

PRAVILA

za upravljanje dokumentarnim gradivom


Gradskog komunalnog poduzeća Komunalac d.o.o.

Koprivnica, 3.6. 2026.

Izradila: Tanja Vukušić, dipl. ing.

Pregledao: Dejan Tkalec, dipl. iur.

Odobrila: Nataša Tetec, dipl. ing.



	PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM KOMUNALCA d.o.o. KOPRIVNICA	BR. ODLUKE: 1515/26
		P10.6-PR-1/1
		3.6.2026.
		Stranica 2/23

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18, 98/19, 114/22, 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (N.N. 105/20), te članka 28. i 30. Društvenog ugovora Gradskog komunalnog poduzeća Komunalac d.o.o. Koprivnica od 24.11.2023. godine, Uprava na 10. sjednici održanoj dana 3.6.2026. godine donosi

PRAVILA

ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM GRADSKOG KOMUNALNOG PODUZEĆA KOMUNALAC d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Gradskog komunalnog poduzeća Komunalac d.o.o. (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 Gradskog komunalnog poduzeća Komunalac d.o.o. (u daljnjem tekstu: Komunalac), te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Gradskog komunalnog poduzeća Komunalac d.o.o. (u daljnjem tekstu: Popis) s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Komunalca, odnosno sve vrste gradiva kojih je Komunalac 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.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **nacionalni arhivski informacijski sustav – e-Arhiv** je informacijski sustav za upravljanje svim dokumentarnim gradivom određenog stvaratelja/posjednika
- m) **odabiranje arhivskoga gradiva** je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje

- n) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- o) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- p) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- r) **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- r) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u Komunalca, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- s) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- t) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- u) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- v) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 4.

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.

Članak 5.

- (1) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Komunalca odgovorna je Uprava Društva (u daljnjem tekstu: Uprava).

Članak 6.

- (1) Stručni nadzor nad upravljanjem cjelokupnim dokumentarnim i arhivskim gradivom Komunalca obavlja nadležni Državni arhiv u Varaždinu (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 7.

- (1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Komunalca čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Komunalca, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.
- (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

	PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM KOMUNALCA d.o.o. KOPRIVNICA	BR. ODLUKE: 1515/26
		P10.6-PR-1/1
		3.6.2026.
		Stranica 6/23

preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

II. OBVEZE KOMUNALCA d.o.o. KOPRIVNICA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 8.

Komunalac kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ih 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 nadležnom arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Komunalca ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishodena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom arhivu uvozom kroz strukturiranu tablicu s propisanim setom metapodataka ili direktnim unosom svega gradiva u e-Arhiv; nadležni arhiv može u bilo kojem trenutku izvesti dotični popis kroz ugrađenu funkcionalnost sustava e-Arhiv

- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 9.

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 dokumentacija 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 10.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Komunalca te su principe i postupanja dužni poznavati svi radnici.

Članak 11.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Komunalca 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 Komunalac 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 Komunalac posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno ono čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV**Članak 12.**

- (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 13.

- (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

	PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM KOMUNALCA d.o.o. KOPRIVNICA	BR. ODLUKE: 1515/26
		P10.6-PR-1/1
		3.6.2026.
		Stranica 9/23

nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Komunalca 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) Komunalac je dužan/na osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 14.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Komunalac 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 Hrvatski državni arhiv (u daljnjem tekstu: 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 15.

(1) Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Komunalca.

(2) Komunalac jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog Državnog arhiva, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Komunalac vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu uvozom kroz strukturiranu tablicu s propisanim setom metapodataka ili direktnim unosom svega gradiva u Nacionalni arhivski informacijski sustav – e-Arhiv.

Članak 16.

(1) Popis iz članka 15. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama HDA.

(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 17.

(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 Komunalca mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 18.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Komunalca 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 iz članka 19. 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 19.

(1) Uprava Društva 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 20.

(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) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Komunalac obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (N.N. 105/20).

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Komunalca mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 21.

(1) HDA na zahtjev Komunalca provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (u daljnjem tekstu: Zakon) 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) Komunalac je dužan 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 22.

(1) Sve organizacijske jedinice Komunalca dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Komunalca.

(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 organizacijskoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a najdulje dvije godine. Nakon toga gradivo se obvezno predaje u pismohranu.

(4) Direktor/Voditelj svake organizacijske 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 radnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu

sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki radnik 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 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Komunalca, 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 Komunalca.

(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 24.

(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 radnici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik 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 radnik u pismohrani.

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 25.

