

POPIS DOKUMENTIRANOG GRADIVA OPĆINE LEČEVICA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	DRUŠTVO, DRŽAVNO UREĐENJE I UPRAVA								
1.1.	DRUŠTVO								
1.1.1	Slobode, prava i dužnosti čovjeka i građanina								
1.1.1.1	Slobode, prava i dužnosti, ljudska prava -općenito	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.1.2	Javno informiranje								
1.1.2.1	Informiranje iz djelokruga Općine- odnosi s javnošću	da	-	-	-	T	-	predaja u arhivu	-
1.1.2.3.	Pristup informacijama, upisnik o ostvarenju prava na pristup informacijama, katalog informacija	da	-	-	-	T	-	predaja u arhivu	-
1.1.2.4	Zahtjevi za pristup informacijama	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	
1.2	DRŽAVNO UREĐENJE								
1.2.1	Donošenje i objavljivanje propisa								
1.2.1.1	Registar općih akata, donošenje propisa, objavljivanje propisa	da	-	-	-	T	-	predaja u arhivu	-
1.2.1.2.	Statuti	da	-	-	-	T	-	predaja u arhivu	-
1.2.1.3	Pravilnici	da	-	-	-	T	-	predaja u arhivu	-
1.2.1.4	Poslovnici	da	-	-	-	T	-	predaja u arhivu	-
1.2.1.5	Ostale uredbe i normativni akti	da	-	-	-	T	-	predaja u arhivu	-
1.2.1.6	Prijedlozi/nacrti normativnih akata	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-

1.2.2	Izborni sustav									
1.2.2.1	Općinsko izborno povjernstvo - zapisnici	da	-	-	-	T	-	predaja u arhivu	-	
1.2.2.2	Glavni i sporedni izborni materijal (glasački listići, anketni listići, popisi birača)	da	-	-	-	3 mj.	-	izlučivanje	-	
1.2.2.3	Referendum (zapisnici)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhivu	-	
1.2.3	Teritorijalna razgraničenja									
1.2.3.1	Granice područja općine	da	-	-	-	T	-	predaja u arhivu	-	
1.2.3.2	Odluke o imenovanju ulica i trgova, promjena imena i numeracija kućnih brojeva	da	-	-	-	T	-	predaja u arhivu	-	
1.2.4	Nacionalnost									
1.2.4.1	Nacionalne manjine (obavijesti, financiranje, izvješćai sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-	
1.2.4.2	Prava nacionalnih manjina, vijeća nacionalnih manjina, predstavnici nacionalnih manjina	da	-	-	-	T	-	predaja u arhivu	-	
1.2.5	Grbovi i zastave									
1.2.5.1	Grbovi, amblemi, zastave	da	-	-	-	T	-	predaja u arhivu	-	
1.2.5.2	Akti koji se odnose na grbove, ambleme i zastave	da	-	-	-	T	-	predaja u arhivu	-	
1.2.6	Međunarodni odnosi/EU projekti									
1.2.6.1	Odnos s drugim državama, s Europskom unijom, međunarodnim organizacijama u regiji	da	-	-	-	T	-	predaja u arhivu	-	
1.2.6.2	Ugovori o financiranju, odluke o rasporedu osoblja na rad na projektu	da	-	-	-	T	-	predaja u arhivu	-	
1.2.6.3	Konačna izvješća o provedbi projekta – financijska i opisna	da	-	-	-	T	-	predaja u arhivu	-	
1.2.6.4	Popratna dokumentacija o provedbi projekta (prijava, natječajna dokumentacija)	da	-	-	-	15	-	izlučivanje	-	
1.3	ORGANI VLASTI I JAVNO UPRAVLJANJE									
1.3.1	Rad i organizacija Općinskog vijeća									

