

Na temelju članaka 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18. i 98/19.), članka 5. stavka 1. i članka 7. stavka 1. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20.) i članaka 55. i 97. Statuta Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 7/13., 14/13., 9/15., 11/15.-pročišćeni tekst, 2/18., 3/18.-pročišćeni tekst i 4/20.) župan Koprivničko-križevačke županije je 1. prosinca 2020. godine donio

PRAVILA ZA UPRAVLJANJE JAVNIM DOKUMENTARNIM GRADIVOM KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

DIO PRVI OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilima za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: Pravila) se uređuje organizacija, obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: Županija) i koje je Županija preuzela od državnih tijela, jedinica lokalne samouprave i pravnih osoba s javnim ovlastima na temelju posebnog zakona ili ugovora, kao i infrastruktura informacijskog sustava, njegovo upravljanje i vanjske usluge te upoznavanje službenika s Pravilima.

Članak 2.

(1) Značenje pojedinih pojmova u Pravilima:

1. *arhiva* temeljna je zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva do predaje nadležnom državnom arhivu
2. *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
3. *javno arhivsko gradivo* je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću Županije, drugih tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi
4. *izlučivanje* je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
5. *popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja* je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti Županije u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
6. *dokumentarno gradivo* Županije su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti ili u posjedu Županije mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.
7. *javno dokumentarno gradivo* je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću Županije ili drugih tijela javne vlasti

8. *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
9. *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 s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18. i 98/19.)
10. *tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
11. *stvaratelj gradiva* je Županija, drugo tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
12. *vrednovanje* je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva
13. *informacijski sustav* je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu
14. *odgovorne osobe za pismohranu* su referent za uredsko poslovanje - glavni arhivar i referent uredskog poslovanja – arhivar
15. *pretvorba gradiva* je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
16. *pisarnica* je posebni dio upravnog tijela Županije nadležnog za pisarnicu i pismohranu, u kojem se obavljaju poslovi primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani
17. *pismohrana* je sastavni dio pisarnice u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu
18. *metapodaci* su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
19. *identifikator zapisa ili označitelj* predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
20. *lokator zapisa* je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
21. *informacijski sustav za upravljanje gradivom* je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
22. *tijela javne vlasti* su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.

(2) U ovim Pravilima se izraz dokumentarno gradivo odnosi i na javno dokumentarno gradivo, a izraz arhivsko gradivo se odnosi i na javno arhivsko gradivo.

(3) Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Županije je od interesa za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Županije odgovoran je župan Koprivničko-križevačke županije (u daljnjem tekstu: župan).

Članak 4.

(1) Stručni nadzor nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom Županije obavljaju mjesno nadležni državni arhivi u Varaždinu i Bjelovaru (u daljnjem tekstu: nadležni državni arhiv).

(2) Odgovorne osobe za pismohranu dužne su nadležnom državnom arhivu omogućiti obavljanje stručnog nadzora nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom.

Članak 5.

Županija je dužna:

1. osigurati da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima
2. osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga gradiva
3. utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
4. osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
5. obavještavati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

DRUGI DIO NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 6.

(1) Popis dokumentarnog gradiva Koprivničko-križevačke županije s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis) je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti Županije u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.

(2) Županija 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 nadležnog državnog arhiva.

(3) Ako u radu Županije nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu iz stavka 1. ovog članka, Županija je dužna dopuniti taj Popis na odgovarajući način i dostaviti ga nadležnom arhivu na odobrenje.

(4) Županija je dužna utvrditi rokove čuvanja za dokumentarno gradivo koje posjeduje, a koje nije nastalo njenim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja.

(5) Popis iz stavka 1. ovog članka je sastavni ovih Pravila i nalazi se u njihovom Prilogu.

(6) Popis iz stavka 1. ovog članka Županija je dužna dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

TREĆI DIO PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 7.

(1) Arhivsko i dokumentarno gradivo Županije prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

(2) Arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje radom:

- u sjedištu Županije u Koprivnici čuva se i obrađuje u pismohrani Županije u Koprivnici
- na izdvojenom mjestu rada Županije u Križevcima za područje Grada Križevaca te općina Gornja Rijeka, Kalnik, Sveti Ivan Žabno i Sveti Petar Orehovec čuva se i obrađuje u pismohrani na izdvojenom mjestu rada Županije u Križevcima
- na izdvojenom mjestu rada Županije u Đurđevcu za područje Grada Đurđevca te općina Ferdinandovac, Kalinovac, Kloštar Podravski, Molve, Novo Virje, Podravske Sesvete i Virje čuva se i obrađuje u pismohrani na izdvojenom mjestu rada Županije u Đurđevcu.

(3) Gradivo iz područja matičarstva koje nastaje radom:

- Matičnog ureda Drnje i Matičnog ureda Gola čuva se i obrađuje u Matičnom uredu Drnje
- Matičnog ureda Đurđevac čuva se i obrađuje u pismohrani na izdvojenom mjestu rada Županije u Đurđevcu
- Matičnog ureda Kloštar Podravski čuva se i obrađuje u Matičnom uredu Kloštra Podravskog
- Matičnog ureda Koprivnica, može se, ako je to potrebno radi poslovanja, čuvati i u sjedištu Županije u uredu upravnog tijela Županije nadležnog za poslove matičarstva
- Matičnog ureda Križevci i Matičnog ureda Sveti Ivan Žabno čuva se i obrađuje u pismohrani na izdvojenom mjestu rada Županije u Križevcima
- Matičnog ureda Sveti Petar Orehovec čuva se i obrađuje u Matičnom uredu Sveti Petar Orehovec i
- Matičnog ureda Virje čuva se i obrađuje u Matičnom uredu Virje.

(4) Gradivo iz područja osnivanja, registracije, pravnog položaja, statusnih promjena, prestanka udruga može se, ako je to potrebno radi poslovanja, čuvati i u sjedištu Županije u uredu upravnog tijela Županije nadležnog za navedene poslove.

(5) Gradivo iz područja obrtništva može se, ako je to potrebno radi poslovanja, čuvati i u sjedištu Županije u uredu upravnog tijela Županije nadležnog za poslove obrtništva.

(6) Iznimno osim u pismohrani određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici Županije, ako je to propisano zakonom ili podzakonskim propisom, odnosno potrebno radi poslovanja i utvrđeno je ovim Pravilima ili posebnom odlukom Župana.

(7) Upravno tijelo Županije koje čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati i pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 8. ovih Pravila i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 8.

(1) U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- KNJIGA PISMOHRANE koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac br. 12 – Knjiga pismohrane prema članku 72. Uredbe o uredskom poslovanju, „Narodne novine“ broj 7/09.)
- KNJIGA POSUDBE u koju se upisuju podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju i
- POPIS CJELOKUPNOG GRADIVA, 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).

(2) Popis cjelokupnog gradiva Županije vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.

(3) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom popis iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

(4) Za gradivo u elektroničkom obliku popis iz stavka 1. ovog članka treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

(5) Županija je dužna najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Članak 9.

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

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Županije, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja gradiva, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja gradiva, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

(2) Županija ili drugo tijelo javne vlasti, odnosno osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja javno dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

ČETVRTI DIO OBRADA GRADIVA U INFORMACIJSKOM SUSTAVU

Članak 10.

- (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 trebaju sadržavati najmanje jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 6. ovih Pravila 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 trebaju sadržavati pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- (4) Županija je dužna osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 11.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Županije 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 Županija koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, tko je odgovoran za sustav te osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.
- (3) Službenika koji je odgovoran za sve informacijske sustave za upravljanje gradivom, određuje župan rješenjem.
- (4) Ako se dokumentarno i arhivsko gradivo Županije ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno ako jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, odgovorne osobe za pismohranu dužne su o tome obavijestiti župana i izraditi nacrt plana aktivnosti za uklanjanje tih nedostataka.
- (5) Župan obavještava nadležni državni arhiv o nedostacima iz stavka 4. ovog članka i donosi plan aktivnosti za njihovo uklanjanje.

Članak 12.

- (1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim ih se primi.
- (2) Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom mora biti zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.
- (3) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
- (4) Ako se gradivo prenosi iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose.
- (5) U prijenosu podataka iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi 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 13.

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) Popis iz stavka 1. ovog članka 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) Informacijski sustav za upravljanje gradivom koje se čuva trajno mora omogućiti izvoz podataka iz popisa gradiva u strukturiranom obliku.

Članak 14.

