

REPUBLIKA HRVATSKA

VARAŽDINSKA ŽUPANIJA

OPĆINA PETRIJANEC

OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 036-01/18-01/4

URBROJ: 2186-06-01/18-106

Petrijanec, 30. studenoga 2018.

Na temelju članka 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 61/18), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine« broj 63/04 i 106/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine« broj 90/02), te članka 28. Statuta Općine Petrijanec (»Službeni vjesnik Varaždinske županije« broj 16/13 i 52/17) Općinsko vijeće Općine Petrijanec na 13. sjednici održanoj dana 30. studenoga 2018. godine, donosi

**P R A V I L N I K**

**o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Petrijanec**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva Općine Petrijanec (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Petrijanec i njenih prednika (u daljnjem tekstu: Općina Petrijanec), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Općine Petrijanec s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine Petrijanec.

**Članak 2.**

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Petrijanec od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Općine Petrijanec odgovoran je načelnik Općine Petrijanec.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Općine Petrijanec obavlja Državni arhiv u Varaždinu (u daljnjem tekstu: DAVŽ), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

**Članak 3.**

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

**Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko–sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,…).

**Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) **zapisi ili dokumenti** koji su nastali u obavljanju djelatnosti Općine Petrijanec od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Općine Petrijanec čuva se trajno i neotuđivo je.

**Evidencija ulaska gradiva u pismohranu** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

**Knjiga pismohrane** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

**Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

**Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

**Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

**Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

**Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese načelnik općine.

**Pismohrana** je sastavni dio pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

# Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

**Registraturno gradivo** Općine Petrijanec jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Općine Petrijanec, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

**Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,…).

**Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Općine Petrijanec, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

**Članak 4.**

Općina je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je Načelnik Općine.

Odgovorna osoba za poslove zaštite i čuvanja gradiva je službenik u čijem se djelokrugu nalaze poslovi pismohrane i koji ima položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog gradiva.

Svaki službenik je odgovoran za arhivsko i registraturno gradivo koje je, zbog nedostatka prostora u pismohrani, odloženo u njegovoj radnoj sobi.

Imenovana odgovorna i zadužena osoba za poslove zaštite arhivskog i registraturnog gradiva daje naputke i savjete o pravilnom ophođenju, čuvanju i korištenju gradiva, te sudjeluje u svakom procesu izlučivanju gradiva i predaje arhivskog gradiva Državnom arhivu u Varaždinu.

**Članak 5.**

Arhivsko gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Općine je neotuđivo i predstavlja jednu cjelinu i ne može se dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustroja stvaranja, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Varaždinu.

**II. UREDSKO POSLOVANJE**

**Članak 6.**

Način vođenja uredskog poslovanja Općine Petrijanec temelji se na odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine« broj 7/09), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (»Narodne novine« broj 38/88) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena Općine Petrijanec koji se donosi za tekuću godinu**.**

**III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

**Članak 7.**

Općina Petrijanec kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužna je:

* savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAVŽ,
* dostavljati na zahtjev DAVŽ popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
* pribavljati mišljenje DAVŽ prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
* redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva,
* redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
* omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAVŽ obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,
* pridržavati se uputa nadležnog arhiva glede zaštite gradiva
* i nakon što je arhivsko gradivo odabrano, osigurati čuvanje onoga registraturnoga gradiva kojemu još nisu protekli rokovi čuvanja.

Općina Petrijanec je također dužna izvijestiti DAVŽ o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

**IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

**Članak 8.**

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općine Petrijanec prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 3. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

**Članak 9.**

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

a) 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 broj 12. – Knjiga pismohrane) prema članku 72. Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine« broj 7/09).

b) ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Općine Petrijanec. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, napomena.

**Članak 10.**

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se DAVŽ redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno članku 7. stavak 3. i 4. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine« broj 63/04 i 106/07).

**IV/1 Konvencionalno gradivo**

**Članak 11.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i slične tehničke arhivske jedinice.

U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 5. stavka 2. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

**Članak 12.**

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

**Članak 13.**

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

**IV/2 Nekonvencionalno gradivo**

**Članak 14.**

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

**Elektronički zapisi**

**Članak 15.**

Elektronički zapisi obuhvaćaju :

* elektroničke isprave (dokumente) izrađene pomoću računala i drugih elektroničkih uređaja sa svojstvima definiranim zakonom,
* podatke evidentirane u elektroničkim bazama podataka na osnovi kojih se, preko informacijskog sustava, stvaraju konvencionalni dokumenti,
* elektroničke kopije dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata**.**

**Članak 16.**

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

**Članak 17.**

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s podrobnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje.

Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

**V. KORIŠTENJE GRADIVA**

**Članak 18.**

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

**Članak 19.**

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

**Članak 20.**

Izdavanje arhivskoga i registraturnoga gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 15. Zakona o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine« broj 25/13 i 85/15).

**Članak 21.**

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

Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

**VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

**Članak 22.**

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Općine Petrijanec obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. stavak 1., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (»Narodne novine« broj 90/02) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavak 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje DAVŽ.

Popis gradiva s rokovima čuvanja utvrđuju se radi provedbe postupka odabiranja i izlučivanja. Izrada posebnog popisa s rokovima čuvanja obveza je svakog stvaratelja gradiva. Stvaratelj gradiva obvezan je prijedlog posebnog popisa s rokovima čuvanja, kao i svaki prijedlog za izmjenu popisa, dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje.

**Članak 23.**

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

* kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
* kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
* kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
* kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
* kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
* kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

**Izlučivanje gradiva**

**Članak 24.**

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Općine Petrijanec.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. kao i redni broj iz Posebnog popisa te rok čuvanja prema Posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz članka 1. stavak 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

**Članak 25.**

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DAVŽ.

**Članak 26.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Općine Petrijanec dostavlja se DAVŽ.

DAVŽ izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

**Članak 27.**

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAVŽ.

**Članak 28.**

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

**Članak 29.**

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DAVŽ o odobrenju izlučivanja.

**VII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

**Članak 30.**

Arhivsko gradivo Općine Petrijanec predaje se DAVŽ temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 61/18) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (»Narodne novine« broj 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se DAVŽ u roku koji u pravilu ne može biti kraći od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i DAVŽ, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

O predaji arhivskog gradiva Općine Petrijanec DAVŽ sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

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

**Članak 31.**

Općina Petrijanec je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

**Članak 32.**

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno članku 3. Pravilnika o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (»Narodne novine« broj 93/04).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

**Članak 33.**

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

* sređivanje i popisivanje gradiva,
* osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
* odabiranje arhivskoga gradiva,
* izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
* priprema predaje arhivskoga gradiva DAVŽ,
* izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

**Članak 34.**

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

* čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
* dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
* poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
* osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
* nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

**Članak 35.**

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

**IX. PROSTOR PISMOHRANE**

**Članak 36.**

Općina Petrijanec je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnoga gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

* obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
* redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
* održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)
* redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

**Članak 37.**

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnoga gradiva Općine Petrijanec smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

**Članak 38.**

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

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

**Članak 39.**

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

**X. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 40.**

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Petrijanec i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

**Članak 41.**

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

**Članak 42.**

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

**Članak 43.**

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Petrijanec primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAVŽ.