1.3.1.1	Zapisnici sa sjednica Općinskog vijeća i zapisnici sa sjednica radnih tijela Općinskog vijeća	da	da	-	-	T		predaja u arhivu	
1.3.1.2	Opći i pojedinačni akti Općinskog vijeća (odluke, zaključci,rješenja)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhivu	-
1.3.1.3	Popis vjećnika Općinskog vijeća	da	da	-	-	T	-	predaja u arhivu	
1.3.1.4	Imenovanje sudaca porotnika Općinskog i Županijskog suda	da	-	-	-	T		predaja u arhivu	-
1.3.1.5	Pozivi na sjednicu Općinskog vijeća s priložima	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.3.1.6	Vijećnička pitanja, inicijative i odgovori na pitanja	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.3.1.7	Odluke,rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća, kao i njihovih radnih tijela i drugim naknadama	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
1.3.2	Rad i organizacija izvršnih tijela								
1.3.2.1	Opći i pojedinačni akti Općinskog načelnika	da	da	-	-	T		predaja u arhivu	
1.3.2.2	Program rada i izvješća o radu Općinskog načelnika	da	-	-	-	T	-	predaja u arhivu	-
1.3.2.3	Primopredaja dužnosti između novoga i staroga načelnika	da	-	-	-	T	-	predaja u arhivu	-
1.3.2.4	Zapisnici sa sjednica Općinskog poglavarstva	da	-	-	-	T		predaja u arhivu	-
1.3.2.5	Opći i pojedinačni akti Općinskog poglavarstva	da	-	-	-	T	-	predaja u arhivu	-
1.3.3	Rad i organizacija upravnih tijela								
1.3.3.1	Organizacija i rad upravnih tijela – općenito – upute o postupanju upravnih tijela, zahtjevi za dostavom informacija i sl.	da	-	-	-	5		izlučivanje	
1.3.3.2	Upravna tijela općine – općenito (odluke o ustrojstvu)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhivu	-
1.3.3.3	Upute izvješća i programi vezani uz rad upravnih tijela	da	-	-	-	T	-	predaja u arhivu	-
1.3.4	Trgovačka društva								
1.3.4.1	Osnivanje ustanova , trgovačkih i komunalnih društava	da	-	-	-	T		predaja u arhivu	
1.3.4.2	Ustanove (zamolbe, prijedlozi,prizužbe)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.3.4.3	Trgovačka društva (dopisi,izvješća,pozivi)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

1.3.5	Mjesni odbori									
1.3.5.1	Osnivanje , organizacija i rad mjesnih odbora,vijeća mjesnih odbora	da	-	-	-	T		predaja u arhiv		
1.3.5.2	Izveštaji, inforamcije i upiti koji se dostavljaju općinskom načelniku i Općinskom vijeću, zahtjevi i prijedlozi građana	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-	
1.4	UPRAVNO POSLOVANJE									
1.4.1	Upravno poslovanje – ustrojstvo, način i tehnika rada									
1.4.1.1	Informatička djelatnost, računalna oprema i sustavi, telekomunikacijska oprema, uredskapomagala i strojevi, organizacija i oprema radnih prostorija	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-	
1.4.2	Oznake, prijem, dežurno – sigurnosne službe									
1.4.2.1	Natpisne i oglasne ploče	da	-	-	-	5		izlučivanje		
1.4.2.2	Poštanske usluge (poštanske punomoći, cijene poštanskih usluga)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-	
1.4.2.3	Služba održavanja, usluge čišćenja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-	
1.4.3.	Informacijsko – dokumentacijska služba									
1.4.3.1	Službeni glanik Općine Lećevica	da	da	-	-	T		predaja u arhivu		
1.4.3.1	Općenito – podnesci, zamolnice, pozivi, obavijesti, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-	
1.4.4	Uredsko poslovanje									
1.4.4.1	Plan klasifikacijskih oznaka	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-	
1.4.4.2	Uruđeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, kazala , registri	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-	
1.4.4.3	Dostavna knjiga za poštu, knjiga primljene pošte, interne dostavne knjige, poštanske knjige (preporučena i obična pisma)	da	-	-	-	5		izlučivanje		
1.4.4.4	Prijemna pošta	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-	
1.4.4.5	Otpremna pošta	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-	
1.4.5	Arhiviranje predmeta i akata									
1.4.5.1	Evidencije o pismohrani (popisi dokumentiranog i arhivskog gradiva, popis s rokovima čuvanja)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-	