- (1) Dokumentarno gradivo organizira se u informacijskom sustavu na način koji omogućuje identifikaciju i pronalaženje gradiva koje je nastalo u okviru pojedinih poslovnih funkcija i aktivnosti.
- (2) Dokumentarno gradivo treba biti jasno odijeljeno od zapisa i podataka u informacijskim sustavima koji nisu dokumentarno gradivo (osobni radni materijali službenika i namještnika, privatna pošta, efemerni sadržaji, verzije dokumenata koje nije potrebno čuvati i drugo).

Članak 15.

Radnje u postupku obrade gradiva kojima se mijenjaju svojstva jedinice gradiva trebaju biti dokumentirane metapodacima, koji trebaju biti trajno povezani s jedinicom gradiva na koju se odnose.

Članak 16.

- (1) Gradivo u fizičkom ili analognom obliku oprema se na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (2) Tehničke jedinice gradiva u fizičkom ili analognom obliku trebaju biti označene podacima koji ih nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Članak 17.

- (1) Županija vodi dokumentaciju u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, tako da se isti dokumenti ili druge jedinice gradiva čuvaju u oba oblika.
- (2) Jedinice gradiva iz stavka 1. ovog članka moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne jedinice.
- (2) Podatak o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku upisuje se u Popis iz članka 6. stavka 1. ovih Pravila.

PETI DIO PRETVORBA GRADIVA

Članak 18.

- (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) Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne udovoljava odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja.
- (3) Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

Članak 19.

- (1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.
- (2) Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka dokumentacija mora sadržavati:
 - upute za administraciju i održavanje sustava
 - upute za korisnike sustava
 - procjenu rizika iz članka 20. ovih Pravila 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 20.

- (1) Županija 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) Prema utvrđenoj razini rizika određuju se mjere informacijske sigurnosti i druge mjere koje je potrebno provoditi radi očuvanja vrijednosti iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Zahtjevi utvrđeni ovim Pravilima, koji se odnose na nižu razinu rizika, primjenjuju se i na više razine rizika.

Članak 21.

- (1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva mora biti jasno utvrđen te mora biti određeno koje gradivo treba pretvoriti, tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i kako ih treba obaviti.
- (2) Postupak pretvorbe gradiva mora uključivati 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) Odgovorne osobe za pismohranu i druge osobe koje sudjeluju u postupku pretvorbe gradiva moraju biti upoznate s postupcima pretvorbe gradiva za koje su zadužene.

Članak 22.

(1) Sustav za pretvorbu gradiva, koji je povezan na vanjsku mrežu, mora biti zaštićen od pristupa s mreže (vatrozid).

(2) Sustav za pretvorbu gradiva mora biti zaštićen od utjecaja štetnih programa.

(3) Informacijski objekti koji nastaju pretvorbom gradiva moraju odgovarajućim mehanizmima upravljanja pravima korisnika sustava i zalihosnom pohranom podataka biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa i od gubitka.

(4) Odgovorna osoba za pismohranu ili druga osoba koja je odgovorna za sustav pretvorbe gradiva mora omogućiti da se uočeni sigurnosni nedostaci prijave, dokumentiraju i na odgovarajući način obrade, tako da se za svaki uočeni nedostatak odrede mjere za njegovo uklanjanje i rok za provedbu tih mjera.

Članak 23.

(1) Upute za pretvorbu gradiva moraju obuhvatiti i pripremu gradiva za pretvorbu.

(2) Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik po zaprimanju i u okviru radnog procesa radi kojeg nastaje, mogu se koristiti upute za prijam i obradu pošiljki u uredskom poslovanju, koje obuhvaćaju pretvorbu gradiva u digitalni oblik, ili druge odgovarajuće upute.

(3) U okviru pripreme gradiva za pretvorbu potrebno je:

- provjeriti je li izvorno gradivo cjelovito i neoštećeno, sadrži li nešto što ne treba snimiti te je li sređeno i u poretku kojim ga treba snimati
- ukloniti nedostatke utvrđene provjerom
- ukloniti spajalice, naljepnice i druge slične objekte, osim onih čijim bi uklanjanjem bili narušeni autentičnost, cjelovitost ili vjerodostojnost podrijetla jedinice gradiva
- utvrditi opseg i izvor metapodataka o jedinicama gradiva i način povezivanja digitalnih preslika s pripadajućim metapodacima
- provjeriti postoji li rizik da stranice istog dokumenta u informacijskom objektu koji je nastao pretvorbom nisu u ispravnom poretku, da dokumenti nisu ispravno odvojeni i u ispravnom poretku unutar cjeline gradiva kojoj pripadaju, te po potrebi poduzeti mjere kojima će takav rizik biti uklonjen ili smanjen u dovoljnoj mjeri da bude prihvatljiv
- utvrditi treba li dati dodatne upute o tome koje listove treba snimati dvostrano.

(4) Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik opremom za masovnu automatiziranu pretvorbu u digitalni oblik, mora se odrediti primjeren način na koji se provjerava cjelovitost pretvorbe.

Članak 24.

(1) Oprema za pretvorbu gradiva u digitalni oblik mora se koristiti u skladu s uputama proizvođača.

(2) Pristup funkcijama kojima se mijenjaju postavke uređaja za snimanje smije biti omogućen samo za to ovlaštenim osobama.

(3) Odabrane postavke snimanja moraju biti primjerene pojedinoj vrsti predložaka koji se snimaju.

(4) Postupak snimanja mora uključivati primjeren način provjere ispravnosti i kvalitete snimki.

- (5) U postupku snimanja treba onemogućiti da se snimke pohranjuju na lokaciju koja nije određena za to, da se kopiraju ili šalju s uređaja za snimanje ili obradu snimaka mimo funkcija sustava za pretvorbu gradiva koje upravljaju pohranom i obradom snimaka.
- (6) Ako se digitalni snimci sažimaju, treba izabrati prikladan način sažimanja.

Članak 25.

- (1) Snimke gradiva smiju se naknadno obrađivati (mijenjanje kontrasta, boje i slično) samo radi poboljšanja čitljivosti.
- (2) Svaka promjena u okviru naknadne obrade koja je utjecala na sadržaj snimke mora biti provjerena i dokumentirana.

Članak 26.

- (1) Sustav za pretvorbu gradiva mora koristiti mehanizam za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe koji odgovara utvrđenoj razini rizika za očuvanje cjelovitosti.
- (2) Ovisno o utvrđenoj razini rizika mehanizmi za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe gradiva mogu se oslanjati na mjere informacijske sigurnosti i kontrole radnog procesa u sustavu za pretvorbu, vođenje dnevnika relevantnih aktivnosti, korištenje kriptografskih tehnika, korištenje usluga povjerenja i na druge odgovarajuće mjere i tehnologije.
- (3) Provjera cjelovitosti i kvalitete pretvorbe gradiva obavlja se najmanje provjerom uzorka u određenim vremenskim razdobljima.

Članak 27.

- (1) U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena visoka razina rizika iz članka 20. ovih Pravila a s obzirom na cjelovitost, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:
- obvezno se vodi dnevnik aktivnosti u sustavu
 - najmanje jednom u tri godine provjerava se učinkovitost mjera informacijske sigurnosti
 - za osiguranje cjelovitosti gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kriptografske tehnike, uključujući vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste
 - primjenjuje se odgovarajući sustav zaštite sredstava i podataka koji se koriste za zaštitu cjelovitosti gradiva
 - ako se za zaštitu cjelovitosti gradiva koristi kvalificirani elektronički potpis, prije isteka valjanosti potpisa omogućeno je naknadno potpisivanje ili se koristi druga odgovarajuća tehnika za očuvanje vjerodostojnosti podrijetla
 - segment računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.
- (2) Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:
- službenicima se izdaje pisana uputa o postupanju s povjerljivim podacima
 - sustavno se brišu zapisi iz međuspremnika i drugih privremenih mjesta pohrane
 - dio računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.
- (3) Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na čitljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:
- čitljivost podataka i cjelovitost pripadajućih metapodataka provjerava se najmanje periodičnom provjerom uzorka
 - osigurava se sposobnost sustava za izvoz jedinica gradiva pretvorenih u digitalni oblik, s pripadajućim metapodacima.

Članak 28.

(1) U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena vrlo visoka razina rizika iz članka 20. ovih Pravila s obzirom na cjelovitost, uz mjere iz članka 27. ovog Pravilnika primjenjuju se i sljedeće mjere:

- provodi se dvostruka kontrola cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe
- kontrolu cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe obavljaju osobe koje nisu sudjelovale u aktivnostima koje se provjeravaju
- za osiguranje integriteta gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kvalificirani potpis i kvalificirani vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste
- sustav je smješten u odvojenom dijelu računalne mreže koji se povezuje preko posredničkog poslužitelja ili drugog odgovarajućeg uređaja, pri čemu se veza uspostavlja iz odvojenog dijela mreže.