**Članak 44.**

Ovaj Pravilnik obvezno se dostavlja nadležnom arhivu Državni arhiv u Varaždinu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego se ta suglasnost pribavi.

Ako nadležni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je ova suglasnost izdana.

**Članak 45.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Općine Petrijanec, KLASA: 036-01/18-01/1, URBROJ: 2186-06-01/18-106 (»Službeni vjesnik Varaždinske županije« broj 45/18).

**Članak 46.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom vjesniku Varaždinske županije«.

Predsjednik Općinskog vijeća

mr. sc. Martin Evačić, v. r.

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

**OPĆINE PETRIJANEC S ROKOVIMA ČUVANJA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **GRUPA DOKUMENATA/VRSTA GRADIVA** | **Oblik čuvanja izvornik Rok čuvanja** |
|  | SLOBODE, PRAVA I DUŽNOSTI ČOVJEKA I GRAĐANINA |  |
| 1**.** | Općenito ljudska prava | N+3 godine |
| 2. | Ravnopravnost spolova | N+3 godine |
|  | **INFORMIRANJE** |  |
| 3. | Općenito | N+5 godina |
| 4. | Zahtjevi o pravu na pristup informacijama pojedinačni predmeti | Z+5 godina |
|  | **IZBORNI SUSTAV** |  |
| 5. | Općenito predmeti vezano za popis birača | N+5 godina |
| 6. | Predmeti o provedbi izbora:   * predsjednika Republike Hrvatske * zastupnika u Hrvatski sabor * predstavnika Republike Hrvatske u Europski parlament * članova predstavničko tijela * nositelja izvršne vlasti (načelnika, župana) * članova Vijeća nacionalnih manjina * članova Vijeća mjesnih odbora | trajno |
|  | **REFERENDUM I DRUGI OBLICI OSOBNOG IZJAŠNJAVANJA** |  |
| 7. | Općenito | trajno |
| 8. | Inicijativa za provođenje referenduma | trajno |
| 9. | Provedba lokalnog referenduma   * odluka o raspisivanju referenduma * osnivanje tijela za provedbu referenduma i provedba referenduma | trajno |
| 10. | Provedba državnog referenduma | trajno |
|  | **TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA** |  |
| 11. | Općenito | trajno |
| 12. | Granice područja Općine i područja mjesnih odbora | trajno |
| 13. | Odluka o imenovanjima ulica i trgova ili o promjeni naziva ulice ili trga |  |
|  | **NACIONALNE MANJINE** |  |
| 14. | Općenito | N+5 godina |
| 15. | Prava nacionalnih manjina | 5 godina |
|  | **GRBOVI, AMBLEMI, ZASTAVE I HIMNE** |  |
| 16. | Općenito | N+5 godina |
| 17. | Unikati grbova, zastave, himne | trajno |
| 18. | Akti koji se odnose na grbove, zastave i ambleme | trajno |
| 19. | Predmeti koji se odnose na postupak prikupljanja ponuda za izradu idejnih rješenja obilježja Općine Petrijanec | Z+5 godina |
|  | **ORGANIZACIJA JEDINICE LOKALNE SAMOUPRAVE (predstavničkog i izvršnog tijela i njihovih radnih tijela)** |  |
| 20. | Zapisnici s konstituirajućih sjednica i akti o izboru predsjednika i članova radnih tijela | trajno |
| 21. | Zapisnici sa sjednica s prilozima | trajno |
| 22. | Popis vijećnika Općinskog vijeća, popis članova izvršnog (poglavarstva) tijela i radnih tijela Općinskog vijeća i radnih tijela koje imenuje općinski načelnik | trajno |
| 23. | Osnivanje ustanova, trgovačkih društava, agencija i savjeta | trajno |
| 24. | Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja | N+10 godina |
| 25. | Pozivi na sjednice s prilozima | N+5 godina |
|  | **NORMATIVNI AKTI-OPĆI AKTI** |  |
| 26. | Statut Općine Petrijanec | trajno |
| 27. | Poslovnik o radu:   * predstavničkog tijela (Općinskog vijeća) * izvršnog tijela (poglavarstva) * radnih tijela | trajno |
| 28. | Registar općih akata (usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća) | trajno |
| 29. | Usvojeni akti nositelja izvršne vlasti i radnih tijela | trajno |
| 30. | Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća, nositelja izvršne vlasti (poglavarstva, odnosno sada općinskog načelnika) i radnih tijela | trajno |
| 31. | Prijedlozi općih akata i odluka općinskog načelnika i drugih ovlaštenih predlagatelja za predstavničko tijelo | N+5 godina |
|  | **ORGANIZACIJA I RAD UPRAVNOG TIJELA** |  |
| 32. | Općenito | N+5 godina |
| 33. | Napuci tijela državne uprave vezano za primjenu zakona i provedbenih propisa | trajno |
| 34. | Pravilnik o unutarnjem redu Jedinstvenog upravnog odjela Općine | trajno |
| 35. | Kolegij pročelnika | trajno |
| 36. | Organizacija i rad upravnog tijela-izvješća | N+10 godina |
|  | **ORGANIZACIJA I RAD MJESNE SAMOUPRAVE** |  |
| 37. | Zapisnik s konstituirajuće sjednice Vijeća mjesnog odbora | trajno |
| 38. | Zapisnici i usvojeni akti na sjednici Vijeća mjesnog odbora | trajno |
| 39. | Pravila rada Vijeća mjesnog odbora  Poslovnik o radu Vijeća mjesnog odbora  **Program rada Vijeća mjesnog odbora**  **Financijski plan i godišnji obračun**  **Plan komunalnih akcija** | trajno |
| 40. | Ugovori i akti vezano za korištenje poslovnog prostora mjesnih odbora | trajno |
| 41. | Pismena vezano za aktivnosti Vijeća mjesnih odbora ( zahtjevi, prijedlozi, inicijative građana) | N+10 godina |
| 42. | Pozivi za sjednicu Vijeća mjesnog odbora s prilozima | N+5 godina |
| 43. | Pismena vezano za aktivnosti Vijeća mjesnih odbora sa Općinom | N+5 godina |
| 44. | Zbor građana:   * pozivi * zapisnici * odgovori na zahtjeve sa zbora građana | trajno |
|  | **OZNAKE, PRIJAM, DEŽURNO-SIGURNOSNE SLUŽBE I OSTALO** |  |
| 45. | Općenito | N+2 godine |
| 46. | Izvješće o potrošnji goriva | N+2 godine |
| 47. | Natpisne i oglasne ploče | N+10 godina |
| 48. | Prijemna služba, pisarnica | N+5 godina |
| 49. | Poštanske usluge | N+2 godine |
| 50. | Fizičko-tehnička zaštita | N+5 godina |
| 51. | Usluge čišćenja i usluge autoservisa | N+ 5 godina |
| 52. | Punomoć za ovjeru knjižice vozila | N+1 godina |
|  | **INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA SLUŽBA** |  |
| 53. | Informacije-odgovori na upite  Pismena vezano za komuniciranje sa sredstvima javnog priopćavanja | N+3 godine |
| 54. | Stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literatura | trajno |