(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 26.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- *Zapisnik o zaprimanju dokumentarnog gradiva u pismohranu (P10.6-OB-1/)*

- *Revers (P10.6-OB-2/)*

- *Knjiga pismohrane (P10.6-OB-3/)*- evidencija o dokumentarnom gradivu zaprimljenom u pismohranu

- *Knjiga posudbe (P10.6-OB-4/)* – evidencija o dokumentarnom ili arhivskom 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.

- *Popis cjelokupnog gradiva Komunalca d.o.o. Koprivnica (P10.6-OB-5/)* - popis javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Komunalca.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 27.

(1) Komunalac je dužan 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) Komunalac mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Nadležni Državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku**Članak 28.**

(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 energetskeg 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 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 29.

(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.

	PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM KOMUNALCA d.o.o. KOPRIVNICA	BR. ODLUKE: 1515/26
		P10.6-PR-1/1
		3.6.2026.
		Stranica 16/23

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 30.

- (1) Komunalac je dužan 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 31.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Komunalca s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom Državnom arhivu na odobrenje.
- (2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 32.

- (1) Komunalac 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.
- (2) Ukoliko Komunalac 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 Komunalca nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva naziv posjednika/stvaratelja s rokovima čuvanja, Komunalac je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 33.

Ukoliko Komunalac 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 34.**

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

Članak 35.

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

- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja nadležnog 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 (kratica: IBP)

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

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo**Članak 36.**

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Komunalca.

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se

	PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM KOMUNALCA d.o.o. KOPRIVNICA	BR. ODLUKE: 1515/26
		P10.6-PR-1/1
		3.6.2026.
		Stranica 18/23

predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

- Popis dokumentarnog gradiva predloženog za izlučivanje (P10.6-OB-6/)

(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 37.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom Državnom arhivu.

(2) Nadležni Državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 38.

(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 39.

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

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

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 40.

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

Članak 41.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 42.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom Državnom arhivu sredeno, popisano, u zaokruženim cjelinama i tehnički opremljeno.
- (2) Prije predaje gradiva Komunalac je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom Državnom arhivu ili kroz odgovarajuće sučelje za predaju gradiva u sustavu e-Arhiv.
- (3) 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. Predaje se nadležnom Državnom arhivu u obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi HDA.

Članak 43.

Troškove predaje, sređivanja, popisivanja i opremanja gradiva podmiruje Komunalac.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 44.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom Državnom arhivu 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 nadležnog Državnog arhiva.

(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) Komunalac je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni Državni arhiv ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom Državnom arhivu 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 Komunalca 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 45.

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

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

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

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu**Članak 46.**

O predaji javnog arhivskog gradiva Komunalca nadležnom Državnom arhivu 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 47.**

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 nadležnom arhivu
- obavještanje nadležnog arhiva 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 nadležnom Državnom arhivu.

Članak 48.

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

Članak 49.

- (1) Komunalac je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni Državni arhiv.
- (2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni radnik uz druge poslove, radnik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 50.

- (1) Radnici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).
- (2) Ukoliko radnik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
- (3) Radnici iz stavka 1. ovoga 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 51.**

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

Članak 52.

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

Članak 53.

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 54.

Popis dokumentarnog gradiva Komunalca s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog Državnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 55.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o arhiviranju broj: 4463/16 od 03.03.2016. godine.

Članak 56.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Komunalca i na web stranicama Komunalca d.o.o. Koprivnica, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog Državnog arhiva.

BROJ: 1515/26

U Koprivnici, 3.6.2026.

Predsjednica Uprave:

GRADSKO KOMUNALNO PODUZEĆE
KOMUNALAC d.o.o.
KOPRIVNICA 1
Nataša Tetec, dipl. ing.

Prilog:

***POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA KOMUNALCA d.o.o. KOPRIVNICA S
ROKOVIMA ČUVANJA***

Nadležni arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Gradskog komunalnog poduzeća Komunalac d.o.o., dana KLASA: UP/1-611-03/26-04/08; URBROJ: 2186-75-05-26-2 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Gradskog komunalnog poduzeća Komunalac d.o.o. s rokovima čuvanja, dana KLASA: UP/1-611-03/26-04/08 URBROJ: 2186-75-05-26-2

Popis dokumentarnog gradiva Gradskog komunalnog poduzeća Komunalac d.o.o. Koprivnica s rokovima čuvanja