1.4.5.2	Postupak arhiviranja, izlučivanja i predaje predmeta i akata, zapisnici o odabiranju i izlučivanju, o predaji gradiva nadležnom arhivu, o nadzoru i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.6	Pečati, žigovi i štambilji								
1.4.6.1	Evidencija štambilja, pečata i žigova, odobrenja za izradu pečata i žitova s grbom RH	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.6.2	Ovlaštenja za korištenje, potvrde o preuzimanju, razduženju, zamjeni, dokumentacija nastala u vezi s izradom, gubitkom, krađom i ostalo	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.5.	UPRAVNI NADZOR								
1.5.1	Upravni nadzor								
1.5.1.1	Nadzor nad zakonitošću akata	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.5.1.2	Nadzor nad zakonitošću rada	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.5.1.3	Inspekcijski nadzor, izvješća i nalazi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.5.1.4	Upravna inspekcija	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.6	PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE								
1.6.1.	Predstavke,molbe, prijedlozi i pridužbe								
1.6.1.1	Pojedinačni predmeti(dopisi,zamolbe, prijedlozi)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.6.1.2	Predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata na rad tijela uprave - općenito	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.6.1.3	Pozivi na davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.7	ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA								
1.7.1	Odlikovanja, javne nagrade i priznanja								
1.7.1.1.	Prijedlozi sa obrazloženjem i inicijativa za dodjelu javnih priznanja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.7.1.2	Odluke o dodjeli javnih priznanja i nagrada	da	-	-	-	T	-	predaja u arhi	-
1.8	VJERSKA PITANJA								
1.8.1	Općenito – zamolbe, odobrenja, pomoći i sl.	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

1.9.	RADNICI U UPRAVI								
1.9.1	Radnici u upravi								
1.9.1.1	Općenito – upute o postupanju, upiti i sl	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.9.1.2	Imenovanje i razrješenje dužnosnika	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.9.1.3	Prava i obveze dužnosnika	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.9.1.4	Rukovodeći službenici, imenovanje i razrješenje	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.9.1.5	Službenici i namještenici – prava i obveze	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.9.1.6	Evidencija kadrova u upravnim tijelima	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.9.1.7	Ocjenjivanje službenika i namještenika	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.9.1.8	Ovlaštenje (punomoć) za potpisivanje i zamjenjivanje, za donošenje rješenja, za vođenje postupka za donošenje rješenja	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.	RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	ZAPOŠLJAVANJE								
2.1.1	Politika zapošljavanja								
2.1.1.1	Programi zapošljavanja, planovi prijema, evidencije o radnicima	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.	RADNI ODNOSI								
2.2.1.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa								
2.2.1.1	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te prestansku radnog odnosa, premještaj, napredovanje, stavljanje na raspolaganje	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.1.2	Plan prijma u službu u JUO	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.1.3	Ugovori o djelu i autorski ugovori	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.1.4	Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (ugovori s HZZ-om, izvješća o prisutnosti na radu)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.1.5	Javni radovi (ugovori s HZZ-om, zahtjevi, programi)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.1.6	Akti u svezi obavljanja rada za opće dobro	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.1.7	Praktični rad učenika i studenata	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

