



# SLUŽBENI GLASNIK GRADA SENJA

## SLUŽBENI LIST GRADA SENJA

**Uredništvo: Senj,  
Obala dr. F. Tuđmana 2  
telefon: 881-162**

**GODINA XXII., BROJ 7.  
SENJ, 16. RUJNA 2022.**

**LIST IZLAZI  
PREMA POTREBI**

## AKTI GRADONAČELNIKA GRADA SENJA

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20), te članka 60. Statuta Grada Senja („Službeni glasnik Grada Senja“, broj 4/20, 1/21, 10/13 - pročišćeni) Gradonačelnik Grada Senja, dana 15.09.2022. godine, donosi

### PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM GRADA SENJA S ROKOVIMA ČUVANJA

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Senja (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanoj Grada Senja, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Grada Senja s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Grada Senja, odnosno sve vrste gradiva kojih je Grad Senj u posjedu.

##### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

##### Članak 3.

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Senja odgovoran je gradonačelnik Grada Senja.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Grada Senja obavlja Držav-

ni arhiv u Rijeci (u daljnjem tekstu: nadležni arhiv), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

##### Članak 4.

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

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

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

##### Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva

b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću

c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik

d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i

sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima

e) **identifikator zapisa** ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja

f) **informacijski sustav** za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte

g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima

h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo

i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao

j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa

k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom

l) **odabiranje arhivskoga gradiva** je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje

m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo

n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tjeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka

o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)

p) **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti

q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Grada Senja bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama

r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo

s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)

t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena

u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

## Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost

b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati

c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja

d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama

e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije

f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

## II. OBVEZE GRADA SENJA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

### Članak 7.

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

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Grada Senja ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom arhivu
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

## II. UPRAVLJANJE GRADIVOM

### 1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

#### Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa - dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja - osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

#### Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Grada Senja te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

#### Članak 10.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u Gradu Senju moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.
- (2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Grad Senj koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost

gradiva u sustavu.

(3) Ako Grad Senj posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv.

## 2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

### Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

### Članak 12.

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Grada Senja s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Grad Senj je dužan osigurati nepromjenjivost

podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

### Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Grada Senja mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

(3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

## 3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

### Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Grada Senja

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

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

### Članak 15.

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje

na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

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

#### 4. PRETVORBA GRADIVA

##### Članak 16.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

(2) Pretvorba gradiva Grada Senja mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)

- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva

- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana

- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko parvo

- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

##### Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Grada Senja mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava

- upute za korisnike sustava

- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi

- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe

- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

##### Članak 18.

(1) Grad Senj mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

##### Članak 19.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti. (2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Grada Senja obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

##### Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Grada Senja provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona

o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Grad Senj je dužan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

## 5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

### Članak 21.

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

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva

- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

### Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Senja, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Grada Senja.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

### Članak 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

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

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

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

### Članak 24.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

**Članak 25.**

U okviru uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja
- upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

**Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva****Članak 26.**

(1) Grad Senj je dužan osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(3) Grad Senj mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

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

**Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku****Članak 27.**

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja

- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

**Članak 28.**

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

(3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

(4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

**Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku****Članak 29.**

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

(2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.



(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

(4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

## **6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

### **Članak 30.**

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Grada Senja s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

(2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

### **Članak 31.**

(1) Grad Senj određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.

(2) Ukoliko Grad Senj posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Grada Senja nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Grada Senja s rokovima čuvanja, Grad Senj je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

### **Članak 32.**

Ukoliko Grad Senj vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

## **7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA**

### **Članak 33.**

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

### **Članak 34.**

Propreme za izlučivanje i uništenje građe kojoj je prestala važnost za tekuće poslovanje obavlja se putem stručne Komisije imenovane od strane gradonačelnika Grada Senja.

### **Članak 35.**

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

- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)

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

### **Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo**

### **Članak 36.**

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

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom

ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja, ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

#### Članak 37.

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

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

#### Članak 38.

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

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

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

### 8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

#### Članak 39.

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

### 9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

#### Priprema gradiva za predaju

#### Članak 40.

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

(2) Prije predaje gradiva Grad Senj je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom arhivu

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom arhivu ako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima

povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

#### Članak 41.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Grad Senj.

### Predaja gradiva u digitalnom obliku

#### Članak 42.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

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

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(6) Ako se u posjedu Grada Senja nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

**Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku****Članak 43.**

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

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

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Grad Senj predaje nadležnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

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

**Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu****Članak 44.**

O predaji javnog arhivskog gradiva Grada Senja nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

**IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM****Članak 45.**

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik

- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe

- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije

- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku

- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja

- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu

- obavještanje nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,

- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu.