| 55. | Okružnice, upute i obavijesti plakati, leci, pozivi za manifestacije, brošure i drugi sitan tisak | trajno |
| 56. | Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, predavanja, seminara, konferencije za tisak | trajno |
| 57. | Magnetofonske vrpce, kazete, fotografije, diskete, filmovi, videokazete i sl. o djelatnostima Općine, objektima, događajima, raznim priredbama i proslavama i dr. | trajno |
| 58. | Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije | N+3 godine |
|  | **UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR** |  |
| 59. | Općenito | N+5 godina |
| 60. | Napuci državnih tijela vezano za primjenu zakona i provedbenih propisa | trajno |
| 61. | Izuzeća | Z+5 godina |
| 62. | Predmeti upravnih stvari koji nisu navedeni u ovom popisu | trajno |
| 63. | Izdavanje uvjerenja i potvrda po čl. 59 i čl. 160 ZUP-a | Z+3 godine |
| 64. | Izvještaj o stanju rješavanja upravnih stvari | N+10 godina |
| 65. | Upravni spor | Z+10 godina |
|  | **UREDSKO POSLOVANJE** |  |
| 66. | Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata | trajno |
| 67. | Urudžbeni zapisnik  Upisnik predmeta upravnog postupka prvog stupnja  Upisnik predmeta upravnog postupka drugog stupnja | trajno |
| 68. | Knjiga primljene pošte  Dostavna knjiga za poštu  Interna dostavna knjiga za neupravne predmete  Interna dostavna knjiga za upravne predmete  Dostavna knjiga za mjesto | trajno |
| 69. | Kontrolnik poštarine | Z+5 godina |
| 70. | Izvještaj o stanju rješavanja neupravnih stvari | N+10 godina |
| 71. | Dopisivanje vezano za uredsko poslovanje | N+2 godine |
| 72. | Punomoći za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka | Z+3 godine |
|  | **ARHIVIRANJE PREDMETA I AKATA** |  |
| 73. | Općenito | N+5 godina |
| 74. | Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva Općine | trajno |
| 75. | Dokumentacija vezano za postupak:   * vrednovanja arhivskog gradiva, * izlučivanja registraturnog gradiva * uništavanja izlučenog gradiva * provedbe stručnog nadzora * popis arhivskog gradiva | trajno |
| 76. | Knjiga pismohrane, popis dokumentacijskih zbirki | trajno |
| 77. | Dopisivanje vezano za arhivsko poslovanje | N+2 godine |
|  | **OVJERA** |  |
| 78. | Općenito | N+5 godina |
|  | **PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI** |  |
| 79. | Općenito | trajno |
| 80. | Odobrenje za izradu pečata i žigova s grbom RH | trajno |
| 81. | Popis pečata, žigova i štambilja | trajno |
| 82. | Dopisivanje vezano za izradu pečata, žigova i štambilja | Z+5 godina |
|  | **NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA** |  |
| 83. | Upravni nadzor | trajno |
| 84. | Nadzor nad zakonitošću akata | Z+5 godina |
|  | **UPRAVNI NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA** |  |
| 85. | Upravni nadzor općenito | trajno |
| 86. | Upravni nadzor-pojedinačni predmeti | trajno |
|  | **INSPEKCIJSKI NADZOR** |  |
| 87. | Zapisnici i rješenja inspekcijskog nadzora (inspekcijska izvješća i nalazi) | trajno |
|  | **PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JEDINSTVENOG UPRAVNOG TIJELA** |  |
| 88. | Općenito | N+5 godina |
| 89. | Pojedinačni predmeti | Z+5 godina |
|  | **OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE** |  |
| 90. | Općenito | N+5 godina |
| 91. | Pritužbe etičkom povjereniku ili povjerljivom savjetniku | Z+20 godina |
| 92. | Pojedinačni predmeti | Z+5 godina |
|  | **MOLBE I PRIJEDLOZI** |  |
| 93. | Općenito | N+5 godina |
| 94. | Pojedinačni predmeti | Z+5 godina |
|  | **JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA** |  |
| 95. | Odluka o dodjeli javnih nagrada | trajno |
| 96. | Oduka o dodjeli javnih priznanja | trajno |
| 97. | Prijedlozi s obrazloženjem i inicijativa za dodjelu javnih nagrada ili javnih priznanja | N+3 godine |
|  | **DUŽNOSNICI, SLUŽBENICI I NAMJEŠTENICI** |  |
| 98. | Odluka o pravima i obvezama dužnosnika Općine Petrijanec | trajno |
| 99. | Odluka o visini naknada za rad dužnosnika, vijećnika i članova radnih tijela | trajno |
| 100. | Zapisnik o preuzimanju dužnosti | trajno |
| 101. | Odluka i Rješenje o stupanju na dužnost općinskog načelnika i prestanku obnašanja dužnosti | trajno |
| 102. | Odluka i Rješenje o stupanju na dužnost zamjenika općinskog načelnika i prestanku obnašanja dužnosti | trajno |
| 103. | Obračun i isplata naknada za rad dužnosnicima, vijećnicima i članovima radnih tijela | trajno |
| 104. | Predmeti Izvješća o imovinskim stanju i načinu stjecanja imovine za Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa |  |
| 105. | Potvrde o isplati naknada | Z+3 godine |
| 106. | Očevidnik službenika i namještenika Jedinstvenog upravnog odjela | trajno |
| 107. | Ocjenjivanje rada i učinkovitosti službenika i namještenika | Z+5 godina |
| 108. | Ocjenjivanje službenika na probnom radu | Z+5 godina |
| 109. | Ovlaštenja u potpisivanju i zamjenjivanju | Z+10 godina |
|  | **RADNI ODNOSI** |  |
| 110. | Općenito | N+5 godina |
|  | **ZASNIVANJE I PRESTANAK RADA**  **UGOVOR O DJELU I DOPUNSKI RAD** |  |
| 111. | Općenito | N+10 godina |
| 112. | Plan prijma u Jedinstveni upravni odjel | trajno |
| 113. | Dokumentacija vezano za raspisivanje i provođenje natječaja za popunjavanje službeničkih i namješteničkih radnih mjesta | trajno |
| 114. | Rješenja:   * zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme * zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme * prestanak radnog odnosa | trajno |
| 115. | Rješenja:   * o rasporedu na radno mjesto * o premještaju zaposlenika * o stavljanju na raspolaganje zaposlenika | trajno |
| 116. | Sporazum o preuzimanju službenika | trajno |
| 117. | Ugovor o radu | trajno |
| 118. | Ugovor o djelu i autorski ugovori | trajno |
| 119. | Rješenja vezano za prijem vježbenika | trajno |
| 120. | Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa | trajno |
| 121. | Nalog | Z+10 godina |