(2) Ako je utvrđena vrlo visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sustavi i mjere zaštite sukladno propisima koji uređuju zaštitu tajnih podataka.

Članak 29.

(1) Fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik može se uništiti ako su u postupku pretvorbe ili prije uništenja obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama ovog Pravilnika i ako je ishođena potvrda o sukladnosti iz članka 30. ovih Pravila u skladu sa Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Fizičko ili analogno gradivo koje se odnosi na postupke koji su u tijeku ne može se uništiti prije okončanja postupka na koji se odnosi.

Članak 30.

(1) Županija je dužna podnijeti zahtjev, na propisanom obrascu, Hrvatskom državnom arhivu za izdavanje potvrde o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva, s odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Hrvatskom državnom arhivu se na njegov zahtjev, radi izdavanja potvrde iz stavka 1. ovog članka, omogućava uvid u način rada sustava.

(3) Županija je nakon dobivanja potvrde iz stavka 1. ovog članka dužna obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu zahtjev na propisanom Obrascu za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

ŠESTI DIO POHRANA, ZAŠTITA I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 31.

(1) Županija je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručne službenike za pohranu i zaštitu svog gradiva.

- (2) Primjereni uvjeti ovise o obliku gradiva, analizi rizika koji su s gradivom povezani i rokovima čuvanja gradiva.
- (3) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićen enkripcijom i lozinkom te se mora znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka Županija mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver i kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu.

Članak 32.

- (1) Županija je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva u fizičkom ili analognom obliku.
- (2) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije pismohrane:
- koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
 - koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - koje su opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - koje su opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - koje su osigurane 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 vatrodojavnim uređajima za suho gašenje požara.
- (3) Gradivo koje Županija čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu, čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.
- (4) Pri izvođenju radova u prostorijama pismohrane i drugim prostorijama iz članka 7. ovih Pravila u kojima se čuva gradivo ili njihovoj blizini, kao i njihovom, 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), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.
- (5) Pismohrane i druge prostorije iz članka 7. ovih Pravila u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (6) Gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (7) Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (8) U pismohranama i drugim prostorijama iz članka 7. ovih Pravila zabranjeno je pušenje.

Članak 33.

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

- (2) Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci u upravljanju 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.

Članak 34.

- (1) Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se onim odgovornim osobama za pismohranu, koje su stručno osposobljene i obučene za obavljanje pojedinih poslova.
- (2) Župan je dužan odrediti službenika koji obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.
- (3) Odgovorne osobe za pismohranu moraju proći provjeru stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.

Članak 35.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Županije koristi se prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.
- (2) Arhivsko gradivo Županije dostupno je od njegova nastanka ako zakonom nije određeno drukčije.
- (3) Arhivsko gradivo Županije za koje je na temelju zakona utvrđeno ograničenje dostupnosti mogu koristiti samo ovlaštene osobe sukladno propisima kojima je ograničena dostupnost gradiva.
- (4) Arhivsko gradivo Županije koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka ako drugim zakonom nije određeno drukčije.
- (5) Arhivsko gradivo Županije koje nije označeno stupnjem tajnosti sukladno propisima kojima se uređuje tajnost podataka, a sadrži projektnu i tehničku dokumentaciju štićenih i vojnih objekata, industrijskih postrojenja, infrastrukturnih objekata i sl. te podatke o prirodnim i strateškim bogatstvima od značenja za nacionalnu sigurnost Republike Hrvatske, a koje je predano u nadležni arhiv, dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka.
- (6) Arhivsko gradivo Županije može se dati na korištenje prije isteka rokova iz stavaka 4. i 5. ovoga članka ako je na temelju zakona kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i zaštita tajnosti podataka utvrđeno da javni interes, koji se ostvaruje dostupnošću podataka, preteže nad interesima koji se štite ili ako su prethodno poduzete mjere koje osiguravaju zaštitu javnih i privatnih interesa zbog kojih je utvrđeno ograničenje dostupnosti odnosno koje onemogućuju uvid u klasificirane podatke.
- (7) Arhivsko gradivo Županije koje je nastalo do 30. svibnja 1990. dostupno je za korištenje bez ograničenja, osim gradiva iz stavka 5. ovog članka i gradiva propisanog člankom 36. ovih Pravila.

Članak 36.

- (1) Osobni podaci u arhivskom gradivu Županije dostupni su za korištenje 100 godina od rođenja osobe na koju se osobni podatak odnosi ili nakon smrti osobe na koju se osobni podatak odnosi. Ako datum rođenja i datum smrti osobe nisu poznati ili je njihovo utvrđivanje

povezano s nerazmjernim teškoćama i troškovima, osobni podaci u arhivskom gradivu Županije dostupni su za korištenje 70 godina od nastanka toga gradiva.

(2) Osobni podaci iz stavka 1. ovoga članka su podaci određeni posebnim propisom kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.

(3) U slučaju davanja na korištenje arhivskoga gradiva Županije koje sadrži osobne podatke prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka, nadležni državni arhiv poduzet će potrebne tehničke mjere radi prikriivanja identiteta osobe na koju se osobni podaci odnose (anonimizacija), a korisnik će potpisati izjavu kojom se obvezuje da neće otkriti identitet osobe na koju se osobni podaci odnose ako mu je poznat na temelju dostupnih podataka.

(4) Osobni podaci u arhivskom gradivu Županije dostupni su za korištenje prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka:

- ako korištenje arhivskoga gradiva Županije zahtijeva osoba na koju se gradivo odnosi ili osoba koju ona ovlasti
- ako je od nastanka namijenjeno javnosti
- ako je osobni podatak osobe na koju se osobni podatak odnosi već postao dostupan javnosti ili je općepoznat
- ako na to pristane osoba na koju se osobni podatak odnosi
- ako je osoba na koju se osobni podatak odnosi sama ili putem druge osobe objavila taj podatak.

(5) Tehničke mjere iz stavka 3. ovoga članka poduzimaju se tako da se izvorno arhivsko gradivo ne ošteti ili ne uništi te da se nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka može u cijelosti koristiti.

Članak 37.

(1) Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, provodi se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane.

(2) Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno odgovorna osoba za rad pismohrane traži povrat gradiva.

(3) Ako je posuđeno gradivo potrebno za rad u sljedećoj godini, službenik i pročelnik njegovog upravnog tijela Županije to moraju pisano potvrditi.

SEDMI DIO SLUŽBENICI ZADUŽENI ZA RAD PISMOHRANE

Članak 38.

(1) Županija je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane iz članka 2. točke 3. ovih Pravila.

(2) Odgovorna osoba za rad pismohrane obavlja poslove utvrđene zakonom, podzakonskim propisima, ovim Pravilima i Pravilnikom o unutarnjem redu upravnih tijela Županije.

Članak 39.

(1) Odgovorna osoba za rad pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu, položen državni ispit i položen stručni ispit sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.

(2) Ako odgovorna osoba za rad pismohrane nema položen stručni ispit iz stavka 1. ovog članka, dužan ga je položiti nakon stjecanja najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Članak 40.

Odgovorna osoba za rad pismohrane obavlja sljedeće poslove:

- upravlja dokumentarnim i arhivskim gradivom u pismohrani
- sređivanje i popisivanje gradiva
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva
- zaštita i upravljanje elektroničkim zapisima
- čuvanje gradiva do njegovog izlučivanja ili predaje nadležnom državnom arhivu
- vrednovanje gradiva
- odabiranje arhivskoga gradiva
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu
- izdavanje gradiva na korištenje i vođenje evidencija o tome.

Članak 41.

Odgovorna osoba za rad pismohrane se u svom radu mora pridržavati Etičkog kodeksa arhivista (Code de déontologie).

Članak 42.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe odgovorna osoba za rad pismohrane dužna je izvršiti primopredaju arhivskoga i dokumentarnog gradiva sa službenikom koji od nje preuzima pismohranu.

OSMI DIO IZLUČIVANJE I UNIŠTAVANJE GRADIVA

Članak 43.

(1) Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak
- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.

(2) Odgovorne osobe za pismohranu uz prethodno odobrenje župana dostavljaju nadležnom državnom arhivu prijedlog za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva s popisom gradiva koje se predlaže za izlučivanje koji sadrži podatke o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

Članak 44.