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA								
1.1.1.	Rješenja i odluke o osnivanju, konstituiranju i registraciji Društva	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
1.1.2.	Dokumenti o statusnim promjenama Društva (pripajanju, podjeli, stečaju, likvidaciji, prestanku djelovanja)	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
1.1.3.	Zahtjev i prijava za otvaranje poslovnog računa	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
1.1.4.	Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske i poslovne dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
1.1.5.	Evidencija žigova i pečata	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
1.1.6.	Predmeti i Rješenja kao i drugi akti o odobrenjima, dozvolama i suglasnostima državnih tijela koja su važna za obavljanje djelatnosti	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
1.2.	UPRAVLJANJE								
1.2.1.	Poslovnici i pravilnici o radu	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
1.2.2.	Unutarnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta i s njom povezane odluke	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
1.2.3.	Zapisnici i odluke o imenovanjima i razriješenjima članova tijela upravljanja	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
1.2.4.	Zapisnici i odluke sa sjednica tijela upravljanja	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
1.2.5.	Ostale Odluke i Rješenja Uprave Društva	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja
			da	-	Trajno	-	
1.2.6.	Evidencija dugotrajne imovine	da	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje
1.2.7.	Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u vlasništvu i posjedu Društva, evidencija nekretnina	da	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje
1.3.	STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA (PRAVNI POSLOVI)						
1.3.1.	Dokumentacija o osnivanju, promjenama i ukidanju stručnih tijela	da	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje
1.3.2.	Odluke o imenovanju i razrješenju članova stručnih tijela	da	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje
1.3.3.	Zapisnici sa sjednica stručnih tijela	da	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje
1.3.4.	Pravna mišljenja i suglasnosti na pravne akte <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	10 godina	-	Izlučivanje
1.3.5.	Prijedlozi za ovrhu i pravomoćna Rješenja o ovrši <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	10 godina	-	Izlučivanje
1.3.6.	Predmeti po prijavama potraživanja od dužnika u stečaju <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	10 godina	-	Izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja
1.3.7.	Sporazumi o podmiranju dugovanja sklopjeni s građanima i poslovnim subjektima <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje
1.3.8.	Reklamacije korisnika <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala</i>	da	-	-	10 godina	-	Izlučivanje
1.3.9.	Zapisnici i Odluke sa Stručnog tijela i Povjerenstva za reklamacije korisnika <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	10 godina	-	Izlučivanje
1.3.10.	Kaznene prijave <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje
1.3.11.	Prekršajne prijave <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje
1.3.12.	Parnični predmeti <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.3.13.	Predmeti o osiguranju osoba i imovine <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.3.14.	Prijava štete <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
1.3.15.	Nalazi inspeksijskih nadzora, zapisnici, Rješenja <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.3.16.	Zadužnice (instrumenti osiguranja plaćanja) <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.3.17.	Ostala prepiska vezana za pravne i opće poslove- dopisi <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala</i>	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
1.4.	PROPISI I NORMATIVNI AKTI								
1.4.1.	Usvojeni interni pravilnici i Odluke Uprave <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
1.4.2.	Registar ugovora	da	da	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik	Pretvorbena oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
1.4.3.	Fiskalna odgovornost (izjave, upitnici, izvješća) <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	10 godina	Izlučivanje
1.5.	PLANOV I PROGRAMI RADA				
1.5.1.	Usvojeni planovi i strategije organizacije	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
1.5.2.	Usvojeni godišnji planovi organizacije	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
1.5.3.	Godišnji planovi organizacijskih jedinica <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	10 godina	Izlučivanje
1.5.4.	Dokumentacija nastala u postupku pripreme i donošenja godišnjih planova <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	5 godina	Izlučivanje
1.6.	IZVJESCA O RADU				
1.6.1.	Zbirna godišnja i višegodišnja izvješća o radu organizacije	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
1.6.2.	Godišnja izvješća organizacijskih jedinica <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala</i>	da	-	10 godina	Izlučivanje
1.7.	POSLOVNA SURADNJA				
1.7.1.	Ugovori sklopljeni s poslovnim subjektima za izvođenje radova, za usluge, s dobavljačima, kratkoročni ugovori <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	10 godina	Izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrsta gradiva	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
1.7.2.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	10 godina	Izlučivanje
1.7.3.	Ugovori i dokumentacija za sponozorstva i donacije <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	10 godina	Izlučivanje
1.7.3.	Prijedlozi i ponude za suradnju koja nije realizirana <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	5 godina	Izlučivanje
1.8.	INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU				
1.8.1.	Ispitivanje javnog mišljenja (ankete) <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala</i>	da	-	2 godine	Izlučivanje
1.8.2.	Priopćenja za javnost i medije, upiti novinara, predavanja <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala</i>	da	da	1 godina	Izlučivanje
1.8.3.	Promidžbene aktivnosti (objave na webu)	da	da	Trajno	Trajno čuvanje
1.8.4.	Primljene nagrade i priznanja	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
1.9.	UPRAVLJANJE KVALITETOM				
1.9.1.	Certifikati sustava kvalitete, zaštite okoliša, zdravlja radnika i sigurnosti na radu	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
1.9.2.	Ocjene sukladnosti s normama i izvješća o provjeri sukladnosti od strane ovlaštenog vanjskih tijela	da	-	Trajno	Trajno čuvanje