| 122. | Program stručnog osposobljavanja vježbenika | N+10 godina |
| 123. | Program javnih radova | N+10 godina |
| 124. | Program stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa | N+10 godina |
| 125. | Obavljanje prakse učenika i studenata | Z+5 godina |
| 126. | Predmeti civilne službe | Z+10 godina |
| 127. | Zapisnici o primopredaju poslova | N+10 godina |
|  | **RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA** |  |
| 128. | Općenito | N+5 godina |
| 129. | Odluke o ostvarivanju materijalnih prava zaposlenih i primjeni Kolektivnog ugovora  Odluke o radnom i uredovnom vremenu  Odluke o obvezi prekovremenog rada  Odluka o preraspodjeli radnog vremena | trajno |
| 130. | Plan korištenja godišnjeg odmora | Z+3 godine |
| 131. | Godišnji odmor - pojedinačni predmeti | Z+5 godina |
| 132. | Plaćeni dopust – pojedinačni predmeti | Z+5 godina |
| 133. | Neplaćeni dopust - pojedinačni predmeti | Z+5 godina |
| 134. | Korištenje slobodnih dana – pojedinačni predmeti | Z+5 godina |
| 135. | Skraćeno radno vrijeme-pojedinačni predmeti | Z+5 godina |
| 136. | Evidencije prisutnosti na radu | N+3 godine |
| 137. | Izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika | N+2 godine |
| 138. | Rasporedi dežurstva i evidencije o ulazu zaposlenih i stranaka | N+1 godinu |
|  | **RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST** |  |
| 139. | Općenito | N+10 godina |
| 140. | Mirno rješavanje spora | Z+10 godina |
| 141. | Radni spor | Z+10 godina |
| 142. | Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe zaposlenih | Z+5 godina |
| 143. | Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti i postupku zbog povrede službene dužnosti | trajno |
| 144. | Disciplinska i materijalna odgovornost – pojedinačni predmeti | Z+10 godina |
|  | **RADNI STAŽ** |  |
| 145. | Općenito | N+5 godina |
| 146. | Podaci o radnom stažu (utvrđivanje radnog i posebnog staža) | trajno |
|  | **KADROVSKA POLITIKA I EVIDENCIJE** |  |
| 147. | Općenito o kadrovima | N+10 godina |
| 148. | Kadrovske evidencije | trajno |
| 149. | Osobni dosjei zaposlenika | trajno |
|  | **OSOBNI DOHOCI (plaće)** |  |
| 150. | Odluke o plaći ili naknadi za rad načelnika i zamjenika načelnika | trajno |
| 151. | Odluke o koeficijentima za obračun plaća službenika i namještenika u Jedinstvenom upravnom odjelu |  |
| 152. | Odluke o visini osnovice za obračun plaća zaposlenih | trajno |
| 153. | Rješenja o utvrđivanju visine plaće | trajno |
| 154. | Zahtjev za plaće i obračun plaće | trajno |
| 155. | Ovrhe na plaći zaposlenih | trajno |
| 156. | Prijava podataka o isplaćenoj plaći | trajno |
| 157. | Izvješća o isplaćenim plaćama | trajno |
| 158. | Potvrde o plaći | Z+2 godine |
| 159. | Godišnje porezne kartice zaposlenih | N+10 godina |
|  | **OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA** |  |
| 160. | Općenito | N+10 godina |
| 161. | Odluke o ostvarivanju materijalnih prava zaposlenih | trajno |
| 162. | Rješenja o ostvarivanju materijalnih prava zaposlenih:   * naknada za prijevoz na posao i s posla * o utvrđivanju prava na novčanu pomoć ( u slučaju nastupa smrti, teške invalidnosti, bolovanja, rođenja djeteta) * isplati jubilarne nagrade * dara djetetu do 15 godina starosti * prigodne nagrade zaposlenima * isplati dara zaposlenima u naravi | Z+10 godina |
| 163. | Obračun i isplata dnevnica | trajno |
| 164. | Obračun i isplata naknade za prijevoz na posao i s posla | trajno |
| 165. | Obračun i isplata regresa | trajno |
| 166. | Obračun i isplata novčane pomoći | trajno |
| 167. | Obračun i isplata jubilarne nagrade | trajno |
| 168. | Obračun i isplata dara djetetu | trajno |
| 169. | Obračun i isplata otpremnina | trajno |
| 170. | Obračun i isplata prigodne nagrade | trajno |
| 171. | Rješenje o dodatku za uspješnost u radu | Z+10 godina |
| 172. | Obračun i isplata dodatka za uspješnost u radu | trajno |
|  | **STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE** |  |
| 173. | Općenito | N+5 godina |
| 174. | Osobni planovi izobrazbe | N+5 godina |
| 175. | Seminari | N+5 godina |
| 176. | Program tečajeva za stručno obrazovanje zaposlenih | N+10 godina |
|  | **DRŽAVNI STRUČNI ISPIT** |  |
| 177. | Općenito | N+5 godina |
| 178. | Predmeti prijave za polaganje državnog stručnog ispita | Z+10 godina |
|  | **MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE** |  |
| 179. | Općenito | N+5 godina |
| 180. | Prijave i odjave zaposlenih pri nadležnim državnim tijelima | trajno |
|  | **POSLOVI JAVNE SIGURNOSTI** |  |
| 181. | Općenito-javni rad i mir | N+5 godina |
| 182. | Pozivi za sjednice Vijeća za komunalnu prevenciju | N+5 godina |
|  | **ZAŠTITA NA RADU, ZAŠTITA OD POŽARA** |  |
| 183. | Općenito | trajno |
| 184. | Ozljeda na radu – pojedinačni predmeti | Z+50 godina |
| 185. | Program mjera zaštite na radu  Plan zaštite od požara | trajno |
| 186. | Program osposobljavanja zaposlenih iz zaštite na radu i zaštite od požara | trajno |
| 187. | Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara | trajno |
| 188. | Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara | trajno |
| 189. | Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara | trajno |
| 190. | Uvjerenja o osposobljavanju zaposlenih za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu | trajno |
| 191. | Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.) | trajno |
| 192. | Akti vezano za civilnu zaštitu, zaštitu i spašavanje i obrambenih priprema | trajno |
| 193. | Program javnih potreba u vatrogastvu Općine Petrijanec | trajno |
| 194. | Izvješća korisnika Programa javnih potreba u vatrogastvu | N+10 godina |
| 195. | Podneseni zahtjevi i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem Programa javnih potreba u vatrogastvu | N+10 godina |
| 196. | Zahtjevi, upiti i druga pismena iz područja zaštite na radu i zaštite od požara | N+3 godine |