**Članak 46.**

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

**Članak 47.**

(1) Grad Senj dužan je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

**Članak 48.**

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i

načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 49.

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

### Članak 50.

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

### Članak 51.

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

### Članak 52.

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

### Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva, KLASA: 036-01/15-01/03, URBROJ:2125-03/03-15-02, od 11. ožujka 2015. godine.

### Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave u Službenom glasniku Grada Senja a, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva.

KLASA: 036-01/22-01/02

URBROJ: 2125-03/02-22-01

U Senju, 15.09.2022.

**GRADONAČELNIK :**

**Jurica Tomljanović, dipl.ing.šum.**

Državni arhiv u Rijeci izdao je odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom Grada Senja s rokovima čuvanja dana 23.rujna. 2022. godine KLASA : Up/I-034-04/22-01/41, URBROJ: 2170-53-04-22-02, te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Grada Senja s rokovima čuvanja.

## GRAD SENJ - POSEBNI POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA I OBLIKOM ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
<b>I.</b>	<b>NEUPRAVNI POSTUPAK</b>										
<b>1.</b>	<b>Strateško planiranje</b>										
1.1.	Općenito	001-01	1	da	-	-	-	5	5		IBPP
										izlučivanje	trajno brisanje
1.2.	Planiranja i strategije	001-02	1	da	-	-	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
<b>2</b>	<b>Ljudska prava i temeljne slobode</b>										
2.1.	Općenito	004-01	1	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	trajno brisanje
2.2.	Ravnopravnost spolova	004-02	1	da	-	-	-	5		izlučivanje	trajno brisanje
<b>3</b>	<b>Političke stranke</b>										
3.1.	Političke stranke	006-01	1	da	-	-	-	T		predaja arhivu	IBPP
										predaja arhivu	predaja arhivu
<b>4.</b>	<b>Ustanove</b>										
4.1.	Osnivanje, ustroj i djelatnost	007-01	1	da	-	-	-	T	T	predaja arhivu	IBPP
4.2.	Imenovanje i razrješenje članova upravnih vijeća i ustanova	007-02	1	da	-	-	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.3.	Imenovanje i razrješenje ravnatelja ustanova	007-03	1	da	-	-	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
4.4.	Sjednice	007-04	1	da	-	-	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

5. Informiranje										
5.1.	Općenito	008-01	1	da	-			5	Izlučivanje	IBPP
5.2.	Pristup informacijama	008-02	1	da				5	Izlučivanje	IBPP
6. Zaštita osobnih podataka										
6.1.	Općenito	009-01	1	da	-			5	Izlučivanje	IBPP
6.2.	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka	009-02	1	da				T	predaja arhivu	predaja arhivu
7. Grb, zastava i himna										
7.1.	Općenito	010-01	1	da	-			T	predaja arhivu	IBPP
7.2.	Grb, zastava i himna	010-02	1	da	-			T	predaja arhivu	predaja arhivu
8. Ustav, zakoni i drugi propisi										
8.1.	Postupak donošenja akata	011-01	1	da	-			5	Izlučivanje	IBPP
8.2.	Obajavlivanje akata	011-02	1	da	-			5	Izlučivanje	IBPP
8.3.	Ostalo	011-03	1	da	-			5	Izlučivanje	IBPP
9. Izborni sustav										
9.1.	Općenito	012-01	1	da	-			T	predaja arhivu	IBPP
9.2.	Provedba izbora	012-02	1	da	-			T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.3.	Financiranje političkih stranaka	012-03	1	da	-			10	Izlučivanje	IBPP

