2.	Zahtjevi i rješenja o prekovremenom i dopunskom radu	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.4.3.	Evidencije, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
2.4.4.	Plan korištenja godišnjeg odmora	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
2.4.5.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
2.4.6.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
2.5.	DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST								

2.5.1.	Lake povrede službene dužnosti – postupak, rješenje	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.5.2.	Teške povrede službene dužnosti – postupak, rješenje, upravni spor	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.5.3.	Kaznene prijave, sudski postupci, utvrđivanje materijalne odgovornosti službenika, naknada štete (konačna odluka, presuda se odlaže u osobni dosje)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.5.4.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.6.	ZAŠTITA NA RADU								
2.6.1.	Zaštita na radu (programi, izvješća, pregledi, uvjerenja i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.6.2.	Nadzor u svezi zaštite na radu (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.6.3.	Inspekcija rada (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.6.4.	Nesreće/ozljede na radu (evidencije, zapisnici, prijave, rješenja o invalidnosti, invalidska zaštita i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.6.5.	Zdravstvena zaštita – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.7.	KADROVSKA POLITIKA I EVIDENCIJE								
2.7.1.	Matične knjige djelatnika	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.7.2.	Osobni dosjei djelatnika	da	-	-	-	70	-	izlučivanje	-
2.7.3.	Evidencije iz radnih odnosa	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.7.4.	Evidencije o ostalim osobama na radu	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
2.7.5.	Evidencija o stručnom osposobljavanju	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.8.	STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE								

2.8.1.	Tečajevi, savjetovanja, seminari, kongresi, stručna putovanja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.8.2.	Predmeti u vezi prekvalifikacije	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.8.3.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.8.4.	Evidencija o položenim stručnim ispitima	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.8.5.	Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima	da	-	-	-	T u osobnom dosjeu	-	predaja u arhiv	-
2.9.	PRIMANJA PO OSNOVI RADA								
2.9.1.	Rješenja i odluke u svezi s isplatama plaće djelatnika	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.9.2.	Odluke o vrednovanju poslova i određivanju koeficijenta	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.9.3.	Prijava podataka o isplaćenoj plaći, isplatne liste plaća	da	-	-	-	70	-	izlučivanje	-
2.9.4.	Rješenja i odluke o materijalnim pravima (primjerak rješenja/odluke odlaže se u osobni dosje)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.10.	ZDRAVSTVENO I MIROVINSKO OSIGURANJE								
2.10.1.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko – invalidnog osiguranja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.10.2.	Prijave i odjave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje (odlaže se u osobni dosje)	da	-	-	-	70	-	izlučivanje	-
2.10.3.	Kontrola uplate doprinosa	da	-	-	-	70	-	izlučivanje	-
3.	JAVNA SIGURNOST								
3.1.	JAVNI RED I MIR								
3.1.1.	Općenito – upute, zamolbe, upiti građana i drugih tijela	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
3.2.	ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA								

3.2.1.	Zaštita od požara i eksplozija – općenito (provedba mjera zaštite od požara, izvješća o stanju zaštite od požara)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
3.2.2.	Procjena ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
3.2.3.	Inspekcijski nadzor	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
3.2.4.	Godišnji provedbeni planovi zaštite od požara	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
3.2.5.	Program aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
3.2.6.	Program financiranja zaštite od požara	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
3.2.7.	Imenovanje zapovjednika	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.	GOSPODARSTVO								
4.1.	GOSPODARSKI RAZVOJ I SURADNJA								
4.1.1.	Gospodarski razvoj i suradnja – općenito (korespondencija, razmjena podataka, informacija)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
4.1.2.	Gospodarski razvojni planovi, programi, strategije	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.1.3.	Razvojni projekti (javni pozivi, zahtjevi, ugovori, izvješća)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.2.	POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO I VODOPRIVREDA								
4.2.1.	Poljoprivreda, šumarstvo, veterinarstvo, lovstvo i vodoprivreda – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
4.2.2.	Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
4.2.3.	Oduzimanje i davanje zemljišta na korištenje (zakup, koncesije – ugovori, odluke) – nakon isteka	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-