|  | **MATERIJALNO FINANCIJSKO POSLOVANJE** |  |
| 197. | Odluka o određivanju potpisnika financijske dokumentacije Općine | trajno |
| 198. | Naputci i okružnice Ministarstva financija vezano za provedbu zakona i provedbenih propisa | trajno |
| 199. | Odluke vezano za financiranje ili sufinanciranje (političke stranke i druge donacije koje nisu obuhvaćene Programom javnih potreba) | trajno |
|  | **Knjigovodstvene isprave** | **Izvornik/CD** |
| 200. | Isplatne liste | trajno |
| 201. | Analitička evidencija o plaćama za koju se plaćaju obvezni doprinosi | trajno |
| 202. | Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu | Z+11 godina |
| 203. | Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige | Z+7 godina |
|  | **Poslovne knjige** | **Izvornik/CD** |
| 204. | Glavna knjiga | Z+11 godina |
| 205. | Dnevnik | Z+11 godina |
| 206. | Pomoćne knjige:   * evidencija dugotrajne nefinancijske imovine – po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisna) i drugim potrebnim podacima, * evidencija kratkotrajne nefinancijske imovine (zaliha materijala, proizvoda i robe) – po vrsti, količini i vrijednosti, * evidencija financijske imovine i obveza i to:  1. potraživanja i obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospjelosti, zateznim kamatama i dr., 2. primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata ( po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospjelosti, stanjima), 3. potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i   kredita (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospjelosti, stanjima)   1. potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita( po obračunatima kamatama)  * Knjiga ( dnevnik) blagajni (kunska, devizna, porto i dr.) * Evidencija danih i primljenih jamstava i garancija * Evidencije putnih naloga i korištenja službenih vozila * Knjiga izlaznih računa * Knjiga ulaznih računa * Ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i vlastitim potrebama | Z+7 godina |
|  | **Financijski izvještaji** | **Izvornik/CD** |
| 207. | Bilanca | trajno |
| 208. | Izvještaj o obvezama | trajno |
| 209. | Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima | trajno |
| 210. | Izvještaj o novčanom toku | trajno |
| 211. | Izvještaj o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji | trajno |
| 212. | Izvještaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza | trajno |
| 213. | Izvještaj o prihodima i rashodima korisnika proračuna | trajno |
| 214. | Financijski izvještaji za razdoblje u tijeku godine (tromjesečni, polugodišnji) | Z+ godina |
| 215. | Dokumentacija o osiguranju imovine i osoba | Z+7 godina |
| 216. | Potvrde, uvjerenja i računovodstveni dopisi | N+3 godine |
| 217. | Predmeti Godišnjih izvješća u stanju društava koji je Općina osnivač (Slobodna zona, Varkom) | trajno |
| 218. | Izvješća o namjenskim sredstvima (otpad, sredstava za održavanje i građenje objekata i uređaja komunalne infrastrukture) | trajno |
| 219. | Predmet o sufinanciranju JPP-a ( ugovor i aneks ugovora) | trajno |
|  | **DRŽAVNA REVIZIJA** |  |
| 220. | Zapisnici o reviziji i proračunskom nadzoru | trajno |
| 221. | Nalozi za otklanjane nedostataka | trajno |
| 222. | Revizijska izvješća | trajno |
| 223. | Dopisivanje vezano za reviziju | N+2 godine |
|  | **JAVNA NABAVA** |  |
| 224. | Javna nabava općenito | N+5 godina |
| 225. | Plan javne nabave | N+7 godina |
| 226. | Evidencija javne nabave i evidencije nabave male vrijednosti | trajno |
| 227. | Izvješće o nabavi | trajno |
| 228. | Natječajna dokumentacija za nabavu roba ili usluga ili ustupanja radova | trajno |
| 229. | Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za provedbu postupka nabave | Z+5 godina |
| 230. | Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima (nakon izvršenja ugovora) | Z+5 godina |
| 231. | Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora (nakon provedenog postupka nabave) | Z+5 godina |
| 232. | Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora (nakon izvršenja ugovora) | Z+5 godina |
| 233. | Predmeti vezano za licitacije i prikupljanje pismenih ponuda | Z+5 godina |
|  | **ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB** |  |
| 234. | Općenito – sanitarno-zdravstveno područje | N+5 godina |
| 235. | Predmeti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu | N+5 godina |
| 236. | Općenito-socijalnu skrb | N+5 godina |
| 237. | Odluka o socijalnoj skrbi | trajno |
| 238. | Program javnih potreba u zdravstvu i socijalnoj skrbi | trajno |
| 239. | Predmeti ostvarivanja prava na troškove stanovanja | trajno |
| 240. | Evidencija korisnika socijalne skrbi | trajno |
| 241. | Izvješća koja se odnose na područje zdravstva, invaliditeta i socijalne skrbi | trajno |
| 242. | Predmeti vezano za potpore i pomoći temeljem Odluke o socijalnoj skrbi i Programa javnih potreba | Z+10 godina |
| 243. | Dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi | N+2 godine |
|  | **UDRUŽENJE GRAĐANA** |  |
| 244. | Općenito-udruge | N+5 godina |
| 245. | Prijave udruga građana (Programa rada za godišnje financiranje) | N+5 godina |
| 246. | Dopisivanje sa udrugama građana | N+2 godine |
| 247. | Općenito Savjet mladih | N+5 godina |
| 248. | Odluka o Savjetu mladih Općine Petrijanec | trajno |
| 249. | Provedba izbora članova Savjeta mladih na području Općine Petrijanec | trajno |
| 250. | Akti Savjeta mladih | trajno |
| 251. | Dopisivanje vezano za aktivnosti Savjeta mladih | N+5 godina |
| 252. | Pozivi za sjednicu Savjeta mladih s prilozima | N+5 godina |
|  | **POSLOVI GOSPODARSTVA I PODUZETNIŠTVA** |  |
| 253. | Općenito-gospodarstvo i poduzetništvo | N+5 godina |
| 254. | Planovi gospodarskog razvoja | N+10 godina |
| 255. | Program poticanja poduzetništva na području Općine Petrijanec | trajno |
| 256. | Izvještaji korisnika Programa poticanja poduzetništva | N+10 godina |