10. Izborni sustav												
10.1.	Općenito	013-01	1	da	-				T	-	predaja arhivu	IBPP predaja arhivu
10.2.	Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana	013-02	1	da	-				T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
10.3.	Savjetovanje s javnošću	013-03	1	da	-				T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
11. Nacionalne manjine												
11.1.	Općenito	016-01	1	da	-				5	-	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
11.2.	Prava nacionalnih manjina	016-02	1	da	-			-	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12. Jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave												
12.1.	Sjednice predstavničkog tijela Grada Senja, pozivi zapisni, prisega i ostalo	024-01	1	da	-				T	-	predaja arhivu	IBPP predaja arhivu
12.2.	Vijećnička pitanja i odgovori	024-01	2	da	-				T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.3.	Mandatna komisija	024-02	1	da	-				T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.4.	Odbor za izbor i imenovanje	024-02	2	da	-				T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.5.	Odbor za Statut, Poslovnik i propise	024-02	3	da	-				T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.6.	Odbor za financij, gradski proračun i raspolaganje nekretninama Grada Senja	024-03	4	da	-				T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.7.	Odbor za gospodarstvo, poduzetništvo, turizam i EU fondove	024-03	5	da	-				T	-	predaja arhivu	predaja arhivu

12.8.	Odbor za zaštitu i obnovu povijesne jezgre Grada Senja i kulturu	024-03	6	da	-				t	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.9.	Odbor za zdravstvo, umirovljenike i socijalnu politiku	024-03	7	da	-				T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.10.	Odbor za obrazovanje, odgoj, obitelji i mladež	024-03	8	da	-				T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.11.	Odbor za branitelje	024-03	9	da	-				T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.12.	Odbor za prostorno uređenje, graditeljstvo i komunalne djelatnosti	024-03	10	da	-				T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.13.	Odbor za luke, ceste, energetiku i vodno gospodarstvo	024-03	11	da	-				T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.14.	Odbor za poljoprivredu, šumarstvo, hortikulturu, ribarstvo i zaštitu okoliša	024-03	12	da	-				T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.15.	Odbor za međugradsku suradnju	024-03	13	da	-				T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.16.	Odbor za javna priznanja	024-03	14	da	-				T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.17.	Odbor za mjesnu samoupravu	024-03	15	da	-				T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.18.	Odbor za presdstavke i pritužbe	024-03	16	da	-				T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.19.	Povjerenstvo za procjenu šteta od prirodnih nepogoda	024-03	17	da	-				T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.20.	Povjerenstvo za ocjenu osnovanosti zahtjeva za priznavanje prava vlasništva	024-03	18	da	-				T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.21.	Savjet mladih Grada Senja	024-03	19	da	-				T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
12.22.	Mjesni odbori Grada Senja	024-04	1	da	-				T	-	predaja arhivu	predaja arhivu





17. Informatičko-dokumentacijska služba										
17.1.	Informatička djelatnost i sustavi	032-01	1	da	-			5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
17.2.	Dokumentacijski i informacijski poslovi i usluge	032-02	1	da	-			5	Izlučivanje	trajno brisanje
17.3.	Stručni časopisi, službenma glasilai druga stručna literatura	032-03	1	da	-			5	Izlučivanje	trajno brisanje
18. Tisak i umnožavanje materijala										
18.1.	Općenito	033-01	1	da	-			5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
19. Upravni postupak i upravni spor										
19.1.	Općenito	034-01	1	da	-			5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
19.2.	Izdavanje potvrda	034-02	1	da	-			5	Izlučivanje	trajno brisanje
19.3.	Izvjешća o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta	034-03	1	da	-			5	Izlučivanje	trajno brisanje
19.4.	Ostalo	035-04	1	da	-			5	Izlučivanje	trajno brisanje
20. Uredsko poslovanje										
20.1.	Općenito	035-01	1	da	-			5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
20.2.	Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka	035-02	1	da	-			T	predaja arhivu	predaja arhivu
20.3.	Evidencije i obrasci	035-03	1	da	-			5	Izlučivanje	trajno brisanje
20.4.	Primjene informacijske tehnologije u uredskom poslovanju	035-04	1	da	-			10	Izlučivanje	trajno brisanje
20.5.	Ostalo	036-05	1	da	-			5	Izlučivanje	trajno brisanje