2.2.1.8	Natječajna dokumentacija za radna mjesta (oglasi, zamolbe, testovi, životopis, žalbe i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.1.9	Odluke i rješenja ozasnivanju radnog odnosa Komunalna grupa	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.1.10	Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa Dječji vrtić Milna	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.2	Radno vrijeme, odmori, dopusti								
2.2.2.1.	Utvrđivanje radnog vremena	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.2.2	Zahtjevi i rješenja o prekovremenom i dopunskom radu	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.2.3	Evidencije, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
2.2.2.4.	Plan korištenja godišnjeg odmora	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
2.2.2.5	Rješenje o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
2.2.3	Povrede službene dužnosti iz radnog odnosa								
2.2.3.1.	Lake povrede službene dužnosti – postupak, rješenje	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.3.2	Teške povrede službene dužnosti – postupak, rješenje, upravni spor	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.3.3	Kaznene prijave, sudski postupci, utvrđivanje materijalne odgovornosti službenika, naknada štete (konačna odluka, presuda se odlaže u osobni dosje)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.4	Zaštita na radu								
2.2.4.1	Zaštita na radu (programi, izvješća, pregledi, uvjerenja i sl.)- GODIŠNJI PROGRAMI I GODIŠNJA IZVJEŠĆA- TRAJNO	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.4.2	Nadzor u svezi zaštite na radu (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhivu	-
2.2.4.3	Inspekcija rada (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.4.4	Nesreće/ozljede na radu (evidencija, zapisnici, prijave, rješenja o invalidnosti, invalidska zaštita i sl.)	da	-	-	-	70	-	izlučivanje	-
2.2.4.5	Zdravstvena zaštita – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zanolbe i sl)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.2.5	Kadrovska politika evidencije								
2.2.5.1	Matične knjige djelatnika	da	-	-	-	T	-	Ostaje kod stvaratelja	-
2.2.5.2	Osobni dosjei djelatnika	da	-	-	-	70	-	izlučivanje	-
2.2.5.3	Evidencija iz radnih odnosa (vježbenici, stipendisti i dr.)	da	-	-	-	T	-	Ostaje kod stvaratelja	-

2.2.5.4	Evidencija o stručnom osposobljavanju	da	-	-	-	T	-	Ostaje kod stvaratelja	-
2.3	OSOBNİ DOHOCI								
2.3.1	Primanja po osnovi rada								
2.3.1.1	Rješenja i odluke u svezi s isplatama plaće djelatnika (osobni dohodak)	da	-	-	-	T	-	Ostaje kod stvaratelja	-
2.3.1.2	Odluke o vrednovanju poslova i određivanja koeficijenta	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.3.1.3	Prijava podataka o isplaćenju plaći, isplatne liste plaća	da	-	-	-	T	-	Ostaje kod stvaratelja	-
2.3.1.4	Rješenje o dodatku za uspješnost na radu, regres, jubilarne nagrade, pomoć u slučaju smrti, otpremnina (primjerak rješenja/odluke odlaže se u osobni dosje)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.4	STRUČNO USAVRŠAVANJE								
2.4.1	Tečajevi, savjetovanja, seminari, kongresi, stručna putovanja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.4.2	Predmeti u svezi prekvalifikacije	da	-	-	-	T	-	Ostaje kod stvaratelja	-
2.4.3	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.4.4	Evidencija o položenim stručnim ispitima	da	-	-	-	T	-	Ostaje kod stvaratelja	-
2.5	MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE								
2.5.1	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinskog – invalidnog osiguranja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.5.2	Prijave i odjave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje (odlaže se u osobni spis)	da	-	-	-	70	-	izlučivanje	-
3.	UNUTRAŠNJI POSLOVI								
3.1	JAVNA SIGURNOST								
3.1.1	Javni red i mir								
3.1.1.1	Općenito – upute, zamolbe, upiti građana i drugih tijela	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
3.1.2	Zaštita od požara i eksplozija								
3.1.2.1	Procjena ugroženosti od požara i plan zaštite od požara	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