(1) Nakon što Županija zaprimi rješenje nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva, odgovorne osobe za pismohranu provode postupak izlučivanja i

uništavanja dokumentarnog gradiva iz članka 43. stavka 1. ovih Pravila, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(3) U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije. Ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, one se mogu uništiti i na taj način.

(4) Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

DEVETI DIO PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 45.

(1) Arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te mora biti sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Županija zajedno s nadležnim državnim arhivom planira predaju gradiva i utvrđuje rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.

(3) Prije predaje gradiva Županija izrađuje popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostavlja ga nadležnom državnom arhivu, ako Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom nije određeno drukčije.

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

(5) Informacijski paketi iz stavka 4. ovog članka moraju odgovarati popisu specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima, koji vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 46.

(1) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku osobe nadležne za pismohranu dužne su provjeriti cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje te je li sav predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.

(2) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku Županije nadležni državni arhiv može 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.

(3) Županija je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.

(4) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva, 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.

Članak 47.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(2) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Županija predaje nadležnom državnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila koje se odnose na predaju arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(3) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Županiji za obavljanje njegove djelatnosti ili je uslijed svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, ono se može nadležnom državnom arhivu predati samo u digitalnom obliku.

Članak 48.

Ako nadležni državni arhiv radi zaštite i spašavanja gradiva preuzima gradivo od Županije koje ne zadovoljava uvjete propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, troškove sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe u digitalni oblik gradiva koje je preuzeto u arhiv snosi Županija.

Članak 49.

(1) O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sa sljedećim podacima:

- datum i mjesto primopredaje
- naziv Županije te ime i prezime odgovorne osobe
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
- zakonsku osnovu primopredaje
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja javnopravnog tijela stvaratelja gradiva koje se predaje
- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva
- vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje Županija kao predavatelj,
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

(2) Dokumentu iz stavka 1. ovoga članka obvezno se prilaže popis gradiva koje se predaje.

(3) Dokument iz stavka 1. ovog članka sastavlja se u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje kod Županije, dva u nadležnom državnom arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

(4) Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili drugim načinom strojne razmjene podataka, predaja gradiva nadležnom državnom arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez dokumenta iz stavka 1. ovog članka.

(5) Odgovorne osobe nadležne za pismohranu dužne su primiti i čuvati obavijest nadležnog državnog arhiva o tome koje gradivo Županije preuzima na način iz stavka 4. ovog članka.

DESETI DIO
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODRDBE

Članak 50.

(1) Upravno tijelo Županije nadležno za pismohranu dužno je u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovih Pravila upoznati s njihovim sadržajem sve dužnosnike i službene osobe Županije odgovorne za dokumentarno i arhivsko gradivo Županije.

(2) Smatra se da su osobe iz stavka 1. ovog članka upoznate sa svojim pravima i obvezama iz ovih Pravila, ako su im ona dostavljena elektroničkom poštom.

Članak 51.

(1) Župan će donijeti rješenje o imenovanju službenika iz članka 11. stavka 3. ovih Pravila u roku od 15 dana od dana kada se u Županiji počne koristiti informacijski sustav iz četvrtog dijela ovih Pravila.

(2) Župan će odrediti službenika iz članka 34. stavka 2. ovih Pravila i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovih Pravila.

Članak 52.

Župan će u roku od osam (8) dana od dana donošenja ovih Pravila, dostaviti Pravila s Popisom koji se nalazi u njihovom prilogu na odobrenje nadležnom državnom arhivu, sukladno sjedištu Županije.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaju važiti Pravilnik o zaštiti javnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva Koprivničko-križevačke županije („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 20/19.) i Popis javnog dokumentarnoga gradiva Koprivničko-križevačke županije s rokovima čuvanja, KLASA: 036-03/19-01/1, URBROJ: 2137/1-02/03-19-6 od 13. prosinca 2019. godine.

Članak 54.

Ova Pravila objaviti će se u „Službenom glasniku Koprivničko-križevačke županije“, a stupaju na snagu 1. siječnja 2021. godine.

ŽUPAN
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE

KLASA: 036-03/20-01/02
URBROJ: 2137/1-02/07-20-1
Koprivnica, 1. prosinca 2020.

ŽUPAN
Darko Koren, ing. građ., v. r.

PRILOG I:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKE ŽUPANIJE S ROKOVIMA ČUVANJA

I.

Popis dokumentarnog gradiva Koprivničko-križevačke županije s rokovima čuvanja sadrži sve vrste gradiva koje je nastalo ili bi moglo nastati radom i djelovanjem Županije, u okviru upravnih područja za koja je nadležna.

II.

Dokumentarno gradivo nastalo obavljanjem administrativnih ili općih poslova Koprivničko-križevačke županije dijeli se prema poslovnom području na sljedeće skupine:

- I.OSNIVANJE ORGANIZACIJE/OBRTA
- II.NORMATIVNI AKTI
- III.TIJELA UPRAVLJANJA
- IV.INFORMATIKA I ODNOSI S JAVNOŠĆU
- V.PRAVNI I OPĆI POSLOVI
- VI.OSOBNA STANJA
- VII.IMOVINSKOPRAVNI POSLOVI
- VIII.REGISTAR UDRUGA I REGISTAR ZAKLADA
- IX.BESPLATNA PRAVNA POMOĆ
- X.UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE
- XI.RADNI ODNOSI
- XII.MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE
- XIII.JAVNA NABAVA
- XIV.POSLOVE KNJIGE
- XV.EU FONDOVI
- XVI.GOSPODRATSTVO, KOMUNALNE DJELATNOSTI I POLJOPRIVREDA
- XVII.GRADNJA I PROSTORNO UREĐENJE
- XVIII.ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA
- XIX.PRAVA BRANITELJA

XX.OBRAZOVANJE, KULTURA, ZNANOST I SPORT
 XXI.CIVILNA ZAŠTITA I VATROGASTVO
 XXII.UNUTARNJA REVIZIJA.

III.

Popis gradiva s rokovima čuvanja utvrđuje se radi provedbe postupka odabiranja i izlučivanja kako slijedi:

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni da/ne	Digitalni da/ne	Fizički ili analogni da/ne	Digitalni da/ne	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
I.	OSNIVANJE ORGANIZACIJE/OBRTA								
1.	Rješenja o osnivanju	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
2.	Rješenje o ispunjavanju uvjeta rada	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
3.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
4.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
5.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, izmjenom i dopunom djelatnosti, upisom u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
6.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
7.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.)	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
8.	Obrtni registar	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
9.	Kazala za registre	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	

10.	Potvrde o upisu u obrtni registar	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
11.	Planovi razvoja obrtništva	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
12.	Evidencija djelatnosti, zanimanja	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
13.	Knjige rednih brojeva omota registarskih uložaka	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
14.	Izvaci iz obrtnog registra	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
15.	Rješenje o izdavanju pečata, žigova, štambilja i evidencija pečata, žigova, štambilja,	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
16.	Upotreba, čuvanje i uništavanje pečata, žigova i štambilja	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
II.	NORMATIVNI AKTI								
17.	Statut i Poslovnik	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
18.	Opći i ostali normativni akti - Pravilnici	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
III.	TIJELA UPRAVLJANJA								
19.	Županijska skupština Koprivničko-križevačke županije, općenito	da	ne	ne	ne	N+5		izlučivanje	
20.	Sazivi za sjednicu i zapisnici sa sjednica sa priložima, uvezi sjednica Županijske skupštine	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
21.	Odluke, rješenja, zaključci i akti Županijske skupštine	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
22.	Sjednice i sastanci radnih tijela, pozivi, materijali, zapisnici	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
23.	Župan Koprivničko-križevačke županije, općenito	da	ne	ne	ne	N+5		izlučivanje	
24.	Odluke i rješenje o imenovanju predsjednika i članova odbora, povjerenstava, komisija i drugih radnih tijela	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
25.	Službeno dopisivanje i slično	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	