21. Upravljanje dokumentarnim materijalom												
21.1.	Općenito	036-01	1	da	-	-	-	-	T	predaja arhivu	IBPP	predaja arhivu
21.2.	Postupak arhiviranja predmeta i akata	036-02	1	da	-	-	-	-	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
21.3.	Predaja dokumentarnog građevnog arhivu	036-03	1	da	-	-	-	-	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
21.4.	Izlučivanje dokumentarnog gradiva	036-04	1	da	-	-	-	-	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
21.5.	Ostalo	036-05	1	da	-	-	-	-	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
22. Ovjere												
22.1.	Općenito	037-01	1	da	-	-	-	-	5	Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
23. Pečati, žigovi, štambilji												
23.1.	Općenito	038-01	1	da	-	-	-	-	5	Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
23.2.	Odobrenja za izradu pečata i žigova sa grbom RH	038-02	1	da	-	-	-	-	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
23.3.	Upotreba, čuvanje i uništavanje	038-03	1	da	-	-	-	-	T	predaja arhivu	predaja arhivu	predaja arhivu
24. Upravni nadzor nad zakonitošću akata												
24.1.	Općenito	040-01	1	da	-	-	-	-	10	Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
25. Upravni nadzor nad zakonitošću rada												
25.1.	Općenito	041-01	1	da	-	-	-	-	5	Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje

<b>26. Unutarnje kontrole u javnom sektoru</b>									
26.1.	Općenito	042-01	1	da	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>27. Upravna inspekcija</b>									
27.1.	Općenito	043-01	1	da	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>28. Predstavke i pritužbe na rad tijela uprave</b>									
28.1.	Općenito	050-01	1	da	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>29. Ostale predstavke</b>									
29.1.	Općenito	052-01	1	da	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>30. Molbe i prijedlozi</b>									
30.1.	Općenito	053-01	1	da	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
30.2.	Pojedinačni prijedlozi	053-02	1	da	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>31. Javne nagrade i priznanja</b>									
31.1.	Općenito	061-01	1	da	-	-	T	predaja arhivu	IBPP predaja arhivu
<b>32. Odnosi države i vjerskih zajednica</b>									
32.1.	Općenito	070-01	1	da	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
33.1.	Prava i obveze dužnosnika u JLS	081-01	1	da	-	-	T		IBPP

34. Zaposleni u javnom sektoru										
34.1.	Prava i obaveze radnika (općenito)	110-01	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
35. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, Prijam u službu i prestanak službe, Ugovor o djelu i dopunski rad										
35.1.	Općenito	112-01	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
35.2.	Radni odnos/prijam u službu na određeno vrijeme	112-02	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
35.3.	Radni odnos/prijam u službu na neodređeno vrijeme	112-03	1	da	-	-	-	T	predaja arhivu	predaja arhivu
35.4.	Rješenje o rasporedu	112-04	1	da	-	-	-	T	predaja arhivu	predaja arhivu
35.5.	Prestanak službe	112-05	1	da	-	-	-	T	predaja arhivu	predaja arhivu
35.6.	Stavljanje na raspolaganje	112-06	1	da	-	-	-	T	predaja arhivu	predaja arhivu
35.7.	Ugovor o djelu	112-07	1	da	-	-	-	10	Izlučivanje	trajno brisanje
35.8.	Ostalo	112-08	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
36. Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja, obustave rada										
36.1.	Općenito	113-01	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
36.2.	Radno vrijeme	113-02	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
36.3.	Odmori	113-03	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
36.4.	Dopusti	113-04	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
36.5.	Bolovanja	113-05	1	da	-	-	-	10	Izlučivanje	trajno brisanje

37. Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost										
37.1.	Općenito	114-01	1	da	-	-	5	Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
37.2.	Radni sporovi	114-02	1	da	-	-	10	Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
37.3.	Disciplinska odgovornost i postupak	114-03	1	da	-	-	5	Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
37.4.	Materijalna odgovornost	114-04	1	da	-	-	10	Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
38. Zaštita na radu										
38.1.	Općenito	115-01	1	da	-	-	5	Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
39. Radni staž										
39.1.	Općenito	117-01	1	da	-	-	T	predaja arhivu	IBPP	predaja arhivu
40. Stručna sprema, kvalifikacije										
40.1.	Općenito	118-01	1	da	-	-	5	Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
41. Upravljanje ljudskim potencijalima, ocjenjivanje i ostalo										
41.1.	Općenito	119-01	1	da	-	-	5	Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
41.2.	Upravljanje ljudskim potencijalima	119-02	1	da	-	-	10	Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
41.3.	Ocjenjivanje	119-03	1	da	-	-	T	predaja arhivu	IBPP	predaja arhivu
42. Stjecanje plaće										
42.1.	Općenito	120-01	1	da	-	-	5		IBPP	

