

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/18, 98/19, 114/22), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine broj 105/2020) i članka 53. Statuta Općine Novigrad (Službeni glasnik Zadarske županije br. 8/13 i Službeni glasnik Općine Novigrad br. 4/21), općinski načelnik Općine Novigrad donosi

## **P R A V I L A**

### **ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM OPĆINE NOVIGRAD**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Općine Novigrad (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 Novigrad, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Općine Novigrad s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Općine Novigrad, odnosno sve vrste gradiva kojih je Općina Novigrad 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 Novigrad od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Novigrad odgovoran je načelnik Općine Novigrad.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Općine Novigrad obavlja Državni arhiv u Zadru (u daljnjem tekstu: DAZD), 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 Novigrad čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Općine Novigrad, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje DAZD.

(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) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **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
- o) **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.)

- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Općine Novigrad, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **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
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **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
- u) **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 NOVIGRAD KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

#### Članak 7.

Općina Novigrad 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 u DAZD na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Općine Novigrad ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) u DAZD
- obavještavati DAZD o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti DAZD 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 Novigrad te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

### **Članak 10.**

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Općine Novigrad 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 Novigrad 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 Novigrad 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, dužna je o tome obavijestiti DAZD.

## **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 Novigrad 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 Novigrad dužna je 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 Novigrad 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 Novigrad.

(2) Općina Novigrad jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu DAZD, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Općina Novigrad vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku u DAZD na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### **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 Novigrad 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 parvo
- 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 Novigrad 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 Novigrad 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 članka 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 Novigrad 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 Novigrad mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **Članak 20.**

(1) HDA na zahtjev Općine Novigrad 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 Novigrad dužna je 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 Novigrad dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Općine Novigrad.

(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 preklopom) 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 Novigrad, 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 Novigrad.

(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 Novigrad dužna je 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 Novigrad mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) DAZD 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 vatrodajnim 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 Novigrad dužna je 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 Općine Novigrad s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se u DAZD na odobrenje.
- (2) Ako DAZD u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovog članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

### **Članak 31.**

- (1) Općina Novigrad 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 DAZD.
- (2) Ukoliko Općina Novigrad 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 Novigrad nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Općine Novigrad s rokovima čuvanja, Općina Novigrad dužna je dopuniti taj Popis na propisani način.

### **Članak 32.**

Ukoliko Općina Novigrad 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 Novigrad s rokovima čuvanja.

#### **Članak 34.**

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

- odobrenja DAZD kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedeno pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja DAZD 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 Novigrad i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Općine Novigrad 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 Novigrad.

(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 u DAZD.

(2) DAZD 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 Novigrad 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 Novigrad s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest DAZD-u.

**8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**

**Članak 39.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Općine Novigrad 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 U DAZD**

**Priprema gradiva za predaju**

**Članak 41.**

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se u DAZD sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva Općina Novigrad dužna je izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti u DAZD.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju u DAZD 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 Novigrad.

**Predaja gradiva u digitalnom obliku**

**Članak 43.**

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se u DAZD 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 DAZD.
- (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 Novigrad dužna je dostaviti popis gradiva koje se predaje u DAZD prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako DAZD ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se u DAZD 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 Novigrad 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 DAZD-u u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se DAZD-u opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Općina Novigrad predaje DAZD-u isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Općini Novigrad za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, DAZD može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

### **Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva u DAZD**

#### **Članak 45.**

O predaji javnog arhivskog gradiva Općine Novigrad DAZD-u 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 u DAZD
- obavještanje DAZD 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 u DAZD.

#### **Članak 47.**

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

#### **Članak 48.**

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

(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 koji rade na poslovima navedenim u članku 47. trebaju 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. ovog 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 49.

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

### Članak 50.

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

### Članak 51.

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 52.

Popis dokumentarnog gradiva Općine Novigrad s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAZD i čini sastavni dio ovih Pravila.

### Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Općine Novigrad donesen 15. veljače 2016. godine.

### Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Općine Novigrad, a nakon prethodnog odobrenja DAZD.

KLASA:036-01/23-01/01  
URBROJ:2198-8-02-23-1  
U Novigradu, 04.04. 2023.