3.1.2.2	Inspekcijski nadzor	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
3.1.2.3	Zaštita od požara i eksplozije – općenito (provedba mjera zaštite od požara,izvješća o stanju zaštite od požara)	da	-	-	-	10		izlučivanje	-
4.	GOSPODARSTVO								
4.1	GOSPODARSKI RAZVOJ I SURADNJA								
4.1.1.	Gospodarski razvoj i suradnja – općenito (korespondencija, razmjena podataka, informacija)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
4.1.2	Gospodarski razvojni planovi,programi, strategije	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.1.3	Subvencija,potpore,sufinanciranje,kreditiranje (javni pozivi,zahitjevi i sl.)	da	-	-	-	5		izlučivanje	-
4.2.	POLJOPRIVREDA,ŠUMARSTVO,VETERINARSTVO,LOVSTVO I VODOPRIVREDA								
4.2.1	Poljoprivreda, šumarstvo, veterinarstvo,lovstvo i vodoprivreda – općenito (tipsko, manje važno dopisivanje,zahitjevi,zamolbe i sl)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
4.2.2	Program raspolaganja poljoprivrednim zemljištem	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.2.3	Oduzimanje i davanje zemljišta na korištenje (zakup,koncesije – ugovori,odluke) – nakon isteka	da	-	-	-	T		predaja u arhiv	
4.2.4	Natječaji za poljoprivredno zemljište (oglas,ponude,žalbe i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.2.5	Prirodna nepogoda (odluka o proglašenju, prijave šteta)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.2.6	Subvencija, projekti	da	-	-	-	T		predaja u arhiv	
4.2.7	Vodoprivredni radovi (ponude, cjenici,ugovori i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.2.8	Planovi, izgradnja vodoopskrbne i odvodnje s područja Općine	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.3.	TRGOVINA,UGOSTITELJSTVO I TURIZAM								
4.3.1	Trgovina općenito – odobrenja za obavljanje i pokretne trgovine,prigodne prodaje i sl.	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.3.2	Ugovori (kupovna roba i usluge)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.3.3	Radno vrijeme ugostiteljskih objekata	da	-	-	-	3		izlučivanje	
4.3.4	Turizam – razvojni program	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.3.5	Turizam – planiranje,odluke, suglasnosti, mišljenja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.3.6	Radno vrijeme ugostiteljskih objekata	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.4.	PROMET I VEZE								

4.4.1	Promet i veze – općenito (sporazumi o suradnji, ugovori,elaborati,studije i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.4.2	Akti o izgradnji, održavanju cestovne infrastrukture	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.4.3	Sufinanciranje prijevoza	da	-	-	-	10		izlučivanje	
4.4.4	Poštanski promet	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
4.4.5	Telekomunikacijski promet	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
4.5	PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA ČOVJEKOVE OKOLINE								
4.5.1	Općenito – upute o postupanju, upiti,zahtjevi i sl.	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
4.5.2	Urbanistički planovi – izrada, objave,pozivi, dopisi,suglasnosti,mišljenja	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.5.3	Prostorni planovi – izrada, objave,pozivi, dopisi, suglasnosti, mišljenja	da	-	-	-	T		predaja u arhiv	
4.5.4	Ugovori i izradi DPU	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.5.5	Ugovori i seciji	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.5.6	Izvešće o stanju u prostoru	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.5.7	Obavijest o posebnim uvjetima	da	-	-	-	3		izlučivanje	
4.5.8	Plan gospodarenja otpadom, koncesije	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.5.9	Mjere zaštite okoliša,studije,procjene, godišnja izvješća i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6	GRAĐEVINSTVO I KOMUNALNI POSLOVI								
4.6.1	Građevinski poslovi								
4.6.1.1	Općenito – upute o postupanju, upiti, zahtjevi i sl.	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
4.6.1.2	Izgradnja objekata (projektno - tehničkadokumentacija , nacrti, rješenja u vezi gradnje i sl.)	da	da	-	-	T		predaja u arhiv	
4.6.1.3	Lokacijske,građevinske,uporabne dozvole (usvojene i odbijene)	da	-	-	-	T		predaja u arhiv	-
4.6.1.4	Stručno- tehnička mišljenja/revizije u vezi gradnje (zapisnici,izvješća,odluke,elaborati,rješenja i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6.1.5	Građevinske knjige/dnevnici	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6.1.6	Ugovori o građenju, izjave izvođača radova	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
4.6.1.7	Privremene okončane situacije	da	-	-	-	10		izlučivanje	
4.6.1.8	Atesti	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
4.6.1.9	Idejni projekti	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