26.	Protokoli, medijsko praćenje	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
27.	Mjesni odbori	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
IV.	INFORMATIKA I ODNOSI S JAVNOŠĆU								
28.	Projekti i planovi	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
29.	Sigurnost informatičkih sustava	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
30.	Informatička djelatnost i oprema, općenito	da	ne	ne	ne	Z+3		izlučivanje	
31.	Telekomunikacijska oprema	da	ne	ne	ne	Z+3		izlučivanje	
32.	Priopćenja za javnost i medije	da	ne	ne	ne	Z+1		izlučivanje	
33.	Općenito o domaćoj suradnji	da	ne	ne	ne	Z+7		izlučivanje	
34.	Općenito o prijateljskoj suradnji s inozemstvom	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
V.	PRAVNI I OPĆI POSLOVI								
35.	Izveštaji i dopisi prema ministarstvima	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
36.	Punomoći	da	ne	ne	ne	Z+10		izlučivanje	
37.	Općenito o organizaciji i radu tijela uprave	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
38.	Plan rada i izvještaj o radu upravnih tijela Koprivničko-križevačke županije	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
39.	Donošenje i objavljivanje propisa	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
40.	Savjetovanje s javnošću	da	ne	ne	ne	Z+3		izlučivanje	
41.	Izborni sustav	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	

42.	Referendum i drugi oblici izjašnjavanja, odluka o raspisivanju, povjerenstvo za provođenje i objava rezultata	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
43.	Teritorijalna razgraničenja	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
44.	Grbovi, amblemi, zastave i himne - zahtjevi	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
45.	Zastava Koprivničko-križevačke županije s potrebnom dokumentacijom	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
46.	Oglasna ploča	da	ne	ne	ne	Z+2		izlučivanje	
47.	Izdavanje uvjerenja i drugih potvrda, na osnovu stalnih evidencija i temeljem zamolbi kojima se traži izdavanje takvih dokumenata	da	ne	ne	ne	Z+3		izlučivanje	
48.	Izvešća o rješavanju predmeta	da	ne	ne	ne	N+7		izlučivanje	
49.	Upravni nadzor nad zakonitošću rada, državna revizija i ostali nadzori, zapisnici i slično	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
50.	Općenito o predstavkama i pritužbama na rad tijela uprave	da	ne	ne	ne	N+7		izlučivanje	
51.	Pravo na pristup informacijama (zahtjevi, odluke o zahtjevima, žalbe i upravni sporovi)	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
52.	Mišljenja, prijedlozi i slično - općenito	da	ne	ne	ne	N+7		izlučivanje	
53.	Općenito o javnim priznanjima	da	ne	ne	ne	T		izlučivanje	
54.	Odluke o financiranju političkih stranaka	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
55.	Dužnosnici, imenovanja – općenito	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
56.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
57.	Predmeti sudskih sporova	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	

58.	Autorski ugovori	da	ne	ne	ne	Z+10		izlučivanje	
59.	Rješenja o uknjižbi prava vlasništva i prava korištenja nekretnina	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
60.	Ostale predstavke, pritužbe, mišljenja, prijedlozi i drugo građana na rad tijela uprave	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
61.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	da	ne	ne	ne	Z+2		izlučivanje	
62.	Naknada štete	da	ne	ne	ne	Z+7		izlučivanje	
63.	Evidencija o kretanju stranaka i dolasku/odlasku radnika na rad	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
64.	Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, narudžbenice, skladišne evidencije, obavijest o izboru otvorenih stavaka, razni privremeni obračuni, izvještaji i doznake o bolovanju službenika	da	ne	ne	ne	Z+2		izlučivanje	
65.	Informacijska dokumentacija-magnetske vrpce, filmovi, plakati, pozivnice, fotografije	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
VI.	OSOBNOSTI								
66.	Spisi u svezi postupka promjene osobnog imena (zahtjevi, rješenja, izjave te obavijesti)	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
67.	Spisi vezani uz temeljne, naknadne, dopune i ispravke upisa u državne matice	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
68.	Izvornici državnih matrica rođenih, vjenčanih te umrlih	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
69.	Podnesci izvadaka i potvrda koji se izdaju na temelju državne matice	da	ne	ne	ne	Z+3		izlučivanje	
70.	Izvornici knjiga državljana	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
71.	Spisi u svezi primitaka, otpusta, utvrđivanja, odricanja te oduzimanja državljanstva	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
72.	Spisi u svezi naknadnih upisa i bilješki u knjizi državljana	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	

73.	Podnesci domovnica te potvrda koje se izdaju na temelju knjiga državljana	da	ne	ne	ne	Z+3		izlučivanje	
74.	Opći registar birača	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
75.	Obavijesti o promjenama za upis i brisanje iz registra birača	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
76.	Podnesci potvrda o upisu u registar birača	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
77.	Podnesci o upisu i privremenom ispisu iz registra birača	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
78.	Rješenja o brisanju iz registra birača	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
79.	Podnesci uvjerenja o upisu u registar birača	da	ne	ne	ne	N+3		izlučivanje	
VII.	IMOVINSKOPRAVNI POSLOVI								
80.	Imovinsko-pravni poslovi, općenito	da	ne	ne	ne	N+11		izlučivanje	
81.	Općenito o promjeni režima vlasništva	da	ne	ne	ne	N+11		izlučivanje	
82.	Statistika - općenito	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
83.	Rješenja o određivanju naknade za oduzetu imovinu	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
84.	Rješenja o izvlaštenju, o naknadi izvlaštenog zemljišta	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
85.	Zapisnici	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
86.	Agrarni predmeti (komasacije)	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
87.	Rješenje o ostvarivanju prava na stambeno zbrinjavanje na područjima od posebne državne skrbi	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
88.	Lista prvenstva za stambeno zbrinjavanje na područjima od posebne državne skrbi	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
VIII.	REGISTAR UDRUGA I REGISTAR ZAKLADA								

89.	Zbirka isprava udruga i Zbirka isprava zaklada (pasivna i aktivna- zahtjevi s priložima i rješenja za upis u Registar udruga ili Registar zaklada te upis promjena u Registar udruga ili Registar zaklada, rješenja o prestanku udruge ili zaklade, žalbe i upravni sporovi u svezi s odlukama o zahtjevima)	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
90.	Zapisnici sa skupština udruga	da	ne	ne	ne	N+5		izlučivanje	
91.	Izvadci iz Registra udruga (zahtjevi za izdavanje izvadaka i izvadci)	da	ne	ne	ne	N+3		izlučivanje	
92.	Opća prepiska, upiti i obavijesti	da	ne	ne	ne	N+1		izlučivanje	
IX.	BESPLATNA PRAVNA POMOĆ								
93.	Upravni spisi u svezi odobravanja besplatne pravne pomoći (zahtjevi za odobravanje besplatne pravne pomoći s priložima i odluke o zahtjevima, žalbe i upravni sporovi)	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
94.	Zahtjevi za izdavanje izvadaka iz Evidencije o donesenim rješenjima o odobravanju korištenja pravne pomoći i isplaćenim sredstvima	da	ne	ne	ne	Z+3		izlučivanje	
X.	UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE								
95.	Uredsko poslovanje, općenito	da	ne	ne	ne	N+7		izlučivanje	
96.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) i abecedna kazala	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
97.	Upisnici predmeta upravnog postupka i abecedna kazala	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
98.	Knjiga pismohrane	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
99.	Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	

100.	Zapisnici i rješenja o pregledu, odabiranju, izlučivanju i predaji arh. i reg. gradiva nadležnom arhivu	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
101.	Zapisnici o izdavanju kopije predmeta iz arhive	da	ne	ne	ne	N+5		izlučivanje	
102.	Knjiga pošte, dostavne i druge pomoćne knjige	da	ne	ne	ne	Z+3		izlučivanje	
103.	Dopisivanja u svezi s uredskim poslovanjem, telefonskom, dostavnom i poštanskom službom	da	ne	ne	ne	Z+2		izlučivanje	
104.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	da	ne	ne	ne	Z+3		izlučivanje	
105.	Popratni dopisi u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povrat, suglasnosti, izvješća i dr.	da	ne	ne	ne	Z+3		izlučivanje	
106.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	da	ne	ne	ne	N+2		izlučivanje	
107.	Razne kopije potvrda	da	ne	ne	ne	N+2		izlučivanje	
108.	Zapisnici o primopredaji dužnosti ukoliko sadrže popis imovine	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
109.	Evidencija stručne literature	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
XI.	RADNI ODNOSI								
110.	Matične knjige zaposlenika		ne	ne	ne	T		predaja arhivu	