OPĆINSKI NAČELNIK:

Joso Klapan, dipl.vet.

Prilog:

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE NOVIGRAD S ROKOVIMA  
ČUVANJA**

DAZD je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Općine Novigrad i Popis dokumentarnog gradiva Općine Novigrad s rokovima čuvanja dana 07. travnja 2023.g.  
KLASA: UP/I-611-03/23-31/08 URBROJ: 2198-1-92-5/MM-1.

**POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA OPĆINE NOVIGRAD S ROKOVIMA ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>I.</b>	<b>PODRUČNI USTROJ</b>								
1.	Granica područja Općine Novigrad	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu(u nastavku Arhiv)	-
2.	Granice područja mjesnih odbora	Da	-	-	-	Trajno	-	Arhiv	-
<b>II.</b>	<b>OPĆINSKO VIJEĆE, POGLARARSTVO OPĆINE I NJIHOVA RADNA TIJELA</b>								
1.	Akti s konstituirajućih sjednica (popis vijećnika Općinskog vijeća, popis članova općinskog poglavarstva)	Da	-	-	-	Trajno	-	Arhiv	-
2.	Poslovnici o radu Općinskog vijeća i poglavarstva	Da	-	-	-	Trajno	-	Arhiv	-
3.	Programi rada i izvješća o radu OV i poglavarstva	Da	-	-	-	Trajno	-	Arhiv	-
4.	Sjednice / Odluke Općinskog poglavarstva	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Sjednice / Odluke Općinskog vijeća	Da	-	-	-	Trajno	-	Arhiv Arhiv	-
6.	Odluke načelnika	Da	-	-	-	Trajno	-		-
7.	Poziv za sjednicu s priložima	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
8.	Vijećnička pitanja i odgovori na njih	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
<b>III.</b>	<b>REFERENDUM</b>								
1.	Inicijativa,, osnivanje tijela za provođenje referenduma	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
2.	Odluka o raspisivanju referenduma	Da	-	-	-	Trajno	-	Arhiv	-
3.	Objava akata donesenih na referendumu	Da	-	-	--	Trajno	-	Arhiv	-
<b>IV.</b>	<b>JAVNA PRIZNANJA</b>	Da	-	-	-		-		-
1.	Prijedlozi s obrazloženjima i inicijative za dodjelu javnih priznanja	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2..	Odluka o dodjeli javnih priznanja	Da	-	-	-	Trajno	-	Arhiv	-
3..	Odluka o dodjeli nagrada	Da	-	-	-	Trajno	-	Arhiv	-
<b>V.</b>	<b>GRBOVI I ZASTAVE</b>								
1.	Akti koji se odnose na grbove i zastave	Da	-	-	-	Trajno	-	Arhiv	-
2.	Suglasnosti i ostali podnesci u svezi izrade grba i zastave	Da	-	-	-	Trajno	-	Arhiv	-
<b>VI.</b>	<b>NASELJA</b>								
1.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica, numeracija kućnih brojeva	Da	-	-	-	Trajno	-	Arhiv	-
2.	Odluka o izdvajanju naselja	Da	-	-	-	Trajno	-	Arhiv	-
<b>VII.</b>	<b>OPĆI POSLOVI</b>								
1.	Statut Općine Novigrad	Da	-	-	-	Trajno	-	Arhiv	-
2.	Ostali normativni akti	Da	-	-	-	Trajno	-	Arhiv	-
3.	Registar općih akata	Da	-	-	-	Trajno	-	Arhiv	-
4.	Uredžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uredžbenog zapisnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Arhiv	-
5.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz uredžbeni zapisnik i upisnik	Da	-	-	-	Trajno	-	Arhiv	-
6.	Spisi uredžbenog zapisnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Arhiv	-
7.	Knjiga pismohrane	Da	-	-	-	Trajno	-	Arhiv	-
8.	Dokumentacija u svezi predaje arhivskog gradiva, vrednovanja arhivskog i izlučivanja dokumentarnog gradiva, dokumentacija u svezi stručnog nadzora, popisa arhivskog gradiva	Da	-	-	-	Trajno	-	Arhiv	-
9.	Službeni listovi Općine Novigrad	Da	-	-	-	Trajno	-	Arhiv	-
10.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica o vođenju uredžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka)	Da	-	-	-	Trajno	-	Arhiv	-
11.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	Da	-	-	-	Trajno	-	Arhiv	-
12.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i	Da	-	-	-	Trajno	-	Arhiv	-



Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	Osnivanje mjesnih odbora	Da	-	-	-	Trajno	-	Arhiv	-
2.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	Da	-	-	-	Trajno	-	Arhiv	-
3.	Programi i planovi mjesnih odbora	Da	-	-	-	Trajno	-	Arhiv	-
4.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
5.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana)	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
<b>IX. MATERIJALNO - FINACIJSKO POSLOVANJE</b>									
1.	Proračun, završni račun proračuna i odluke o izvršavanju proračuna	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Izveštaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Plaće - analitička evidencija obračuna, isplatne liste, konačni obračun	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Izvešća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Godišnja statistička izvješća	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Revizija proračunskih korisnika – nalaz Državne revizije	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
7.	Glavna knjiga (dnevnik, kartice glavne knjige)	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
8.	Temeljnice	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučiti	-
9.	Osnovna sredstva – evidencija, obračuni, otpis, inventure	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučiti	-
10.	Izvodi banke	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučiti	-
11.	Knjiga ulaznih/izlaznih računa	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
12.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige (kompenzacije, cesije, ugovori, transferi, isplate, narudžbenice)	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučiti	-
13.	Ulazni / izlazni računi	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučiti	-
14.	Blagajničko poslovanje	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučiti	-
15.	Izjave o fiskalnoj odgovornosti	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučiti	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
16.	Izvjешće o nalazu Državne revizije	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučiti	-
17.	Dokumentacija o zaduživanju	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučiti	-
18.	Porezi i doprinosi (spisi, obračuni, evidencije...)	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučiti	-
19.	Putni nalozi, evidencije uporabe službenog vozila, putni radni list	Da	-	-	-	7 godina	-	Izlučiti	-
20.	Obrasci - ID, ID-1, IDD, IDD-f1, IP, R-SM, RAD-1, RAD-1G	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučiti	-
21.	Evidencija radnog vremena	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučiti	-
22.	Financijski izvješćaji za razdoblja tijekom godine, statistika	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
23.	Narudžbenice - blok - multiplikati	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
24.	Radni materijali	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
25.	Bagatelna nabava	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
<b>X.</b>	<b>KADROVSKI POSLOVI</b>								
1.	Matična knjiga radnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Osobni dosjei djelatnika	Da	-	-	-	50 godina	-	Izlučiti	-
3.	Registri djelatnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Ugovori o radu – stalni - povremeni	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Evidencije iz radnog odnosa (vježbenici, stipendisti)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Evidencija o radnicima	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika te prestanku radnog odnosa, prijave / odjave izvan dosjea	Da	-	-	-	10 godina (u dosjeu trajno)	-	Izlučiti	-
9.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
	Predmeti u svezi prekvalifikacija i sl. - dopisi, prijave	Da	-	-	-		-	Izlučiti	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
10.	na savjetovanja, ispite, stručno osposobljavanje					10 godina			
11.	Akti u svezi plaća djelatnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
12.	Evidencija zahtjeva za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučiti	-
13.	Upiti, zamolbe za ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinskog prava	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučiti	-
14.	Objavljeni natječaji, oglasi, zaprimljene prijave na natječaj, rješavanje sporova	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
15.	Dopisivanje u svezi zapošljavanja vježbenika	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
16.	Upiti, zamolbe, zahtjevi u svezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
17.	Prigovori djelatnika (na radno mjesto, plaću)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
18.	Nagrade za rad, novčane pomoći, otpremnine	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
19.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
20.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
21.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
22.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
23.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
24.	Odluka o regresu za godišnji odmor	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
25.	Praktični rad učenika i studenata	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
26.	Ostale evidencije o djelatnicima	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
27.	Molbe i rješenja korištenja godišnjeg odmora	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
28.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
29.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
30.	Izvešća o isplaćenim plaćama	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
<b>XI.</b>	<b>POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I CIVILNE ZAŠTITE</b>								
1.	Plan i program mjera zaštite na radu i zaštite od požara, procjena rizika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Evidencije o ozljedama na radu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
								arhivu	
4.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranja od požara	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Akti u svezi civilne zaštite i spašavanja, obrambenih priprema	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Zapisnici o kontrolnom pregledu, Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i oprema (atesti, jamstveni listovi i sl.)	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
8.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
<b>XII. POSLOVI URBANIZMA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA NEKRETNINAMA</b>									
1.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Općenito o prostornom planiranju	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Zapisnici o procjeni nekretnina	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Prikupljanje geodetske dokumentacije	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Građevinske dozvole s prilogama	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
9.	Prostorni planovi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
10.	Ugovor o prodaji nekretnina	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
								arhivu	
11.	Ugovor o zamjeni nekretnina s dokumentacijom	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
12.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
13.	Ugovori za prodaju nekretnina	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
14.	Akti u svezi uređenja nekretnina	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
15.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
16.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti Općine Novigrad	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
17.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Općine Novigrad	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
18.	Akti o nekretninama na području Općine Novigrad	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
19.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Općine Novigrad i RH	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
20.	Ostalo o aktima nekretnina	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
21.	Geodetske izmjere – općenito (Katastarske izmjere – Prijavni listovi)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
22.	Izvlaštenja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
23.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