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbene oblik	Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja
		da	-		Trajno	-	
1.9.3.	Ocjene sukladnosti s normama i izvješća o unutarnjoj provjeri sukladnosti	da	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje
1.9.4.	Politika, postupci, popis procesa u sustavu upravljanja kvalitetom, okolišem, zdravljem i sigurnosti na radu i osiguranjem zdravstvene ispravnosti hrane	da	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje
1.9.5.	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća i ocjena <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	10 godina	-	Izlučivanje
1.10.	NADZOR						
1.10.1.	Zapisnici, rješenja i odluke o vanjskom inspekcijskom nadzoru i unutarnjem nadzoru <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje
1.11.	SIGURNOST I ZAŠTITA						
1.11.1.	Programi mjera zaštite na radu	da	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje
1.11.2.	Plan i program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu	da	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje
1.11.3.	Procjena rizika za sva radna mjesta	da	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje
1.11.4.	Evidencija ozljeda na radu	da	da	-	Trajno	-	Trajno čuvanje
1.11.5.	Zapisnici o ozljedama na radu	da	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje
1.11.6.	Prijave ozljeda na radu nadležnim tijelima	da	da	-	Trajno	-	Trajno čuvanje

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
1.11.7.	Zapisnici i Rješenja inspekcije iz područja zaštite na radu <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala</i>	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
1.11.8.	Dokumentacija u vezi s održavanjem i osiguranjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi)	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
1.11.9.	Dokumentacija u vezi osposobljavanja djelatnika- rad na siguran način, osposobljavanje iz zaštite od požara, pružanja prve pomoći i evakuacije i spašavanja(uvjerenja, certifikati, svedodžbe)	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
1.11.10.	Dokumentacija o održavanju Odbora zaštite na radu (odluke o imenovanju članova Odbora zaštite na radu, dnevni red, zapisnici)	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
1.11.11.	Zdravstvena uvjerenja djelatnika	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
1.11.12.	Prijave gradilišta i planovi izvođenja radova <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala</i>	da	-	10 godina	Izlučivanje
1.11.13.	Zapisnici i uvjerenja o ispitivanju ispravnosti strojeva, mikroklime i radnog okoliša, hidrantske mreže i vatrodjave <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala</i>	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
1.11.14.	Godišnji i ostali izvještaji iz područja zaštite na radu <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala</i>	da	-	10 godina	Izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI				
2.1.	LJUDSKI RESURSI				
2.1.1.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala</i>	da	-	5 godina	Izlučivanje
2.1.2.	Redovito i izvanredno školovanje zaposlenika (dokumentacija o upućivanju zaposlenika na školovanje, prepiska, završetak školovanja), sudjelovanje zaposlenika na tečajevima <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala</i>	da	-	5 godina	Izlučivanje
2.1.3.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
2.1.4.	Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	5 godina	Izlučivanje
2.2.	RAD I RADNI ODNOSI				
2.2.1.	Pravilnik o radu <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
2.2.2.	Usvojena sistematizacija radnih mjesta	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
2.2.3.	Dokumentacija u svezi sa sistematizacijom radnih mjesta (prijedlozi i nacrti i sl.), analize, ocjene i izvješća <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	5 godina	Izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		da	da	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
2.2.4.	Evidencija zaposlenika	da	da	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
2.2.5.	Mape radnika- osobni dosjei sa dokumentacijom o školskoj/stručnoj spremi, stečenim zvanjima, stručnim i drugim ispitima, ugovori o radu, odluke o rasporedu na radna mjesta, rješenja o visini plaće, odluke o nagradama, odluke o disciplinskom postupku, pismena upozorenja radniku, odluke i presude u sporovima i sl.	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
2.2.6.	Prestanak radnog odnosa	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
2.2.7.	Zamolbe za posao	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.8.	Prijave nadležnim tijelima- Prijave zasnivanja i prestanka radnog odnosa Zavodu za zapošljavanje ili drugom nadležnom tijelu, HZZO, HZMO <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala</i>	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.9.	Javni natječaji za zapošljavanje- dokumentacija o raspisivanju i provođenju javnog natječaja	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
2.2.10.	Ugovori o radu	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
2.2.11.	Evidencija pripravnika	da	da	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
2.2.12.	Inspekcija rada (dokumentacija o nadzoru od strane nadležnog tijela u pitanjima rada i radnog odnosa) <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