4.2.4.	Natječaji za poljoprivredno zemljište (oglas, ponude, žalbe i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.2.5.	Prirodna nepogoda (odluka o proglašenju, prijave štete)	da	da	-	-	10	10	izlučivanje	izlučivanje
4.2.6.	Subvencije, projekti	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.2.7.	Vodoprivredni radovi (ponude, cjenici, ugovori i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.2.8.	Planovi, izgradnja vodoopskrbe i odvodnje s područja općine	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.3.	TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM								
4.3.1.	Trgovina općenito – odobrenja za obavljanje pokretne trgovine, prigodne prodaje i sl.	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.3.2.	Komercijalni ugovori (kupovina roba i usluga)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.3.3.	Radno vrijeme ugostiteljskih objekata	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
4.3.4.	Turizam – razvojni programi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.3.5.	Turizam – planiranje, odluke, suglasnosti, mišljenja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.4.	PROMET I VEZE								
4.4.1.	Promet i veze – općenito (sporazumi o suradnji, ugovori, elaborati, studije i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.4.2.	Akti o izgradnji, održavanju cestovne infrastrukture	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.4.3.	Sufinanciranje prijevoza	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
4.4.4.	Poštanski promet	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
4.4.5.	Telekomunikacijski promet	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.	PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA OKOLIŠA								
5.1.	Općenito – upute o postupanju, upiti, zahtjevi i sl.	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.2.	Prostorni planovi – izmjene, dopune	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv

5.3.	Izvješće o stanju u prostoru	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.4.	Obavijesti o posebnim uvjetima	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.5.	Plan gospodarenja otpadom, koncesije	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.6.	Mjere zaštite okoliša, studije, procjene, godišnja izvješća i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.	GRAĐEVINARSTVO, KOMUNALNI POSLOVI I STAMBENA POLITIKA								
6.1.	GRAĐEVINSKI POSLOVI								
6.1.1.	Općenito – upute o postupanju, upiti, zahtjevi i sl.	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
6.1.2.	Izgradnja objekata (projektno-tehnička dokumentacija, nacrti, rješenja u vezi gradnje i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.1.3.	Lokacijske, građevinske, uporabne dozvole	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
6.1.4.	Stručno – tehnička mišljenja/revizije u vezi gradnje (zapisnici, izvješća, odluke, elaborati i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.1.5.	Građevinske knjige	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.1.6.	Ugovori o građenju, izjave izvođača radova	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.1.7.	Privremene, okončane situacije	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.1.8.	Atesti	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.1.9.	Ponude, cjenici, troškovnici i sl.	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.1.10.	Tehnički pregled objekata	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.1.11.	Rješenja o uklanjanju građevina, dozvole za uklanjanje objekata, etažiranje	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.1.12.	Građevinska inspekcija (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

6.1.13.	Građevinski dnevници	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
6.2.	KOMUNALNI POSLOVI								
6.2.1.	Komunalna djelatnost (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
6.2.2.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.2.3.	Komunalni prekršaji (prijava, upozorenja, rješenja i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.4.	Akti o grobljima	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.2.5.	Grobni očevidnik i registar umrlih osoba	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
6.2.6.	Dozvole za ukop pokojnika (izdaje mrtvozornik)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.2.7.	Odobrenja za obavljanje radova na groblju	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
6.2.8.	Rješenja i ugovori o korištenju javnih površina (reklame, oglasne ploče, štandovi)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.9.	Uređenje zelenih površina	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.10.	Komunalna i grobna naknada (rješenja, opomene, ovrhe) – nakon isteka	da	da	-	-	10	10	izlučivanje	izlučivanje
6.2.11.	Rješenja o komunalnom doprinosu, rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.2.12.	Ugovori o priključenju, rješenja za naknade, sufinanciranje priključka	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.3.	STAMBENI ODNOSI I POSLOVNI PROSTOR								
6.3.1.	Stambena politika – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
6.3.2.	Opći akti u svezi nekretnina u vlasništvu općine	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