43. Ostala primanja po osnovi rada												
43.1.	Općenito	121-01	1	da	-	-	-	5		Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
43.2.	Dnevnica	121-02	1	da	-	-	5			Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
43.3.	Prijevoz na posao i s posla	121-03	1	da	-	-	5			Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
43.4.	Regres za godišnji odmor	121-04	1	da	-	-	5			Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
43.5.	Pomoć u slučaju smrti	121-05	1	da	-	-	5			Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
43.6.	Jubilarne nagrade	121-06	1	da	-	-	5			Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
43.7.	Otpremnina	121-07	1	da	-	-	10			Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
43.8.	Ostalo	121-08	1	da	-	-	5			Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
44. Tečajevi, savjetovanja, stručna putovanja												
44.1.	Općenito	130-01	1	da	-	-	2			Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
45. Specijalizacija i druga stručna putovanja												
45.1.	Općenito	150-01	1	da	-	-	5			Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
46. Stručna praksa, vježbenici												
46.1.	Općenito	132-01	1	da	-	-	10			Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
46.2.	Vježbenici i pripravnici	132-02	1	da	-	-	5			Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
46.3.	Stručno osposobljavanje	132-03	1	da	-	-	5			Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
47. Stručni ispiti												
47.1.	Stručni ispiti	133-02	1	da	-	-	50			Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje

<b>48. Mirovinsko osiguranje</b>												
48.1.	Općenito	140-01	1	da	-	-	-	-	50			IBPP trajno brisanje
<b>49. SINDIKATI</b>												
49.1.	Općenito	150-01	1	da	-	-	-	5				IBPP trajno brisanje
<b>50. kolektivni ugovori</b>												
50.1.	Koletivni ugovor, pregovarački odbor, kolektivno pregovaranje	152-01	1	da	-	-	-	T				IBPP predaja arhivu
<b>51. Sigurnost u prometu</b>												
51.1.	Općenito	211-01	1	da	-	-	-	5				IBPP trajno brisanje
51.2.	Prometni prekršaji	211-02	1	da				5				IBPP trajno brisanje
<b>52. Organizacije civilnog društva</b>												
52.1.	Udruge	230-01	1	da	-	-	-	5				IBPP trajno brisanje
<b>53. Javna okupljanja</b>												
53.1.	Općenito	231-01	1	da	-	-	-	5				IBPP trajno brisanje



<b>54. Civilna zaštita</b>										
54.1.	Općenito	240-01	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	IBPP
									Izlučivanje	IBPP
54.2.	Stožer civilne zaštite	240-02	1	da				10	Izlučivanje	IBPP
									Izlučivanje	IBPP
<b>55. Civilna zaštita</b>										
55.1.	Općenito	242-01	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	IBPP
									Izlučivanje	IBPP
<b>56. Vatrogastvo</b>										
56.1.	Općenito	250-01	1	da	-	-	-	10	Izlučivanje	IBPP
									Izlučivanje	IBPP
56.2.	Način ustrojavanja, obveze i osnivanja VP i organizacija	250-02	1	da	-	-	-	10	Izlučivanje	IBPP
									Izlučivanje	IBPP
56.3.	Suglasnosti za imenovanje zapovjednika, suglasnosti na statute, izmjene i dopune	250-03	1	da	-	-	-	T	predaja arhivu	IBPP
									predaja arhivu	IBPP
<b>57. Gospodarstvo - planiranje</b>										
57.1.	Općenito	300-01	1	da	-	-	-	10	Izlučivanje	IBPP
									Izlučivanje	IBPP
<b>58. Gospodarski razvoj</b>										
58.1.	Općenito	302-01	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	IBPP
									Izlučivanje	IBPP
58.2.	Program razvoja	302-02	1	da	-	-	-	T	predaja arhivu	IBPP
									predaja arhivu	IBPP
<b>59. Industrija i rudarstvo</b>										
59.1.	Općenito	310-01	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	IBPP
									Izlučivanje	IBPP