2.2.13.	Ugovaranje kolektivnog ili pojedinačnog osiguranja zaposlenika <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.14.	Evidencija prisutnosti na radu <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala</i>	da	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.15.	Plan korištenja godišnjih odmora <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.16.	Rješenja o korištenju godišnjih odmora, plaćenom i neplaćenom dopustu <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
2.2.17.	Odluke o korištenju godišnjeg odmora	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
2.2.18.	Isplatne liste plaća	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
2.2.19.	Odluke o stimulaciji odnosno dodacima na osnovnu plaću i drugim primanjima temeljem radnog učinka <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	11 godina	Izlučivanje
2.2.20.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (JOPPD, IP, ID, IDD obrasci i dr.) <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala</i>	da	-	11 godina	Izlučivanje
2.2.21.	Naknada za prijevoz na radno mjesto- zahtjevi, izvješća o isplaćenim naknadama <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	11 godina	Izlučivanje
2.2.22.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknada plaća i bolovanja <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	11 godina	Izlučivanje
2.2.23.	Putni nalozi za vozila, obračuni troškova putovanja sa službenih putovanja <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	11 godina	Izlučivanje
2.2.24.	Darovi za djecu zaposlenika- izvješća o isplatama <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	11 godina	Izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
2.2.25.	Odluke o isplati jubilarnih nagrada <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	11 godina	Izlučivanje
2.2.26.	Odluke o ostalim primanjima iz radnog odnosa - regres, božićnica, uskršnica, potpore u slučaju smrti člana obitelji, naknada za odvojen život i sl. <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	11 godina	Izlučivanje
2.2.27.	Evidencije o bolovanjima - potvrde liječnika o početku i trajanju bolovanja, prijave o bolovanju nadležnom tijelu, izvješća nadležnom tijelu o bolovanjima <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	da	11 godina	Izlučivanje
2.2.28.	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	5 godina	Izlučivanje
2.2.29.	Dokumentacija vezana za rodiljni dopust <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	11 godina	Izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.30.	Obustave na plaću, isplate za neiskorištene dane godišnjih odmora i drugi dohodak <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.31.	Zahijevi za mirovinu	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
2.2.32.	Dokumentacija u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog osiguranja <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala</i>	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.33.	Dokumentacija u svezi ostvarivanja prava iz invalidskog i mirovinskog osiguranja <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala</i>	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.34.	Kolektivni ugovor	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
2.2.35.	Radničko vijeće (izbori, odluke i druga dokumentacija u svezi s načinom ostvarivanja funkcije radničkog vijeća) <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.36.	Zapisnici sa sjednica i odluke radničkog vijeća	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
2.2.37.	Dokumentacija vezana uz suradnju sa sindikatom (akcije, obavijesti, dopisi) <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.2.38.	Studentski ugovori i evidencija rada	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik	Pretvorbene oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
2.2.39.	Sezonski/povremeni angažman trećih osoba (probacija, rad za opće dobro) i evidencija rada	da	-	11 godina	Izlučivanje
3.	NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA				
3.1.	PLANIRANJE RESURSA				
3.1.1.	Investicijski programi	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
3.2.	ZEMLJIŠTE				
3.2.1.	Dokumentacija o zemljištu (isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi iz katastra, ZK isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i sl.)	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
3.2.2.	Ugovori vezani uz imovinu- kupoprodaja, zakup, najam, ustupanje, koncesije, pravo korištenja, pravo služnosti, uz dokumentaciju u postupku uknjižbe vlasništva ili prava vlasništva	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
3.3.	ZGRADE				
3.3.1.	Investicijski ugovori (gradnja, rekonstrukcija, energetska obnova, projektiranje) uz pripadajuću dokumentaciju	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
3.3.2.	Urbanističko-tehnički uvjeti	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
3.3.3.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom-projekti izgradnje, dogradnje, adaptacije, rekonstrukcije	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
3.3.4.	Suglasnost nadležnih tijela na projekte	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
3.3.5.	Rješenja o odobrenju gradnje	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
3.3.6.	Građevinska knjiga (dokaznica količina)	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
3.3.7.	Uporabne dozvole i zapisnici o tehničkom pregledu objekta	da	-	Trajno	Trajno čuvanje