6.3.3.	Sporovi – dokumentacija o sporovima u svezi s vlasništvom i drugim stvarnim pravima na nekretninama	da	-	-	-	20	-	izlučivanje	-
6.3.4.	Rješenje i ugovori o najmu	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.3.5.	Rješenje i ugovori o zakupu	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.3.6.	Ugovori o kupoprodaji	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
6.3.7.	Rješenja o plaćanju naknade za korištenje	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
7.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
7.1.	KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE I DRUGA DOKUMENTACIJA								
7.1.1.	Isplatne liste, analitičke evidencije o plaćama za koje se isplaćuju obvezni doprinosi, obračun isplaćene/neisplaćene plaće/otpremnine	da	da	-	-	70	-	izlučivanje	-
7.1.2.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
7.1.3.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
7.1.4.	Analitičke evidencije	da	da	-	-	11	11	izlučivanje	izlučivanje
7.1.5.	Ulazni računi	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	izlučivanje
7.1.6.	Izlazni računi	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
7.1.7.	Izводи o prometu žiro i deviznih računa	da	da	-	-	11	11	izlučivanje	izlučivanje
7.1.8.	Dokumentacija o platnom prometu (nalozi za plaćanje)	da	da	-	-	11	11	izlučivanje	izlučivanje
7.1.9.	Blagajničke uplatnice, isplatnice i izvješća	da	da	-	-	11	11	izlučivanje	izlučivanje
7.1.10.	Putni nalozi, putni radni listovi, obračuni goriva/troškova	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
7.1.11.	Dokumentacija o osiguranju imovine (police osiguranja) – nakon isteka	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
7.1.12.	Temeljnice	da	da	-	-	11	11	izlučivanje	izlučivanje

7.1.13.	Inventure, amortizacija	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
7.1.14.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
7.1.15.	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
7.1.16.	Izvjestaji i doznake o bolovanju zaposlenika	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
7.1.17.	Zahtjevi za refundaciju plaća, naknada plaća i bolovanja	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
7.1.18.	Sudske i administrativne zabrane na plaći zaposlenika	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
7.1.19.	Narudžbenice	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
7.1.20.	Obračun kamata	da	da			11	11	izlučivanje	izlučivanje
7.1.21.	Putni nalozi za vozila i evidencije	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
7.1.22.	Opomene za isplatu potraživanja	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
7.1.23.	Jamstva, garancije, vrijednosni papiri	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
7.1.24.	Razni privremeni obračuni, pomoćne evidencije i tablice	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
7.2.	FISKALNA ODGOVORNOST I IZVJEŠĆA O NEPRAVILNOSTIMA								
7.2.1.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
7.2.2.	Izješće o nepravilnostima, postupanje povodom prijavljenih nepravilnosti	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
7.3.	POSLOVNE KNJIGE								
7.3.1.	Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva	da	da	-	-	11	11	izlučivanje	izlučivanje
7.3.2.	Pomoćne knjige – analitička knjigovodstva, kratkotrajne financijske imovine, financijske imovine i obveza	da	da	-	-	7	7	izlučivanje	izlučivanje
7.3.3.	Evidencije danih i primljenih jamstava i garancija	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.3.4.	Analitičke knjigovodstvene evidencije – dnevnic i analitičkih knjigovodstava	da	da	-	-	7	7	izlučivanje	izlučivanje
7.3.5.	Analitičke kartice komunalne naknade	da	da	-	-	7	7	izlučivanje	izlučivanje
7.3.6.	Knjiga dugotrajne materijalne i financijske imovine	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv

7.3.7.	Knjiga inventara	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
7.3.8.	Knjiga blagajne - blagajnički izvještaj	da	da	-	-	11	11	izlučivanje	izlučivanje
7.3.9.	Knjiga ulaznih računa	da	da	-	-	11	11	izlučivanje	izlučivanje
7.3.10.	Knjiga izlaznih računa	da	da	-	-	11	11	izlučivanje	izlučivanje
7.4.	FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI, IZVJEŠĆA DRŽAVNOG UREDA ZA REVIZIJU								
7.4.1.	Proračun općine	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.4.2.	Odluka o izvršavanju proračuna	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.4.3.	Godišnji financijski izvještaji (bilanca, račun prihoda i rashoda, izvršenje proračuna i dr.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.4.4.	Polugodišnje izvješće o izvršavanju proračuna	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
7.4.5.	Izvješća Državnog ureda za reviziju o kontroli poslovanja	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.5.	RAZREZ I NAPLATA PRIHODA								
7.5.1.	Opći akti o utvrđivanju poreza	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.5.2.	Odluke o otpisu potraživanja	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
7.5.3.	Rješenja i drugi akti o utvrđivanju i naplati poreza	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
7.5.4.	Rješenja o ovrsi za javna davanja	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
7.5.5.	Porezi - općenito	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
7.6.	SUFINANCIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA UDRUGA I ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA								
7.6.1.	Odluke načelnika o raspoređivanju i dodjeli sredstava	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
7.6.2.	Natječajna dokumentacija, prijave na natječaj, ugovori o dodjeli sredstava	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
7.6.3.	Zahtjevi za financiranjem djelatnosti i programa	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
7.6.4.	Izvješća udruga o trošenju sredstava	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

7.6.5.	Odluke o povratu sredstava	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
8.	JAVNA NABAVA								
8.1.1.	Akti koji utvrđuju način postupanja (pravila, odluke, upute metodologije i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
8.1.2.	Godišnji plan nabave	da	da	-	-	4	4	izlučivanje	izlučivanje
8.1.3.	Pojedinačni postupci nabave (odluke, zapisnici, izvješća, ponude, oglasi, dopisi i sl.)	da	da	-	-	4	4	izlučivanje	izlučivanje
8.1.4.	Ugovori o nabavi	da	da	-	-	4	4	izlučivanje	izlučivanje
8.1.5.	Izvješća o nabavi	da	da	-	-	4	4	izlučivanje	izlučivanje
8.1.6.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
9.	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I OSIGURANJE								
9.1.1.	Općenito – ponude, zamolbe, zahtjevi i sl.	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
9.1.2.	Zaštita od zaraznih bolesti, dezinfekcija, deratizacija	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
9.1.3.	Zdravstvena zaštita u slučaju nesreće na poslu i profesionalnih oboljenja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
9.1.4.	Domovi zdravlja (zamolbe za opremanje i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
10.	SOCIJALNA SKRB								
10.1.1.	Socijalna skrb – općenito (obavijesti, upute)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
10.1.2.	Podmirenje troškova stanovanja, ogrjev, jednokratne novčane pomoći, pomoć za novorođenu djecu (rješenja, potvrde, evidencija socijalnih korisnika)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
10.1.3.	Postupci i rješenja o pravima temeljem socijalnog programa	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
10.1.4.	Popisi, upute, tumačenja i drugi akti	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
10.1.5.	Izvješća	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv

11.	ZAŠTITA RATNIH I VOJNIH INVALIDA I BORACA								
11.1.1.	Spomen obilježja - općenito	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
11.1.2.	Zahtjevi i izvješća o grobnim mjestima branitelja, zahtjevi i očitovanja o uređenju spomenika	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
12.	ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, SPORT, ZNANOST I INFORMATIKA								
12.1.1.	Godišnji planovi i programi i izvješća o radu	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
12.1.2.	Obavljanje djelatnosti predškolskog odgoja – ugovori i ostla adokumentacija	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
12.1.3.	Godišnja izvješća iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva, kulture, sporta i uduga građana	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
12.1.4.	Financiranje predškolskog odgoja i osnovnog školstva (nabavka opreme, financiranje programa)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
12.1.5.	Programi javnih potreba u kulturi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
12.1.6.	Akti o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
12.1.7.	Program javnih potreba u kulturi - izvješća	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
12.1.8.	Kulturne manifestacije – općenito (zamolbe, zahtjevi, organizacije i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
12.1.9.	Kulturne djelatnosti – općenito (zamolbe, zahtjevi za podrškom i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
12.1.10.	Sport i tehnička kultura – općenito (zamolbe, zahtjevi i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
12.1.11.	Akti sportskih klubova i udruga	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
12.1.12.	Informatika – općenito (ponude, upiti, održavanje)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-

12.1.13.	Informatička oprema	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
12.1.14.	Informacijski sustavi	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
13.	PRAVOSUĐE								
13.1.1.	Odvjetništvo i pravna pomoć – ugovori, odluke i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
13.1.2.	Sudski sporovi o nekretninama	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
13.1.3.	Sudski sporovi - ostali	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
13.1.4.	Općenito	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
14.	CIVILNA ZAŠTITA								
14.1.1.	Civilna zaštita – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe, upute i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
14.1.2.	Stožer civilne zaštite-odluke o imenovanju, planovi vježbi, zapisnici, nalozi za mobilizaciju	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
14.1.3.	Planovi djelovanja civilne zaštite	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
14.1.4.	Planovi djelovanja u području prirodnih nepogoda	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
14.1.5.	Procjena rizika od velikih nesreća na području Općine Pisarovina	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
14.1.6.	Planovi razvoja sustava civilne zaštite	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
14.1.7.	Analiza stanja sustava civilne zaštite	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
14.1.8.	Smjernice za organizaciju i razvoj sustava civilne zaštite	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
14.1.9.	Evidencije	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
15.	GEODETSKO – KATASTRASKI POSLOVI								
15.1.1.	Općenito – upute, dopisi i sl.	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
15.1.2.	Katastarski poslovi, geodetska izmjera, katastar zemljišta	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
15.1.3.	Katastarski i topografsko – katastarski planovi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

15.1.4.	Parcelacijski i geodetski elaborati (promjena načina uporabe zemljišta)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
16.	IMOVINSKO – PRAVNI POSLOVI								
16.1.1.	Opći akti vezani uz rješavanje imovinsko-pravnih odnosa	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
16.1.2.	Evidencija nekretnina	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
16.1.3.	Postupci stjecanja prava vlasništva i prava korištenja nekretnina	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
16.1.4.	Postupci raspolaganja nekretninama	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
16.1.5.	Općenito	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
17.	STATISTIKA								
17.1.1.	Statistika – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
17.1.2.	Statistika (godišnja, zbirna)	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
17.1.3.	Statistika (polugodišnja, kvartalna, mjesečna)	da	da	-	-	3	3	izlučivanje	izlučivanje
17.1.4.	Demografska statistika	da	da	-	-	T	T	predaja u arhiv	predaja u arhiv
18.	OBNOVA								
18.1.1.	Projekti obnove	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
18.1.2.	Ugovori o obnovi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
18.1.3.	Zapisnici o procjeni štete	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
18.1.4.	Ostala dokumentacija o obnovi	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
18.1.5.	Općenito	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
19.	EUROPSKI, NACIONALNI FONDOVI I INVESTICIJE, DOMAĆA I MEĐUNARODNA SURADNJA								
19.1.1.	Dokumentacija o pripremi, prijavi i provedbi projekata	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
19.1.2.	Projektni prijedlozi	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-

19.1.3.	Korespondencija vezana na domaću i međunarodnu suradnju	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
19.1.4.	Sporazumi i ugovori o suradnji	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
19.1.5.	Općenito	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-