| 257. | Predmeti vezano za potpore temeljem Programa poticanja poduzetništva | Z+10 godina |
| 258. | Predmeti vezano za natječaje na malo i srednje poduzetništvo | Z+10 godina |
| 259. | Dopisivanje vezano za poslove gospodarstva i poduzetništva | N+2 godine |
|  | **POSLOVI POLJOPRIVREDE, ŠUMARSTVA, VETERINARSTVA I VODOPRIVREDE** |  |
| 260. | Općenito | N+5 godina |
| 261. | Odluka o agrotehničkim mjerama | trajno |
| 262. | Odluka o odvodnji otpadnih voda | trajno |
| 263. | Suglasnost na razvojne programe sustava vodoopsrkbe i odvodnje |  |
| 264. | Program javnih potreba u poljoprivredi i lovnom gospodarstvu na području Općine Petrijanec | trajno |
| 265. | Općenito - sanitarno-zdravstveno područje | N+5 godina |
| 266. | Odluka o držanju kućnih životinja | trajno |
| 267. | Predmeti vezano za provedbu deratizacije | Z+5 godina |
| 268. | Predmeti vezano za higijeničarsku službu | Z+5 godina |
| 269. | Predmeti vezano za agrotehničke mjere | Z+5 godina |
| 270. | Izvještaji korisnika Programa javnih potreba | N+10 godina |
| 271. | Predmeti vezano za potpore i pomoći temeljem Programa javnih potreba | Z+10 godina |
| 272. | Dopisi iz područja poljoprivrede, šumarstva, veterinarstva i vodoprivrede | N+2 godine |
| 273. | Ugovor o sufinanciranju osjemenjivanja krmača i goveda | Z+10 godina |
| 274. | Predmeti vezano za potpore u poljoprivredi i raspisivanju natječaja za EU fondove | Z+10 godna |
|  | **POSLOVI TRGOVINE, TURIZMA I UGOSTITELJSTVA** |  |
| 275. | Općenito-trgovina, turizam i ugostiteljstvo | N+5 godina |
| 276. | Radno vrijeme trgovina | N+3 godine |
| 277. | Odluka o ugostiteljskoj djelatnosti | trajno |
| 278. | Radno vrijeme ugostiteljskih objekata – pojedinačni predmeti | Z+5 godina |
| 279. | Predmeti vezano za zaštitu potrošača | N+3 godine |
| 280. | Predmeti vezano za EU fondove i programi za turizam | Z+10 godina |
| 281. | Dopisivanje vezano za poslove trgovine, turizma i ugostiteljstva | N+2 godine |
|  | **POSLOVI PROMETA I VEZE** |  |
| 282. | Općenito – cestovni promet | N+5 godina |
| 283. | Općenito - telekomunikacije | N+5 godina |
| 284. | Registar nerazvrstanih cesta Općine Petrijanec | trajno |
| 285. | Odluka o nerazvrstanim cestama na području Općine Petrijanec | trajno |
| 286. | Odluka o uređenju prometa na području Općine Petrijanec | trajno |
| 287. | Predmeti vezano za izgradnju cestovne infrastrukture | trajno |
| 288. | Predmeti vezano za sanaciju cestovne infrastrukture (sanacija udarnih rupa) | Z+10 godina |
| 289. | Elaborat privremene regulacije prometa | trajno |
| 290. | Sporazum o zajedničkom financiranju radova izvanrednog održavanja cesta (ŽUC) | trajno |
| 291. | Dopisivanje vezano za djelatnost prometa i veza | N+2 godine |
|  | **PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA OKOLIŠA, GRADITELJSTVO I KOMUNALNI POSLOVI** |  |
| 292. | Općenito-prostorno planiranje | N+5 godina |
| 293. | Prostorni planovi sa pratećom dokumentacijom  Detalji plan uređenja | trajno  Izvornik /CD |
| 294. | Razvojni, provedbeni i drugi planovi  Investicijski programi | trajno |
| 295. | Akti za građenje objekata (građevinske dozvole s prilozima, izmjene i dopune, lokacijske dozvole s prilozima, rješenja za gradnju i uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta, posebni uvjeti građenja) | trajno |
| 296. | Projektna dokumentacija (idejni, glavni, izvedbeni i dr. projekti) | trajno |
| 297. | Elaborati o zaštiti okoliša | trajno |
| 298. | Razvojni programi i izvješća | trajno |
| 299. | Studije o utjecaju na okoliš | trajno |
| 300. | Suglasnosti (na zahvat u prostoru, glavni projekt) | trajno |
| 301. | Gradnja objekta ( dokumentacija Odluke o raspisivanju natječaja o gradnji objekta, Ugovor o građenju do primopredaje objekta) | trajno |
| 302. | Ugovori o projektiranju | trajno |
| 303. | Ugovor o nadzoru nad izgradnjom | trajno |
| 304. | Ugovori o investicijskom kreditu | trajno |
| 305. | Atesti o ispitivanju materijala | trajno |
| 306. | Građevinske knjige | trajno |
| 307. | Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva | trajno |
| 308. | Dnevnici rada | Z+10 godina |
| 309. | Dopisivanje s projektantom i izvođačem radova | Z+10 godina |
| 310. | Dokumentacija vezano za popravke, adaptaciju i održavanje objekata Općine (ponude, situacije, ugovori, zapisnici) | Z+10 godina |
| 311. | Legalizacija objekata | trajno |
| 312. | Rješenja o obračunu i naplati naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade | trajno |
| 313. | Rješenja o rušenju bespravnom izgrađenih objekata | trajno |
| 314. | Dopisivanje vezano za prostorno uređenje i graditeljstvo | N+2 godine |
| 315. | Općenito-zaštita okoliša, prirode, zraka | N+5 godina |
| 316. | Predmeti vezano za EU fondove  Predmeti vezano za programe energetske učinkovitosti | Z+10 godina |
| 317. | Općenito-komunalno gospodarstvo | N+5 godina |
| 318. | Akti iz područja komunalnog gospodarstva:   * Odluka o komunalnom redu * Odluka o komunalnom doprinosu * Odluka o komunalnoj naknadi * Odluka o obavljanju komunalnih djelatnosti * Odluka o obavljanju dimnjačarskih poslova * Odluka o groblju | trajno |
| 319. | Akti o priključenju objekata na komunalnu infrastrukturu | trajno |
| 320. | Predmeti o postupcima davanja koncesije za obavljanje komunalnih djelatnosti (dokumentacija od Odluke o raspisivanju natječaja o davanju koncesije obavljanja komunalnih poslova do Ugovora o davanju koncesije):   * obavljanje dimnjačarskih poslova * prijevoz pokojnika |  |
| 321. | Predmeti o postupcima za obavljanje komunalnih djelatnosti (dokumentacija od Odluke o raspisivanju natječaja za obavljanje komunalnih poslova do Ugovora):   * održavanje nerazvrstanih cesta i drugih javno prometnih površina (nogostupa i biciklističkih staza, trgova, parkirališta, stajališta javnog prometa i drugih prometnih površina) * održavanje javne rasvjete * veterinarsko-higijeničarske službe * provedbu dezinsekcije, dezinfekcije i deratizacije javnih površina, stambenih i poslovnih prostora | trajno |