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
3.3.8.	Lokacijske, građevinske i uporabne dozvole	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
3.3.9.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
3.3.10.	Privremene i okončane situacije za izvođenje radova	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
3.3.11.	Ponude izvođača radova <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
3.3.12.	Građevinski dnevnik (dnevnik rada) <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
3.3.13.	Radni nalozi <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
3.3.14.	Dokumentacija u vezi s popravcima i održavanjem objekta- ponude,nalozi, situacije, obračuni, reklamacije, zapisnici <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
3.3.15.	Dokumentacija u vezi s popravcima i održavanjem električnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
3.4.	POSTROJENJA I OPREMA				
3.4.1.	Kompleti izvještaja Komisija za popis sa popisnim listama (inventurne liste) <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	11 godina	Izlučivanje
3.4.2.	Rashod i opis opreme (prijedlozi, odluke i pripadajuća dokumentacija) <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	11 godina	Izlučivanje
3.4.3.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	5 godina	Izlučivanje
3.4.4.	Tehnički pregled i registracija sl. vozila <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	2 godine	Izlučivanje
3.4.5.	Održavanje sl. i radnih vozila (popravci, zamjena dijelova, servis) <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	2 godine	Izlučivanje
3.4.6.	Evidencija potrošnje goriva <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	11 godina	Izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
3.4.7.	Knjiga naloga za korištenje službenih vozila <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	11 godina	Izlučivanje
3.5.	INFRASTRUKTURA I OPSKRBA				
3.5.1.	Ugovori i druga dokumentacija o priključenju na distributivnu mrežu plina i vode, uvjetima korištenja usluge, priključnoj i mjernoj opremi, zamjeni i sl.	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
3.5.2.	Evidencija očitavanja plinomjera i vodomjera, potrošnja i obračuni <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	11 godina	Izlučivanje
3.5.3.	Ugovori i druga dokumentacija o korištenju usluga zbrinjavanja otpada	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
3.5.4.	Evidencija korisnika usluge otpada (promjene vlasnika, prijenos vlasništva, izjavne liste korisnika)	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
3.5.5.	Dokumentacija o načinu zbrinjavanja opasnog otpada (ugovori, odvoženje i sl.) <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	11 godina	Izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
3.7.	ZALIHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL				
3.7.1.	Ulazno-izlazni dokumenti (izdatnice, primke, kalkulacije, otpremnice, povratnice, reversi, zahtjevnice i sl) <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	da	11 godina	Izlučivanje
3.7.2.	Evidencija zaliha <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	da	11 godina	Izlučivanje
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO				
	<i>Rok čuvanja knjigovodstvenih isprava sa ograničenim rokom čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom (Z)</i>				
4.1.	FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA				
4.1.1.	Godišnji financijski izvještaji- bilanca, račun dobiti i gubitka, izvještaj o novčanom tijeku, izvještaj o promjenama kapitala, bilješke revizora uz financijske izvještaje	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
4.1.2.	Nekonsolidirani godišnji financijski izvještaj	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
4.1.3.	Konsolidirani godišnji financijski izvještaj	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
4.1.4.	Revizorsko izvješće	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
4.2.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO				
4.2.1.	Kontni plan	da	-	11 godina	Izlučivanje
4.2.2.	Evidencije dobavljača i kupaca	da	-	11 godina	Izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		da	-	da	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.3.	Analiitičke evidencije (finansijske kartice, analitika kupaca, dobavljača, sitnog inventara, dugotrajne i kratkotrajne imovine, IOS)	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.4.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.5.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.6.	Nalozi za knjiženje uz prateću dokumentaciju	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.7.	Ulazni računi (osim računa za dugotrajnu imovinu)	da	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.8.	Ulazni računi (za dugotrajnu imovinu)	da	da	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