4.6.1.10	Ponude, cjenici, troškovnici i sl.	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.6.1.11	Tehnički pregled objekta	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6.1.12	Rješenja o uklanjanju građevina, dozvole za uklanjanje objekata, etažiranje	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6.1.13	Građevinska inspekcija (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.6.1.14	Povijesni vlasnički listovi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6.2	Komunalni poslovi								
4.6.2.1	Komunalna djelatnost (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi ,zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	
4.6.2.2	Koncesije i koncesijska odobrenja	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6.2.3	Komunalni prekršaji (prijave, upozorenja, rješenja i sl)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.6.2.4	Akti o grobljima	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6.2.5	Grobni očevidnik i registar umrlih osoba	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6.2.6	Dozvole za ukop pokojnika (izdaje mrtvozornik)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6.2.7	Odobrenja za obavljanje radova na groblju	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
4.6.2.8	Rješenje i ugovori o korištenju javnih površina	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.6.2.9	Uređenje zelenih površina	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.6.2.10	Komunalna i grobna naknada (rješnje pravne osobe, rješenja fizičke osobe, opomene, ovrhe) – nakon isteka	da	-	-	-	T	-	Ostaje kod stvaratelja	-
4.6.2.11	Rješenja o komunalnom doprinosu, rješenja o naknadi za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6.2.12	Kanalizacija (ugovori o priključenju, rješenja za naknade, sufinanciranje priključka	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
4.6.2.13	Elementarne nepogode	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6.2.14	Zahtjevi za sufinanciranje opožarenih površina	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6.2.15	Komunalno poduzeće	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6.2.16	Zakup poslovnog prostora	da	-	-	-	T	-	Ostaje kod stvaratelja	-
4.6.2.17	Priključenje na komunalnu infrastrukturu	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6.2.18	Porezi kuća za odmor	da	-	-	-	T	-	Ostaje kod stvaratelja	-
4.6.2.19	Kanalizacija	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

4.7	STAMBENI ODNOSI								
4.7.1	Stambena politika – općenito (tipsko manje važno dopisivanje, zahtjevi zamolbe)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
4.7.2	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu općine	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.7.3	Sporovi – dokumentacija o sporovima u svezi s vlasništvom i drugim stvarnim pravima na nekretninama	da	-	-	-	20	-	izlučivanje	-
4.7.4	Ugovori o najmu/korištenju poslovnih prostorija općine – nakon isteka	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.	FINANCIJE								
5.1	KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE I DRUGA DOKUMENTACIJA								
5.1.1	Isplatne liste, analitičke evidencije o plaćama za koje se isplaćuju obvezni doprinosi, obračun	da	-	-	-	T	-	Ostaje kod stvaratelja	
	Isplaćene /neisplaćene plaće/otpremnine								
5.1.2	Ispriave na temelju kojih su uneseni podatci dnevnik i glavnu knjigu	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
5.1.3	Ispriave na temelju kojih su uneseni podatci u pomoćne knjige	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
5.1.4	Financijski planovi – GODIŠNJI TRAJNO	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.1.5	Ulazni računi	da	da	-	-	11	-	izlučivanje	-
5.1.6	Izlazni računi	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
5.1.7	Izvodi	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
5.1.8	Dokumentacija o platnom prometu (nalozi za plaćanje)	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
5.1.9	Blagajna	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
5.1.10	Putni nalozi,putni radni listovi,obračuni goriva/troškova	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
5.1.11	Dokumentacija o osiguranju imovine (police osiguranja) – nakon isteka	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.1.12	Temeljnice	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
5.1.13	Inventure, amortizacija	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
5.1.14	Obavijest o izvodu otvorenih stavaka	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
5.1.15	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.1.16	Izveštaji i doznake o bolovanju zaposlenika	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.1.17	Zahtjevi za refundaciju plaća i bolovanja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.1.18	Sudske administrativne zabrane na plaći zaposlenika	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-