24.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
25.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
26.	Naknade za oduzeto zemljište	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
27.	Ukidanje svojstva javnog dobra	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
28.	Tabularne izjave	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
29.	Zahtjevi za izdavanje posebnih uvjeta za izgradnju stambenih građevina	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
30.	Evidencije korištenja stambeno poslovnih prostora u vlasništvu Općine Novigrad	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
31.	Ratna šteta (prijava, evidencije, izvidi, rekapitulacije)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
32.	Evidencija kapitalne imovine	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
33.	Rješenja o naknadi – povratu prostora/zemljišta u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
34.	Evidencije zakupa i prodaje zemljišta	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
35.	Evidencije državnog zemljišta	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
<b>XIII.</b>	<b>KOMUNALNE DJELATNOSTI</b>								
1.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
	Akti o koncesijama i koncesijskim odobrenjima	Da	-	-	-	5 go. po isteku	-	izlučiti	
	Akti o spomeničkoj renti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	
2.	Akti o grobljima / Evidencije groblja i grobnih mjesta, Imenik umrlih osoba i Ugovori o grobnim mjestima	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Akti o stanovima u vlasništvu Općine Novigrad (ugovori, zakup, prodaja, adaptacija, prenamjena)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Akti o poslovnim prostorima u vlasništvu Općine	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	Novigrad (ugovori, zakup, prodaja, adaptacija, prenamjena)							arhivu	
5.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Akti o priključivanju građevina na komunalnu infrastrukturu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Akti o izgradnji i održavanju komunalne infrastrukture (vodovod-odvodnja, plin)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Gradnja objekata (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
9.	Razvojni planovi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
10.	Plan gospodarenja otpadom	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
11.	Rješenja o komunalnoj naknadi	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
12.	Rješenja o priključcima na komunalnu infrastrukturu	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
13.	Akti o povjeravanju komunalnih poslova na temelju ugovora - koncesije	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
14.	Zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH (ugovori, sporazumi, računi)	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
15.	Zakup zemljišta u vlasništvu Općine Novigrad (ugovori, sporazumi, računi)	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
16.	Razminiranje	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
17.	Ostali akti o lokalnim cestama	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
18.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
19.	Rješenja o prekopima javnih površina	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
20.	Akti o komunalnoj naknadi	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučiti	-
21.	Akti o tržnicama na malo	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
22.	Akti o određivanju privremenih lokacija na javnim površinama	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
23.	Dopisivanje i prepiske sa zakupnicima	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
24.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
25.	Održavanje komunalne infrastrukture (vodovod, plin)	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
26.	Obračun troškova izgradnje komunalne infrastrukture (rješenja, ostalo)	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
27.	Rješenja o komunalnom doprinosu	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
28.	Objekti oštećeni ratom – ugovori o izgradnji	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
29.	Nelegalno izgrađeni objekti - legalizacija	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
30.	Izrada ugovora o financiranju izgradnje	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
31.	Izrada ugovora o građenju	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
32.	Izrada ugovora o nadzoru nad građenjem	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
33.	Uređenje zelenih površina	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
34.	Komunalno redarstvo – neupravni postupak	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
35.	Komunalno redarstvo – upravni postupak	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
36.	Prometno redarstvo – zapisnici i rješenja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
37.	Javni radovi – Hrvatski zavod za zapošljavanje- popis obveznika	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
38.	Dokumentacija o pojedinim nesrećama i nepogodama – Elementarna nepogoda	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
39.	Natječaj s ponudama i zapisnici - razno	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
40.	Žalbe na Rješenja (naknade – komunalne - infrastrukture – doprinosa)	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
41.	Opomene – ovrhe	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
42.	Ankete – upitnici o zainteresiranosti za poboljšanje uvjeta življenja	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
<b>XIV.</b>	<b>POSLOVI PODUZETNIŠTVA</b>								
1.	Gospodarska kretanja i gospodarski razvoj	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Turistička djelatnost – općenito	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
4.	Radno vrijeme trgovina	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
5.	Radno vrijeme ugostiteljstva	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
6.	Ostalo iz oblasti poduzetništva	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>XV.</b>	<b>ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO</b>								
1.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja, osnovnog i srednjeg školstva	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Ugovori o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
4.	Sufinanciranje prijevoza učenika srednjih škola (akti, ostalo)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
5.	Akti u svezi predškolskog odgoja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
6.	Prepiska s korisnicima proračuna iz područja predškolskog obrazovanja, školstva i obrazovanja	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
7.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
8.	Financiranje predškolskog odgoja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
9.	Financiranje osnovnog školstva	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
10.	Ostale djelatnosti u ustanovama predškolskog odgoja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
11.	Stipendije – natječaji, zamolbe, odobrenja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
<b>XVI.</b>	<b>ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB</b>								
1.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Akti vezani za potrebe socijalne skrbi na području Općine Novigrad	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Akti općenito iz socijalne skrbi	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
4.	Akti iz sanitarno – zdravstvenog područja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
5.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti Općine Novigrad	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
6.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
7.	Rješenja Centra za socijalnu skrb	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
8.	Program socijalnih potreba na području Općine	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
9.	Odluke o dodjeli novčanih pomoći (jednokratne novčane pomoći, novorođenče, za ogrjev, obuču i odjeću, troškovi stanovanja ..)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
10.	Provedba socijalnog programa na području Općine	Da	-	-	-		-	Izlučiti	-



Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	Program javnih potreba u sportu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Program javnih potreba u tehničkoj kulturi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Izveštaji o izvršenju programa	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Akti sportskih klubova i udruga (osnivanje, registracija, godišnji planovi rada i godišnja izvješća	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Sportska natjecanja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Evidencija registriranih sportaša natjecatelja, članova školskih i sportskih klubova	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Projektna dokumentacija	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
9.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata iz nadležnosti Općine Novigrad	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
10.	Vanjska suradnja (komisije, suđenja, natjecanja i dr.)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
11.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
<b>XIX.</b>	<b>JAVNA NABAVA</b>								
1.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Izvešća o nabavi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Projektna dokumentacija za radove	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka javne nabave	Da	-	-	-	4 godine	-	Izlučiti	-
5.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima	Da	-	-	-	4 godine	-	Izlučiti	-
6.	Dokumentacija o postupku nabave	Da	-	-	-	4 godine	-	Izlučiti	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>XX.</b>	<b>IZBORI</b>								
1.	Sporedni izborni materijali (glasački, anketni .... listići)	Da	-	-	-	60 dana	-	izlučiti	-
2.	Zapisnici izborne komisije	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-

\* Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u Popisu počinju teći:

- **kod uredskih knjiga i evidencija** - od kraja godine posljednjeg upisa;
- **kod vođenja postupaka i akcija** - od kraja godine u kojoj je postupak, odnosno, akcija dovršena;
- **kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem** - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole, ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati;
- **kod računske i knjigovodstvene dokumentacije i prepiske** - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i prepiska odnosi;
- **kod personalnih listova** - od godine osnutka;
- **kod ostalog gradiva** - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.