4.2.9.	Usklađenje potraživanja i obveza (konfirmacije, izvještaji, potvrde salda)	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.10.	Temeljnice	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.11.	Kompenzacije	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.12.	Cesije	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.13.	Obrračun kamata	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.14.	Amortizacija i otpis (knjigovodstvena dokumentacija o amortizaciji osnovnih sredstava i o otpisu)	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.15.	Izvjestaji o stanju suglasnosti salda	da	-	-	-	11 godine	-	Izlučivanje	-
4.2.16.	Garancije	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.17.	Pozajmice	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.18.	Zapisnici nadležnih tijela u vezi s finansijskim poslovanjem	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.19.	Ostala prepiska sa finansijskim institucijama i agencijama u vezi korištenja sredstava	da	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
4.2.20.	Dokumentacija u vezi sa EU projektima - projekti i ugovori	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja
4.2.21.	Bankovna knjiga (evidencija plaćanja projekata koje financira EU)	da	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje
4.2.22.	Bankovna jamstva (izvođača i dobavljača u projektima koje financira EU)	da	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje
4.2.23.	Financijski ugovori (krediti, leasing, pozajmice)	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje
	<i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>						
4.2.24.	Evidencija dugotrajne imovine	da	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje
4.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE						
4.3.1.	Žiro račun (dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju žiro računa, ovlaštenja za korištenje, izvješća o stanju i prometu, obračuni s bankama)	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje
4.3.2.	Devizni račun (dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju žiro računa, ovlaštenja za korištenje, izvješća o stanju i prometu, obračuni s bankama)	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje
4.3.3.	Dokumentacija o kreditima Društva (zahtjevi, ugovori, otpлата, povrat)	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje
4.3.4.	Izlazni računi	da	da	-	11 godina	-	Izlučivanje
4.3.5.	Račun za predujam	da	da	-	11 godina	-	Izlučivanje
4.3.6.	Dnevnici blagajne i blagajnički izvještaji	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje
4.3.7.	Nalozi za sve vrste isplata	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje
4.3.8.	Uplatnice i isplatinice	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje
4.3.9.	Bankovni izvodi o stanju računa	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje
4.3.10.	Dokumentacija o obračunu i uplati poreza, pristojbi i drugih javnih davanja (porezne pristojbe, porezne prijave, porezne kartice, obračuni i uplate poreza)	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
4.3.1.1.	Cjenici usluga (sa pripadajućim Odlukama Uprave i suglasnostima JLS)	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
4.4.	OSTVARENJE PRIHODA				
4.4.1.	Planovi i projekcije ostvarenja prihoda	da	-	5 godina	Izlučivanje
4.4.2.	Dokumentacija o zahtjevima za financiranjem i financiranjem djelatnosti iz državnog proračuna i proračuna JLS- odluke, ugovori o sredstvima, izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva u svezi s izvršenjem programa i trošenjem odobrenih sredstava <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	11 godina	Izlučivanje
4.4.3.	Dokumentacija o financiranju programa projekata od interesa za opće dobro <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala uz iznimku sponzorstva i donacija koje su od posebnog značaja te se dokumentacija čuva trajno</i>	da	-	11 godina	Izlučivanje
4.5.	TROŠENJE SREDSTAVA				
4.5.1.	Planovi i projekcije rashoda	da	-	5 godina	Izlučivanje
4.5.2.	Kalkulacije rashoda	da	-	5 godina	Izlučivanje
4.5.3.	Planovi nabave	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
4.5.4.	Ponude zaprimljene u postupcima nabave	da	da	Trajno	Trajno čuvanje