| 322. | Programi održavanja komunalne infrastrukture | trajno |
| 323. | Programi gradnje komunalne infrastrukture | trajno |
| 324. | Program gospodarenja komunalnim otpadom | trajno |
| 325. | Grobni očevidnik | trajno |
| 326. | Evidencija groblja i grobnih mjesta | trajno |
| 327. | Rješenja iz područja komunalnog gospodarstva-upravne stvari:   * Odobrenja za postavljanje pokretne naprave * Komunalno redarstvo i druga rješenja koja se donose na temelju odredaba Odluke o komunalnom redu * Utvrđivanje visine komunalnog doprinosa * Utvrđivanje visine komunalne naknade | trajno |
| 328. | Predmeti komunalnog redarstva-neupravne stvari ( izvješća, raspored lokacija na javnim površinama, upozorenja građana i sl. | N+3 godine |
| 329. | Redovni servisi komunalne infrastrukture i uređaja ( javne rasvjete, zamjena vodomjera, redovna zamjena brojila i kontrola priključaka HEP-a i dr.) | N+10 godina |
| 330. | Akti iz područja komunalnog gospodarstva i gospodarenja otpadom | trajno |
| 331. | Općenito-groblje | N+5 godina |
| 332. | Predmeti vezano za dodjelu grobnih mjesta i utvrđivanja visine grobne naknade | trajno |
| 333. | Rješenja donijeta temeljem Odluke o groblju | trajno |
| 334. | Uređenje groblja | N+5 godina |
| 335. | Uređenje zelenih i javno-zelenih površina na području Općine | N+5 godina |
| 336. | Izvješća vezano za komunalno gospodarstvo i gospodarenje otpadom | N+10 godina |
| 337. | Koncesije-općenito | N+5 godina |
| 338. | Plan davanja koncesije | trajno |
| 339. | Izvješće vezano za davanje koncesije | N+10 godina |
| 340. | Dopisivanje vezano za obavljanje komunalnih poslova (vezano za komunalnu naknadu, komunalni doprinos, komunalno redarstvo, groblje, dimnjačarskih poslova i prijevoza pokojnika, skupljanje i odvoza komunalnog otpada, te zbrinjavanje otpadnih voda) | N+2 godine |
| 341. | Predmeti vezano za rekonstrukciju niskonaponske mreže HEP Elektra | trajno |
| 342. | Predmeti vezano za kolektorske mreže i priključaka za kanalizaciju (Varkom) | trajno |
|  | **STAMBENI ODNOSI I POSLOVNI PROSTOR** |  |
| 343. | Općenito-stambeni i poslovni prostor | N+5 godina |
| 344. | Akti i evidencije o stambenim zgradama u vlasništvu Općine | trajno |
| 345. | Ugovori i aneksi ugovora o kupnji, prodaju i najmu stanova | trajno |
| 346. | Predmeti davanja u najam stanova (dokumentacija)  Odluka o raspisivanju natječaja za najam stanova  Ugovor o najmu stanova  Zapisnik o primopredaji stambenog prostora | trajno |
| 347. | Odluka o korištenju poslovnog prostora u vlasništvu Općine | trajno |
| 348. | Evidencije o poslovnom prostoru u vlasništvu Općine | trajno |
| 349. | Predmeti davanje u zakup poslovnog prostora (dokumentacija)  Odluka o raspisivanju natječaja za zakup poslovnog prostora  Ugovor o zakupu poslovnog prostora  Zapisnik o primopredaji poslovnog prostora | trajno |
| 350. | Akti o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora | trajno |
| 351. | Zaključci o naknadi ili priznanju uloženih sredstava u uređenje poslovnog prostora | trajno |
| 352. | Akti kojima se odobrava prenamjena prostora (iz stambenog u poslovni), prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora | trajno |
| 353. | Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora | trajno |
| 354. | Računi za zakupninu, naknade za korištenje poslovnog prostora, režijskih troškova, troškova uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata | Z+10 godina |
| 355. | Predmeti vezano za korištenje odmarališta u Selcu | Z+10 godina |
| 356. | Dopisivanje vezano za korištenje stambenog i poslovnog prostora | N+2 godine |
|  | **PREDŠKOLSKI ODGOJ** |  |
| 357. | Općenito | N+5 godina |
| 358. | Program javnih potreba u djelatnosti brige za djecu predškolske dobi Općine Petrijanec | trajno |
| 359. | Plan mreže predškolskih ustanova na području Općine Petrijanec | trajno |
| 360. | Izvještaji korisnika iz područja predškolskoga odgoja | N+10 godina |
| 361. | Predmeti vezano za financiranje predškolskog odgoja po Programu javnih potreba | Z+10 godina |
| 362. | Predmeti vezano za suradnju sa predškolskim ustanovama | N+10 godina |
|  | **ŠKOLSTVO** |  |
| 363. | Općenito | N+5 godina |
| 364. | Program javnih potreba u djelatnosti odgoja i osnovnog obrazovanja Općine Petrijanec | trajno |
| 365. | Program javnih potreba u djelatnosti srednjoškolskog i visokog obrazovanja Općine Petrijanec | trajno |
| 366. | Izvještaji korisnika iz područja školskog odgoja | N+10 godina |
| 367. | Predmeti vezano za financiranje školskog odgoja po Programu javnih potreba | N+10 godina |
| 368. | Izvješća o provedbi nacionalnog programa za mlade | N+10 godina |
| 369. | Predmeti vezano za suradnju sa srednjoškolskim ustanovama | N+10 godina |
|  | **STIPENDIRANJE** |  |
| 370. | Općenito | N+5 godina |
| 371. | Odluka o stipendiranju učenika srednjih škola i studenata | trajno |
| 372. | Natječaj za dodjelu stipendija  Ugovori za dodjelu stipendija učenicima srednjih škola i studentima | Z+10 godina |
|  | **KULTURA** |  |
| 373. | Općenito | N+5 godina |
| 374. | Program javnih potreba u kulturi i informiranju Općine Petrijanec | trajno |
| 375. | Kulturne manifestacije | trajno |
| 376. | Kulturne djelatnosti  (glazbena, bibliotečna, spomenici prirode i kulture, izdavačko-novinska djelatnosti, radio i televizija i dr.) | N+2 godine |
| 377. | Predmeti vezano za zaštitu autorskih prava  (glazbenih i drugih kulturnih djelatnosti) | Z+5 godina |
| 378. | Međunarodna suradnja u kulturi | trajno |
| 379. | Mjere zaštite kulturnih dobara | trajno |
| 380. | Evidencija kulturnih dobara | trajno |
| 381. | Odluka o spomeničkoj renti | trajno |
| 382. | Planovi i programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na kulturnim dobrima | trajno |
| 383. | Stručna mišljenja u vezi zaštite kulturnih dobara | trajno |