111.	Osobni očevidnici službenika i namještenika (Sadrže dokumentaciju o školskoj/stručnoj spremi, stečenim zvanjima, stručnim i drugim ispitima, ugovore o radu, imenovanja, odluke o rasporedu na radno mjesto, rješenja o visini plaće, ocjene, odluke o disciplinskom postupku, odluke o darovima, nagradama i priznanjima i dr. Osobni očevidnici se organiziraju abecedno prema imenima i prezimenima zaposlenika.)	da	ne	ne	ne	Z+70		izlučivanje	
112.	Općenito o politici zapošljavanja	da	ne	ne	ne	N+5		izlučivanje	
113.	Kolektivni ugovor; Evidencija kolektivnih ugovora	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
114.	Općenito o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, ugovor o djelu i dopunskom radu, javni natječaj, interni oglas, oglas	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
115.	Radni odnos – općenito (pravilnici i slično)	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
116.	Registar izdanih radnih knjižica	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
117.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na neodređeno vrijeme	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
118.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
119.	Rješenja o rasporedu na radna mjesta (Primjerak rješenja čuva se i u osobnom očevidniku službenika i namještenika)	da	ne	ne	ne	Z+2		izlučivanje	
120.	Prijam vježbenika (plan prijma i slično) - volonteri	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
121.	Dostava osobnih dokumenata službenicima kojima je prestala služba	da	ne	ne	ne	Z+3		izlučivanje	
122.	Radno vrijeme, odmori, dopusti - općenito	da	ne	ne	ne	Z+2		izlučivanje	

123.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	ne	ne	ne	Z+2		izlučivanje	
124.	Plaćeni i neplaćeni dopusti	da	ne	ne	ne	Z+3		izlučivanje	
125.	Evidencija o korištenju bolovanja zaposlenika	da	ne	ne	ne	Z+3		izlučivanje	
126.	Evidencije o djelatnicima – izostanci, kašnjenja	da	ne	ne	ne	Z+3		izlučivanje	
127.	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost, dopisi vezani uz teške povrede	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
128.	Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost, dopisi vezani uz lakše povrede	da	ne	ne	ne	Z+2		izlučivanje	
129.	Mirenje, posredovanje u radnim sporovima	da	ne	ne	ne	Z+10		izlučivanje	
130.	Zaštita na radu	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
131.	Podaci o stručnoj spremi – općenito	da	ne	ne	ne	Z+2		izlučivanje	
132.	Uvjerenja iz kadrovske evidencije (temeljem zahtjeva zaposlenika)	da	ne	ne	ne	N+3		izlučivanje	
133.	Isplatne liste plaća	da	ne	ne	ne	N+70		izlučivanje	
134.	Utvrđivanje, raspoređivanje, raspodjela plaća	da	ne	ne	ne	N+70		izlučivanje	
135.	Ostala primanja iz radnog odnosa i kolektivnog ugovora	da	ne	ne	ne	Z+2		izlučivanje	
136.	Osobni planovi izobrazbe	da	ne	ne	ne	Z+2		izlučivanje	
137.	Prijave službenika na programe izobrazbe	da	ne	ne	ne	Z+2		izlučivanje	
138.	Prijave za polaganje državnog stručnog ispita	da	ne	ne	ne	Z+2		izlučivanje	
139.	Stručna praksa – studenti	da	ne	ne	ne	Z+2		izlučivanje	

140.	Prijave i odjave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje	da	ne	ne	ne	Z+10		izlučivanje	
141.	Zahtjevi za mirovinu	da	ne	ne	ne	Z+10		izlučivanje	
142.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava na zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
XII.	MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE								
143.	Financijsko planski dokumenti- općenito	da	ne	ne	ne	N+11		izlučivanje	
144.	Financijski planovi	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
145.	Proračun Županije, rebalansi proračuna	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
146.	Godišnji, polugodišnji izvještaji o izvršenju proračuna	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
147.	Općenito o knjigovodstveno-računovodstvenom poslovanju	da	ne	ne	ne	N+11		izlučivanje	
148.	Knjigovodstveno-računovodstvena dokumentacija	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
149.	Računi	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
150.	Financiranje općenito	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
151.	Financiranje iz proračuna	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
152.	Ostalo-zahtjevi za jednokratne novčane pomoći iz proračuna	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
153.	Kreditiranje-općenito	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
154.	Zajmovi	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
155.	Ostalo	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	

156.	Općenito o investicijama	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
157.	Inventurne liste	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
158.	Porezi – općenito	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
159.	Porez na nasljedstva i darove	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
160.	Porezi, javni prihodi	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
161.	Općenito o naplaćivanju poreza, doprinosa i drugih obveza	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
162.	Zastara porezi na nasljedstvo	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
163.	Naplaćivanje poreza	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
164.	Ovrhe	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
165.	Općenito o raspolaganju društvenim sredstvima	da	ne	ne	ne	N+11		izlučivanje	
166.	Općenito o bankarstvu	da	ne	ne	ne	N+11		izlučivanje	
167.	Zajmovi i krediti	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
168.	Kamate	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
XIII.	JAVNA NABAVA								
169.	Plan nabave	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
170.	Predmeti u postupku javne nabave	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
171.	Ugovori zaključeni u postupku javne nabave	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
172.	Ugovori za bagatelne nabave	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	

XIV.	POSLOVNE KNJIGE								
173.	Glavna financijska knjiga (kartice), dnevnik financijskog knjigovodstva, ulazni i izlazni računi	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
174.	Temeljnice, knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom, analitička evidencija osnovnih sredstava, dnevnik analitičkog knjigovodstva, dnevnik materijalnog knjigovodstva, nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu, knjiga putnih naloga za motorno vozilo, izvještaji o rashodovanju opreme i inventara, putni računi (troškovi) za službena putovanja	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
XV.	EU FONDOVI								
175.	EU Fondovi partnerstvo, projekti	da	ne	ne	ne	Z+7 (početak roka se računa od kraja programskog razdoblja)		izlučivanje	
176.	Zahtjevi jedinica lokalne samouprave za sufinanciranjem	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
XVI.	GOSPODARSTVO, KOMUNALNE DJALTNOSTI I POLJOPRIVREDA								
177.	Gospodarstvo – programi i planovi, razvoj, gospodarska kretanja	da	ne	ne	ne	Z+7		izlučivanje	
178.	Obrti, malo i srednje poduzetništvo, općenito	da	ne	ne	ne	Z+7		izlučivanje	
179.	Ekonomska politika, općenito	da	ne	ne	ne	Z+7		izlučivanje	
180.	Općenito o industriji i rudarstvu	da	ne	ne	ne	Z+7		izlučivanje	

181.	Proizvodnja kamena, šljunka i pijeska. Stavljanje rješenja ministarstva na oglasnu ploču	da	ne	ne	ne	Z+7		izlučivanje	
182.	Energetska učinkovitost, općenito	da	ne	ne	ne	Z+7		izlučivanje	
183.	Obnovljivi izvori energije; energetska obnova zgrada	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
184.	Općenito o zanatstvu i maloj privredi	da	ne	ne	ne	Z+7		izlučivanje	
185.	Malo gospodarstvo usluge, općenito	da	ne	ne	ne	Z+7		izlučivanje	
186.	Malo gospodarstvo proizvodnja i prerada, općenito	da	ne	ne	ne	Z+7		izlučivanje	
187.	Poljoprivreda – kapitalna ulaganja, subvencije	da	ne	ne	ne	Z+7		izlučivanje	
188.	Poljoprivredno zemljište- ostalo.	da	ne	ne	ne	Z+7		izlučivanje	
189.	Promjena namjene poljoprivrednog zemljišta	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
190.	Voćarstvo-općenito, subvencije	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
191.	Vinogradarstvo-općenito, subvencije	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
192.	Povrtlarstvo –općenito, subvencije	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
193.	Rješenja o udovoljavanju uvjeta za pružanje usluga tretiranja sredstvima za zaštitu bilja	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
194.	Stočarstvo-općenito, subvencije	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
195.	Pčelarstvo-općenito, subvencije	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
196.	Mljekarstvo, općenito, subvencije	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
197.	Šumarstvo - općenito	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	

198.	Šume i šumsko zemljište, subvencije	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
199.	Rješenja o čistoj sječi šuma	da	ne	ne	ne	Z+10		izlučivanje	
200.	Upis o Upisnik proizvođača božićnih drvaca	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
201.	Elementarne nepogode – zahtjevi, potvrde i drugo za naknadu štete	da	ne	ne	ne	Z+10		izlučivanje	
202.	Veterinarstvo – općenito, subvencije	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
203.	Lovstvo – općenito, subvencije	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
204.	Odluke o ustanovljenu lovišta	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
205.	Ribarstvo – općenito, subvencije	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
206.	Vodoprivreda – općenito	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
207.	Zaštita od štetnog djelovanja voda	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
208.	Korištenje voda, općenito	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
209.	Zaštita voda od zagađivanja. Zahtjevi općina za izgradnju i rekonstrukciju vodokomunalne infrastrukture	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
210.	Vodoprivredni doprinosi i naknade	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
211.	Zaštita potrošača	da	ne	ne	ne	Z+7		izlučivanje	
212.	Rješenje o ispunjavanju uvjeta za bavljenje trgovinom; evidencija trgovaca; nadzor nad radom komisijara	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
213.	Turizam općenito	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
214.	Upisnik turističkih vodiča	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	