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
4.5.5.	Dokumentacija o provedenim postupcima jednostavne/javne nabave	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
4.5.6.	Putni troškovi (putni nalozi, obračun putnih naloga)	da	-	11 godina	Izlučivanje
4.6.	FINANCIJSKI NADZOR				
4.6.1.	Izvjешća i zapisnici o obavljenom unutarnjem i vanjskom financijskom nadzoru (revizije)	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA				
5.1.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA				
5.1.1.	Upisnik o zahtjevnima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
5.1.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija- pristup informacijama, dopunu ili ispravak informacija, ponovnu uporabu informacija <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	5 godina	Izlučivanje
5.1.3.	Pojedinačni pisani prigovori korisnika na rad upućen organizaciji <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	5 godina	Izlučivanje

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.1.4.	Evidencija prigovora <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.1.5.	Evidencija zbirki osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
5.1.6.	Evidencija zahtjeva za pristup osobnim podacima, evidencija privola, evidencija povrede osobnih podataka	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
5.1.7.	Dokumentacija o tehničkim mjerama sigurnosti i zaštite osobnih podataka u elektroničkom obliku (pristup bazama podataka i zbirka dokumenta, kriptiranje i sl.)	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
5.1.8.	Dokumentacija o gubitku podataka, incidentima koji utječu na njihov integritet ili vjerodostojnost, nepravilnostima u korištenju ili obradi i sl.	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
5.2.	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA								
5.2.1.	Urudžbeni zapisnik (obični i određenog stupnja tajnosti)	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
5.2.2.	Interna dostavna knjiga <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.2.3.	Opća službena korespondencija prema trećim osobama (dopisi)	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
5.2.4.	Šifre organizacijskih jedinica	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
5.2.5.	Interne bilješke između organizacijskih jedinica <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala</i>	da	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		da	da	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
5.2.6.	Knjiga pismohrane	da	da	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
5.2.7.	Knjiga posudbe	da	da	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
5.2.8.	Dokumentacija o odabiranju dokumentarnog gradiva i izlučivanju (popis, zapisnici, odluke, suglasnost nadležnog državnog arhiva, dokumentacija o umištanju)	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
5.2.9.	Dokumentacija u vezi odlaganja dokumentarnog gradiva u pismohranu-zapisnici o primopredaji gradiva u pismohranu <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala</i>	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.2.10.	Dokumentacija u vezi korištenja dokumentarnog gradiva iz pismohrane - reversi <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala</i>	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.2.11.	Popis cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva	da	da	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
5.2.12.	Dokumentacija o predaji arhivskog gradiva arhivu, preuzimanju dokumentacije drugih osoba	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
5.2.13.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, potvrdi, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
6.	DJELATNOST STVARATELJA				
6.1.	GOSPODARENJE OTPADOM				
6.1.1.	Očevidnici za otpad <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	11 godina	Izlučivanje
6.1.2.	Prateći listovi o nastanku i tijeku otpada <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala</i>	da	-	11 godina	Izlučivanje
6.1.3.	Analiza komposta i izvješća o kvaliteti <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	5 godina	Izlučivanje
6.1.4.	Evidencija izlaznih šarži komposta <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	5 godina	Izlučivanje
6.1.5.	Tahografski listići analognih tahografa <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	2 godine	Izlučivanje
6.1.6.	Tahografski listići digitalnih tahografa <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	2 godine	Izlučivanje
6.1.7.	Statistički pregled količina otpada po vrsti i godinama	da	-	Trajno	Trajno čuvanje

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
6.1.8.	Zapisnici i Rješenja inspekcije iz područja zaštite okoliša, ukidanje statusa otpada <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
6.1.9.	Radni nalozi <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	11 godina	Izlučivanje
6.1.10.	Znanstvena i stručna istraživanja (analize, elaborati, studije)	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
6.2.	UPRAVLJANJE GROBLJEM I TRŽNICOM, ODRŽAVANJE ZELENIH POVRŠINA, JAVNA RASVJETA I ELEKTRIČARSKI RADOVI				
6.2.1.	Programi i troškovnici održavanja	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
6.2.2.	Gradjevinski dnevnik (dnevnik rada) <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	11 godina	Izlučivanje
6.2.3.	Radni nalozi <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	11 godina	Izlučivanje
6.2.4.	Privremene i okončane situacije radova, troškovnici radova <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	11 godina	Izlučivanje
6.2.5.	Grobni očevidnici	da	-	Trajno	Trajno čuvanje
6.2.6.	Registar umrlih osoba	da	-	Trajno	Trajno čuvanje

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		da	-	da	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
6.2.7.	Rješenja o pravu korištenja grobnih mjesta	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
6.2.8.	Evidencija korisnika grobnih mjesta	da	da	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
6.2.9.	Predmeti iz područja upravljanja grobljem (prigovori, prepiske, dopisi)	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
6.2.10.	Analistika izgradnje, procjene i dodjele grobnih mjesta (izgradnja i procjena grobnih mjesta)	da	da	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
6.2.11.	Izvjешća o izgradnji grobnih mjesta sa kalkulacijama	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-
6.2.12.	Dokumentacija o izvršenoj pogrebnoj usluzi (dozvola za ukop, radni nalog, otpremnica i račun	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-

6.3. UPRAVLJANJE BAZENIMA I OSTALIM OBJEKTIMA

6.3.1.	Očevidnici (podaci za bazensku vodu, izmjena vode-broj kupaća) <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
6.3.2.	Evidencije o higijensko- sanitarnom održavanju objekata (nadzorni listovi održavanja)	da	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
6.3.4.	Dokumentacija korisnika usluga (zahtjevi, privole, suglasnosti)	da	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
6.3.5.	Zapisnici i Rješenja inspekcije iz mjerodavnih područja (sanitarna, vodopravna i sl.) <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	-	-	Trajno	-	Trajno čuvanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/Vrsta gradiva	Izvornik	Pretvorbena oblik	Rok čuvanja	Postupak po isteku roka čuvanja
6.3.6.	Kontrolne liste HACCP sustava (evidencija temperature, mjerne opreme, kontrole prisutnosti štetnika, kontrola briseva, čišćenja i dezinfekcije, izdavanja toplih obroka i sl.) <i>Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom</i>	da	-	2 godine	Izlučivanje

Napomena:

Ukoliko je nekim propisom ili odlukom određen dulji ili kraći rok čuvanja od onog koji je naveden u ovom popisu, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka.