5.1.19	Narudžbenice	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	
5.2.	FISKALNA ODGOVORNOST I IZVJEŠĆA O NEPRAVILNOSTIMA								
5.2.1	Fiskalna odgovornost	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
5.2.2	Izvešće o nepravilnostima, postupanje povodom, prijavljenih nepravilnosti	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
5.3	POSLOVNE KNJIGE								
5.3.1	Glavna knjiga i dnevnik finansijskog knjigovodstva	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
5.3.2	Pomoćne knjige – analitička knjigovodstva, kratkotrajne finansijske imovine, finansijske imovine i obveza	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
5.3.3	Evidencije danih i primljenih jamstava i garancija	da	-	-	-	T		predaja u arhiv	
5.3.4	Analitičke knjigovodstvene evidencije - dnevnicu analitičkih knjigovodstava	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
5.3.5	Analitičke kartice komunalne naknade	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
5.3.6	Knjiga dugotrajne materijalne i finansijske imovine	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.3.7	Knjiga inventara	da	-	-	-	T		Ostaje kod stavaratelja	
5.3.8	Knjiga (dnevnik) blagajne	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
5.3.9	Blagajnički izvještaj (dnevnik)	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
5.3.10	Knjiga ulaznih računa	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
5.3.11	Knjiga izlaznih računa	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
5.4	FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI, IZVJEŠĆA DRŽAVNOG UREDA ZA REVIZIJU								
5.4.1	Financijski izvještaji (bilanca, račun prihoda i rashoda i dr.)- GODIŠNJI - TRAJNO	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
5.4.2	Proračun, rebalansi, programi održavanja i građenja	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
5.4.3	Zbirni godišnji finansijski izvještaji svih vrsta	da	-	-	-	T		predaja u arhiv	
5.4.4.	Izvešća, FINA, eksploatacija min, sirovina, analiza Porezne uprave	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
5.4.5	Porezi, PDV	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
5.4.6	Izvešća Državnog ureda za reviziju o kontroli poslovanja	da	-	-	-	15	-	izlučivanje	-
5.4.7	Ugovori - razno	da	-	-	-	T		Predaja u arhiv	
5.5	SUFINANCIRANJE PROJEKATA I PROGRAMA UDRUGA I ORGANIZACIJA CIVILNOG DRUŠTVA								

5.5.1	Odluke načelnika o raspoređivanju i dodjeli sredstava	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
5.5.2	Natječajna dokumentacija , prijave na natječaj, ugovori o dodjeli sredstava	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.5.3	Zahtjevi za financiranjem djelatnosti i programa	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.5.4	Izvešća udruga o trošenju sredstava	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.5.5	Odluke o povratu sredstava	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
5.6	JAVNA NABAVA								
5.6.1	Javna i jednostavna nabava (pojedinačni postupci)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
	Ugovori								-
5.6.2	Evidencije javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
6.	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA								
6.1	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I OSIGURANJE								
6.1.1	Općenito - ponude,zamolbe zahtjevi i sl.	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
6.1.2	Zaštita od zaraznih bolesti,dezinfekcija,deratizacija	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.1.3	Zdravstvena zaštita u slučaju nesreće na poslu i profesionalnih oboljenja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.1.4	Domovi zdravkhja(zamolbe za opremanje i sl.9	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
6.1.5	Ostalo(mobilne jedinice,dežurstva,stomatolozi,pedijatri,palijativna skrb i sl.-korespodencija,zahtjevi i sl)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2	SOCIJALNA ZAŠTITA								
6.2.1	Socijalna skrb-općenito (obavijesti,upute)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.2	Podmirenje troškova stanovanja,ogrijev,jednokratne novčane pomoći,naknade za novorođenu djecu(rješenja,potvrde,evidencija socijalnih korisnika)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.3	ZAŠTITA RATNIH I VOJNIH INVALIDA I BORACA								
6.3.1	Spomen obilježja-općenito	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
6.3.2	Zahtjevi i izvješća o grobnim mjestima branitelja,zahtjevi i očitovanja o uređenju spomenika	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
7.	PROSVJETA,KULTURA,SPORT,ZNANOST I INFORMATIKA								