215.	Rješenje za pružanje usluga turističkih vodiča	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
216.	Rješenje o odjavi iznajmljivanja soba turistima i putnicima	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
217.	Evidencija za iznajmljivanje sobe turistima	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
218.	Rješenja i ugovori o koncesijama u rudarstvu	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
219.	Ugostiteljstvo, općenito	da	ne	ne	ne	N+5		izlučivanje	
220.	Rješenja o utvrđivanju min. uvjeta za obavljanje ugostiteljske djelatnosti	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
221.	Rješenja o prestanku obavljanja ugostiteljske djelatnosti	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
222.	Rješenje o usklađivanju ugostiteljske djelatnosti s zakonom	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
223.	Cestovni promet općenito	da	ne	ne	ne	N+7		izlučivanje	
224.	Licencije za obavljanje javnog prijevoza tereta u unutarnjem cestovnom prometu	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
225.	Licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
226.	Licencije za obavljanje kolodvorskih usluga	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
227.	Prijava prijevoza za vlastite potrebe u unutarnjem cestovnom prometu	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
228.	Rješenja o znaku pristupačnosti	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
229.	Ostalo iz prijevoznike djelatnosti	da	ne	ne	ne	N+5		izlučivanje	
230.	Sigurnost u cestovnom prometu	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
231.	Općenito u željezničkom prometu	da	ne	ne	ne	N+5		izlučivanje	

232.	Komunalni poslovi – općenito	da	ne	ne	ne	N+5		izlučivanje	
233.	Komunalna naknada	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
234.	Stambena politika - općenito	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
235.	Postupci utvrđivanja uvjeta prostora za obavljanje djelatnosti dadilja	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
XVII.	GRADNJA I PROSTORNO UREĐENJE								
236.	Prostorno planiranje	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
237.	Potvrda o pravnom statusu zemljišta	da	ne	ne	ne	Z+3		izlučivanje	
238.	Očitovanje iz planske dokumentacije	da	ne	ne	ne	Z+3		izlučivanje	
239.	Prostorni planovi	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
240.	Provedbeni planovi	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
241.	Prostorni planovi dostavljeni od jedinica lokalne samouprave. Suglasnost u tijeku donošenja planske dokumentacije i druge suglasnosti, na UP predmetima lokacijske dozvole	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
242.	Očitovanja o upravnoj stvari i druga očitovanja	da	ne	ne	ne	Z+3		izlučivanje	
243.	Rješenje o utvrđivanju građevne čestice	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
244.	Lokacijska informacija	da	ne	ne	ne	Z+3		izlučivanje	
245.	Građevinske dozvole, tehnički pregled objekata, Uporabne dozvole	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
246.	Potvrda parcelacijskog elaborata	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	

247.	Obavijest o posebnim uvjetima	da	ne	ne	ne	Z+3		izlučivanje	
248.	Zaštita okoliša, općenito	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
249.	Mjere zaštite okoliša	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
250.	Procjene utjecaja na okoliš i prirodu	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
251.	Dozvole za gospodarenje otpadom	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
252.	Postupci glavne ocjene zahvata za ekološku mrežu	da	ne	ne	ne	Z+3		izlučivanje	
253.	Strateška procjena planova, programa i strategija za okoliš	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
254.	Općenito o izgradnji objekta	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
255.	Mjesečno i godišnje izvješće za statistiku	da	ne	ne	ne	N+3		izlučivanje	
256.	Rješenje o izvedenom stanju	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
257.	Prijava početka građenja	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
258.	Uporabne dozvole	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
259.	Uvjerenje o vremenu građenja	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
260.	Potvrda glavnog projekta	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
261.	Potvrda izvedenog stanja	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
262.	Potvrda etažnog elaborata	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
263.	Najam poslovnog prostora	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
264.	Općenito o reprezentativnim objektima i objektima pod posebnom zaštitom	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	

265.	Zaštita prirode	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
266.	Zaštita spomenika kulture	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
XVIII.	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA								
267.	Općenito o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
268.	Priznanje prava na zdravstvenu zaštitu zdravstveno neosiguranim osobama	da	ne	ne	ne	T		izlučivanje	
269.	Mrtvozorstvo, obrasci mrtvozornicima, evidencije	da	ne	ne	ne	Z+7		izlučivanje	
270.	Mjere zdravstvene zaštite	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
271.	Općenito o pravima iz zdravstvenog osiguranja	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
272.	Zdravstvene organizacije - općenito	da	ne	ne	ne	N+11		izlučivanje	
273.	Stomatologija, koncesionari	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
274.	Revizija zdravstvenog osiguranja	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
275.	Pedijatrija, koncesionari	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
276.	Preventivna zaštita žena, koncesionari	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
277.	Njega u kući, koncesionari	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
278.	Zdravstvene ustanove, općenito; suglasnosti	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
279.	Lijekovi i medicinska oprema - općenito	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
280.	Promet i proizvodnja droga, izvješća	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
281.	Općenito o zdravstvenom nadzoru	da	ne	ne	ne	N+11		izlučivanje	

282.	Priznanje prava na zdravstvenu zaštitu zdravstvenu zaštitu zdravstveno neosiguranim osobama	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
283.	Socijalna zaštita, humanitarna pomoć	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
284.	Pružanje socijalnih usluga. Sufinanciranje smještaja u domove	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
285.	Objave za povlašteni prijevoz	da	ne	ne	ne	Z+2		izlučivanje	
286.	Potvrde o uzdržavanju i potvrde o obiteljskom statusu	da	ne	ne	ne	Z+3		izlučivanje	
287.	Program javnih potreba u socijalnoj skrbi	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
288.	Program javnih potreba u zdravstvu	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
289.	Pomoć i njega u kući	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
XIX.	PRAVA BRANITELJA								
290.	Općenito o invalidskoj zaštiti i zaštiti žrtava rata (ustupi spisa, očitovanje i sl.)	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
291.	Popisi i evidencija korisnika zaštite boraca NOR-a, vojnih invalida, žrtava fašističkog terora i građanskih žrtava rata i članova njihovih obitelji -evidencija korisnika	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
292.	Jednokratna novčana pomoć branitelja	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
293.	Pravo na dodjelu osobnog automobila, potvrde za uvoz osobnog automobila	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
294.	Opskrbnina	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
295.	Ostvarivanje statusa ratnog vojnog invalida iz Domovinskog rata (HRVI), sudionika II. Svjetskog rata	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
296.	Ostvarivanje statusa mirnodopskog vojnog invalida (MVI)	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	

297.	Ostvarivanje statusa člana obitelji zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i prava na mjesečnu novčanu naknadu u iznosu obiteljske mirovine	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
298.	Ostvarivanje prava na obiteljsku invalidninu članova obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
299.	Ostvarivanje statusa njegovatelja	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
300.	Ostvarivanje statusa i člana obitelji smrtno stradalog pirotehničara	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
301.	Doplatak za pripomoć u kući	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
302.	Ostvarivanje prava na besplatne udžbenike	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
303.	Ostvarivanje prava na besplatni obrok	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
304.	Priznavanje svojstva CIR-a (II svjetski rat)	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
305.	Bankovni izvodi	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
306.	Općenito o spomen obilježjima stradalih hrv. branitelja iz Domovinskog rata i sudionika II. svjetskog rata	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
307.	Popisi uplatnica, uputnica, isplatnica i druga blagajnička dokumentacija	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
308.	Priznavanje prava na obiteljsku invalidninu uza CIR-a (II svjetski rat i Domovinski rat)	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
309.	Pokopi umrlih hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
310.	Novčana naknada za nezaposlene hrvatske branitelje, kontrola	da	ne	ne	ne	Z+2		izlučivanje	
311.	Potvrde o statusu korisnika	da	ne	ne	ne	Z+1		izlučivanje	