| 384. | Konzervatorska dokumentacija vezano za zaštitu pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara | trajno |
| 385. | Ugovori o informiranju, marketinškoj suradnji, izdavanju novina itd. | Z+5 godina |
| 386. | Izvještaji korisnika iz područja kulture | N+10 godina |
| 387. | Predmeti vezano za financiranje kulture po Programu javnih potreba | Z+10 godina |
| 388. | Predmeti vezano za suradnju sa župama | N+10 godina |
|  | **SPORT I REKREACIJA** |  |
| 389. | Općenito | N+5 godina |
| 390. | Program javnih potreba u športu Općine Petrijanec | trajno |
| 391. | Investicijska ulaganja u održavanje objekata u sport | trajno |
| 392. | Projektna dokumentacija i dokumentacija vezano za sportsku infrastrukturu | trajno |
| 393. | Izvještaji korisnika iz područja sporta i rekreacije | N+10 godina |
| 394. | Predmeti vezano za financiranje sporta i rekreacije po Programu javnih potreba | Z+10 godina |
| 395. | Predmeti vezano za suradnju s udrugama iz djelatnosti sporta i tehničke kulture | N+5 godina |
|  | **ZNANOST** |  |
| 396. | Općenito | N+5 godina |
|  | **INFORMATIKA** |  |
| 397. | Općenito-informatička edukacije | N+5 godina |
| 398. | Informatička oprema-nabava | Z+5 godina |
| 399. | Informatički programi-nabava | Z+5 godina |
|  | **PRAVOSUĐE I SUDSKI POSTUPCI** |  |
| 400. | Predmeti sudskih sporova | trajno |
| 401. | Predmeti sudskog postupka( prekršajne prijave, kaznene prijave i prijedlozi za pokretanje drugih sudskih postupaka-parničnih i vanparničnih, nasljeđivanja, ovršnog postupka, uknjižbe nekretnina, upisa u sudski registar, pojedinačni ispravni postupak)  Tužbe, prigovori i žalbe | trajno |
|  | **ZAŠTITA I SPAŠAVANJE** |  |
| 402. | Općenito | N+5 godina |
| 403. | Vojna obveza | trajno |
| 404. | Analiza stanja sustava zaštite i spašavanja Općine | trajno |
| 405. | Smjernice za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja | trajno |
| 406. | Procjena ugroženosti | trajno |
| 407. | Plan zaštite i spašavanja | trajno |
| 408. | Plan civilne zaštite | trajno |
| 409. | Inspekcijski nadzor provedbe Zakona o zaštiti i spašavanju | trajno |
| 410. | Ako o uspostavi izvanrednog stanja obrane od poplava | trajno |
| 411. | Naputci vezano za postupanje stanovništva u slučaju ugroženosti | trajno |
|  | **HIDROMETEOROLOŠKI POSLOVI** |  |
| 412. | Općenito | N+5 godina |
| 413. | Obrana od tuče | N+10 godina |
| 414. | Elementarne nepogode | N+10 godina |
| 415. | Predmeti procjene štete od elementarne nepogode | Z+10 godina |
| 416. | Prijave nastanka štete osiguranju i zahtjevi naknada štete od elementarnih nepogoda | Z+10 godina |
| 417. | Izrada hidrometeoroloških prognoza | N+10 godina |
|  | **GEODETSKI POSLOVI I KATASTAR** |  |
| 418. | Općenito | N+5 godina |
| 419. | Parcelacijski elaborati | trajno |
| 420. | Geodetske izmjere nekretnina i iskolčenja | trajno |
| 421. | Evidencije o katastru vodova u Općini | trajno |
| 422. | Akti u svezi katastra vodova u Općini | trajno |
|  | **IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI** |  |
| 423. | Općenito-nekretnine | N+5 godina |
| 424. | Registar imovine Općine(nekretnina u vlasništvu Općine) | trajno |
| 425. | Odluka o gospodarenju nekretninama na području Općine Petrijanec | trajno |
| 426. | Prodaja nekretnina ( od Odluke o raspisivanja natječaja za prodaju do sklapanja Ugovora o prodaji nekretnina u vlasništvu Općine) | trajno |
| 427. | Ugovori o zamjeni nekretnina sa dokumentacijom | trajno |
| 428. | Pismena i elaborati o procjeni nekretnina | trajno |
| 429. | Akti o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Općine | trajno |
| 430. | Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem u vlasništvu Republike Hrvatske  Evidencije o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske  Akti o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Republike Hrvatske ( natječajni postupak, prodaja i zakup) | trajno |
| 431. | Izvlaštenja | trajno |
| 432. | Naknada za izvlaštene nekretnine | trajno |
| 433. | Odluke i Ugovori o ustanovljavanju služnosti | trajno |
| 434. | Odluke i Ugovori o ustanovljavanju prava građenja | trajno |
| 435. | Odricanje od prava vlasništva i predaja u posjed | trajno |
| 436. | Naknada za oduzeto zemljište | trajno |
| 437. | Ukidanje svojstva javnog dobra | trajno |
| 438. | Odluke o preuzimanju nekretnina | trajno |
| 439. | Tabularne izjave | trajno |
| 440. | Ostali akti vezano za raspolaganje nekretnina  (zakup, nasljeđivanje, darovanje) | trajno |
| 441. | Izvještaji o raspolaganju poljoprivrednim zemljištem | trajno |
| 442. | Rješenja o porezu na promet nekretnina | trajno |
|  | **STATISTIKA** |  |
| 443. | Općenito | N+5 godina |
| 444. | Obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta  Obavijest o brisanju poslovnog subjekta | trajno |
|  | **DRUŠTVENA STATISTIKA** |  |
| 445. | Općenito | N+5 godina |
| 446. | Popis stanovništva | trajno |
| 447. | Statistika rada-istraživanja | trajno |
|  | **PRIVREDNA STATISTIKA** |  |
| 448. | Općenito | N+5 godina |
| 449. | Statistika investiranja u informacijske i komunikacijske tehnologije | trajno |
|  | **POLITIČKA STATISTIKA** |  |
| 450. | Općenito | N+5 godina |
|  | **EKONOMSKA STATISTIKA** |  |
| 451. | Općenito | N+5 godina |
| 452. | Statistika financija i investicija | trajno |
|  | **STATISTIČKI PODACI** |  |
| 453. | Općenito | N+5 godina |

Značenje korištenih oznaka:

**N-** rok čuvanja gradiva računa se od isteka godine u kojoj je gradivo nastalo

**Z-** rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je ispis predmeta okončan, odnosno u kojoj je dokument prestao važiti ili je stavljen izvan snage donošenjem novog akta (odluka, pravilnik ili drugi akti, ugovor itd.), a rok čuvanja knjigovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i financijskih izvještaja počinje teći zadnjeg dana fiskalne godine na koju se odnose