7.1.	Obavljanje djelatnosti predškolskog odgoja-ugovori	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
7.2.	Izveštaj korisnika iz područja predškolskog odgoja,obrazovanja i školstva	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
7.3	Financiranje predškolskog odgoja i osnovnog školstva(nabavka opreme,financiranje programa)	da	-	-	-	10		izlučivanje	
7.4	Nagrade odličnim učenicima	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
7.5	Akti o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
7.6	Program javnih potreba u kulturi-izvešća	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
7.7	Kulturne manifestacije-općenito(zamolbe,zahtjevi,organizacije i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
7.8	Kulturne djelatnosti-općenito (zamolbe,zahtjevi sa podrškom i sl.)	da	-	-	-	5		izlučivanje	
7.9.	Sport i tehnička kultura-općenito(zamolbe,zahtjevi i sl9					5		izlučivanje	
7.9	Akti sportskih klubova i udruga	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
7.10	Informatika-općenito(ponude,upiti,održavanje)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
7.11	Informatička oprema	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
7.12	Informacijski sustavi	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
8.	PRAVOSUĐE								
8.1.	Odvjetništvo i pravna pomoć-ugovori,odluke i sl.	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
8.2.	Sudski sporovi	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
9.	CIVILNA ZAŠTITA								
9.1	Civilna zaštita-općenito	da	-	-	-	T		Predaja u arhiv	
9.2	Stožer civilne zaštite	da				T		Predaja u arhiv	
9.3	Mjere zaštite i spašavanja,procjena ugroženosti,operativni postupci,analize stanja i sl.	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
10.	PREDMETI KOJI NE SPADAJU U GLAVNU SKUPINIU								
10.1.	GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI								
10.1.1	Općenito-upute,dopisi i sl.	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
10.1.2	Katastarski poslovi,geodetske podloge,geodetska izmjera,katastar zemljišta	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
10.1.3	Katastarski i topografsko-katastarski planovi	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-

10.1.4	Parcelacijski i geodetski elaborati(promjena načina uporabe zemljišta)	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
10.2.	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI								
10.2.1	Zemljište i zgrade u vlasništvu općine	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
10.2.2	Ugovori o kupoprodaji nekretnina	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
10.2.3	Ugovori o kupoprodaji građevinskog zemljišta	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
10.2.4	Rješenja o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja nekretnina	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
10.2.5	Vlasničko pravni odnosi u vezi objekata,opreme i ostalog	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
10.2.6	Dokumentacija u vezi održavanja zgrada-objekata,opreme i ostalih sredstava	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
10.2.7	Nabavka sredstava i opreme	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
10.2.8	Sudski sporovi	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
10.2.9	Imovina općine(dugotrajna)	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
10.3	STATISTIKA								
10.3.1	Statistika-općenito(tipsko,manje važno dopisivanje)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
10.3.2	Statistika(godišnja,zbirna)	da	-	-	-	T	-	Predaja u arhiv	-
10.3.3	Statistika(izvješća)	da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-

Ukoliko stvaratelj vrši pretvorbu dokumentarnog gradiva u digitalni oblik potrebno je prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva, te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Hrvatski državni arhiv dužan je obaviti provjeru sukladnosti najmanje jedanput u dvije godine.

Promjene u načinu nastajanja izvornika, kao i vrstama gradiva koje nastaju trebaju biti registrirane u Popisu gradiva s rokovima čuvanja i dostavljene Državnom Arhivu u Splitu na odobrenja.