XX.	OBRAZOVANJE, KULTURA, ZNANOST I SPORT								
312.	Dodjela sredstava udrugama	da	ne	ne	ne	Z+7		izlučivanje	
313.	Općenito o prosvjeti i prosvjetnim službama	da	ne	ne	ne	N+5		izlučivanje	
314.	Postupci rješavanja tehnoloških viškova i potreba škole	da	ne	ne	ne	Z+10		izlučivanje	
315.	Upisi učenika u osnovnu školu	da	ne	ne	ne	Z+10		izlučivanje	
316.	Broj učenika i razrednih odjela u osnovnim školama	da	ne	ne	ne	Z+10		izlučivanje	
317.	Nadzor nad zakonitošću rada predškolskih ustanova, rada osnovnih i srednjih škola	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
318.	Postupci određivanja primjernog načina školovanja i primjerenih oblika pomoći učenicima u osnovnim i srednjim školama	da	ne	ne	ne	Z+15		izlučivanje	
319.	Uključivanja učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika	da	ne	ne	ne	Z+10		izlučivanje	
320.	Prijave osnovnih škola o neizvršavanju roditeljskih obveza	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
321.	Postupci kojima se određuje prijevremeni upis u prvi razred osnovne škole i odgoda upisa	da	ne	ne	ne	N+11		izlučivanje	
322.	Provođenje postupka radi utvrđivanja uvjeta prostora za provođenje obrazovanje odraslih	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
323.	Izvešće o provođenju osnovnog obrazovanja odraslih i osposobljavanja	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
324.	Postupak provođenja izravnog upisa učenika s teškoćama u razvoju	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
325.	Predškolski odgoj – općenito	da	ne	ne	ne	N+11		izlučivanje	
326.	Utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, za početak rada predškole u osnovnim školama	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	

327.	Utvrđivanje uvjeta prostora za provođenje kraćih programa odgojno-obrazovnog rada s djecom rane i predškolske dobi	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
328.	Izvešća o radu predškolskih ustanova za tekuću pedagošku godinu	da	ne	ne	ne	Z+3		izlučivanje	
329.	Godišnji plan i program rada predškolske ustanove, pravilnici i drugi akti	da	ne	ne	ne	Z+3		izlučivanje	
330.	Školstvo – osnovno, srednje, visoko obrazovanje i obrazovanje odraslih	da	ne	ne	ne	N+11		izlučivanje	
331.	Stipendiranje - općenito	da	ne	ne	ne	N+5		izlučivanje	
332.	Stipendiranje i kreditiranje učenika i studenata	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
333.	Sufinanciranje programa udruga	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
334.	Utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanjem knjižne djelatnosti	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
335.	Prijave za upis u upisnik knjižnica	da	ne	ne	ne	Z+10		izlučivanje	
336.	Prijave za upis u očevidnik muzeja, galerija, i zbirki unutar ustanova i pravnih osoba	da	ne	ne	ne	Z+10		izlučivanje	
337.	Utvrđivanje postojanje uvjeta za obavljanjem kazališne djelatnosti	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
338.	Kulturne manifestacije – obilježavanje, komemoracije i drugo	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
339.	Kulturne djelatnosti – likovna, glazbeno-scenska, bibliotekarska muzejsko-galerijska, izdavačko – novinska, kinematografija, radio televizija	da	ne	ne	ne	Z+7		izlučivanje	
340.	Zaštita i obilježavanje likova i djela povijesnih ličnosti	da	ne	ne	ne	Z+7		izlučivanje	
341.	Sport – općenito	da	ne	ne	ne	N+5		izlučivanje	
342.	Upis/brisanje iz registra fizičkih osoba, pravnih osoba koje obavljaju športsku djelatnost	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	

343.	Vođenje očevidnika	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
344.	Tehnička kultura – općenito	da	ne	ne	ne	N+5		izlučivanje	
345.	Općenito o znanstvenim istraživanjima	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
346.	Projektna dokumentacija vezana uz građenje škola, sportskih dvorana...	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
XXI.	CIVILNA ZAŠTITA I VATROGASTVO								
347.	Javna sigurnost –javni red i mir – izvješća	da	ne	ne	ne	Z+3		izlučivanje	
348.	Objekti, ustanove i poduzeća i druge pravne osobe od značaja za civilnu zaštitu i vatrogastvo na području Koprivničko-križevačke županije	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
349.	Planovi u vezi civilne zaštite i spašavanja i planovi zaštite od požara	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
350.	Procjene ugroženosti civilnog stanovništva i materijalnih dobara od mogućeg nastanka prirodnih i civilizacijskih katastrofa	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
351.	Civilna zaštita i vatrogastvo, općenito	da	ne	ne	ne	T		predaja arhivu	
352.	Odgovori na upite – općenito	da	ne	ne	ne	Z+2		izlučivanje	
XXII.	UNUTARNJA REVIZIJA								
353.	Konačna izvješća revizije s radnom dokumentacijom	da	ne	ne	ne	Z+11		izlučivanje	
354.	Planovi unutarnje revizije	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	
355.	Izvješća o radu unutarnje revizije	da	ne	ne	ne	Z+5		izlučivanje	

IV.

Ako je zakonom ili podzakonskim propisom utvrđen dulji rok čuvanja gradiva od roka utvrđenog točkom III. ovog Popisa, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka čuvanja.

V.

Značenje pojedinih pojmova iz rubrika tablice u točki III. ovog Popisa:

1. **Oznaka:** u hijerarhijski strukturiranom popisu gradiva označava mjesto dokumentacijske cjeline koja se opisuje
2. **Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva:** podrazumijeva poslovne funkcija, te aktivnosti unutar poslovnih funkcija i gradivo koje dokumentira poslovne aktivnosti (vrste gradiva) Županije
3. **Izvornik:** je izvorno ili originalno gradivo koje se može pojavljivati kao *izvornik u fizičkom ili analognom obliku* te *izvornik u digitalnom obliku*
4. **Pretvorbeni oblik:** označava je li izvornik u digitalnom obliku pretvoren u fizički ili analogni oblik, odnosno je li izvornik u fizičkom ili analognom obliku pretvoren u digitalni oblik. Pod fizičkim ili analognim podrazumijeva se gradivo u papirnatom obliku (fotokopije) ili mikrofilmu, dok se pod digitalnim gradivom podrazumijeva gradivo u nekom informacijskom sustavu ili zasebnom mediju pohrane
5. **Rok čuvanja:** za svaku vrstu gradiva, odnosno za izvornik i pretvorbeni oblik navodi se rok čuvanja
6. **Postupanje po isteku roka čuvanja:** odnosi se na načine izlučivanje gradiva uz prethodno odobrenje nadležnog arhiva
7. **Izlučivanje gradiva u fizičkom ili analognom obliku:** podrazumijeva uništavanje, odnosno mehaničko uništavanje gradiva (industrijska prerada, rezač papira, spaljivanje i slično
8. **Izlučivanje i uništavanje gradiva/zapisa u digitalnom obliku:** podrazumijeva njihovo brisanje iz informacijskog sustava ili s medija pohrane korištenjem uobičajene funkcionalnosti brisanja koja je ugrađena u operacijski sustav ili korištenjem sigurnih metoda brisanja
9. **Sigurno brisanje podataka:** podrazumijeva se metoda kojom se u potpunosti uništavaju svi podaci na tvrdom disku ili drugom mediju kako bi se onemogućio povrat i rekonstrukcija podataka nakon prestanka korištenja uređaja.

U točki III. ovog Popisa se vezano uz rokove čuvanja koriste sljedeće oznake s pripadajućim obrazloženjem:

Oznaka	Objašnjenje
N	Rok čuvanja se računa od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala
Z	Rok čuvanja se računa od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim aktom

U točki III. ovog Popisa se vezano uz postupak čuvanja koriste sljedeće oznake s pripadajućim obrazloženjem:

Oznaka	Objašnjenje
D	Djelomično odabrati Po isteku čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje.
I	Izlučiti Po isteku roka dokumentacije se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje nadležnog državnog arhiva
IBPPP	Izlučivanje i uništenje bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak. Gradivo u analognom ili fizičkom obliku pretvoreno u digitalni oblik može se izlučiti i bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak.
IBO	Izlučivanje bez odobrenja
T	Trajno čuvati Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje

VI.

Dokumentarno gradivo Koprivničko-križevačke županije s rokovima čuvanja odnosi se na gradivo koje se čuva u papirnatom obliku, dok se postojeće isto gradivo u digitalnom obliku čuva trajno.

VII.

Nakon isteka roka čuvanja gradiva iz točke III. ovog Popisa dokumentarno gradivo se izlučuje i uništava, a arhivsko gradivo se predaje nadležnom državnom arhivu, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i Pravilima za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom Koprivničko-križevačke županije.

KLASA: 036-03/20-01/02
URBROJ: 2137/1-02/07-20-2
Koprivnica, 1. prosinca 2020.

ŽUPAN
Darko Koren, ing. građ.