59.2.	Elektroprivreda	310-02	1	da	-	-	-	10	Izlučivanje	trajno brisanje
<b>60. Zanatstvo i mala privreda</b>										
60.1.	Općenito	311-01	1	da	-	-	5	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>61. Poljoprivreda</b>										
61.1.	Općenito	320-01	1	da	-	-	5	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
61.2.	Poljoprivredno zemljište, natječaji , prodaja zakup	320-02	1	da	-	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
61.3.	Ostalo	320-03	1	da	-	-	5	5	Izlučivanje	trajno brisanje
<b>62. Šumarstvo</b>										
62.1.	Općenito	321-01	1	da	-	-	10	10	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
62.2.	Šume i šumsko zemljište	321-02	1	da	-	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
62.3.	Šumarska inspekcija	321-03	1	da	-	-	5	5	Izlučivanje	trajno brisanje
<b>63. Veterinarstvo</b>										
63.1.	Općenito	322-01	1	da	-	-	5	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
63.2.	Veterinarske usluge	322-02	1	da	-	-	5	5	Izlučivanje	trajno brisanje
63.3.	Zdravlje i zaštita životinja	322-03	1	da	-	-	5	5	Izlučivanje	trajno brisanje
63.4.	Veterinarska inspekcija	322-04	1	da	-	-	5	5	Izlučivanje	trajno brisanje
<b>64. Vodno gospodarstvo i zaštita mora</b>										
64.1.	Općenito	325-01	1	da	-	-	5	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
64.2.	NUV-poslovni prostor	325-10	5	da	-	-	10	10	Izlučivanje	trajno brisanje
64.3.	NUV-stambeni prostor	325-10	6	da	-	-	10	10	Izlučivanje	trajno brisanje

<b>65.</b>	<b>Unutarnja trgovina</b>									
65.1.	Općenito	330-03	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>66.</b>	<b>Turizam</b>									
66.1.	Općenito	334-05	1	da	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
66.2.	Razvoj i investicije	334-02	1	da	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
66.3.	Priprema i opskrba sezone	334-03	1	da	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
66.4.	Turistička inspekcija	334-04	1	da	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
<b>67.</b>	<b>Ugostiteljstvo</b>									
67.1.	Općenito	335-01	1	da	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
<b>68.</b>	<b>Zaštita potrošača</b>									
68.1.	Općenito	337-01	1	da	-	-	10	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
<b>69.</b>	<b>Cestovni promet</b>									
69.1.	Općenito	340-01	1	da	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
69.2.	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	340-02	1	da	-	-	T	predaja arhivu	IBPP trajno brisanje	
69.3.	Autobusni kolodvor	340-03	1	da	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
69.4.	Prijevoznačka djelatnost	340-04	1	da	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
69.5.	Sigurnost u cestovnom prometu	340-05	1	da	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
<b>70.</b>	<b>Pomorski promet</b>									
70.1.	Općenito	342-01	1	da	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje	

70.2.	Morske luke	342-02	1	da	-			10	Izlučivanje	trajno brisanje	
70.3.	Pomorsko dobro, razgraničenje pomorskog dobra	342-03	1	da	-		T		predaja arhivu	predaja arhivu	
70.4.	Sigurnost plovidbe	342-04	1	da	-		5		Izlučivanje	trajno brisanje	
<b>71. Elektroničke komunikacije i poštanske usluge</b>											
71.1.	Općenito	344-01	1	da	-	-	5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
71.2.	Pošanski promet	344-02	1	da	-		5		Izlučivanje	trajno brisanje	
71.3.	Elektroničke komunikacije	344-03	1	da	-		5		Izlučivanje	trajno brisanje	
<b>72. Prostorno uređenje</b>											
72.1.	Općenito	350-01	1	da	-	-	T		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
72.2.	Prostorni planovi	350-02	1	da	-		T		predaja arhivu	predaja arhivu	
72.3.	Primjedbe građana	350-02	2	da	-		10		Izlučivanje	trajno brisanje	
72.4.	Provedba prostornih planova	350-03	1	da	-		T		predaja arhivu	predaja arhivu	
72.5.	Ostalo	350-03	1	da	-		10		Izlučivanje	trajno brisanje	
<b>73. Zaštita čovjekove okoline</b>											
73.1.	Općenito	351-01	1	da	-	-	10		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje	
73.2.	Mjere zaštite čovjekove okoline	351-02	1	da	-		10		Izlučivanje	trajno brisanje	
73.3.	Studije utjecaja na okoliš	351-03	1	da	-		10		Izlučivanje	trajno brisanje	
73.4.	Gospodarenje otpadom	351-04	1	da	-		10		Izlučivanje	trajno brisanje	
73.5.	Poslovi inspekcije zaštite okoliša	351-05	1	da	-		10		Izlučivanje	trajno brisanje	
<b>74. Građevinski poslovi</b>											
74.1.	Općenito	360-01	1	da	-	-	10		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje	

75. Gradnja građevina i obnova												
75.1.	Općenito	361-01	1	da	-	-	-	-	5	Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
75.2.	Gradnja građevine	361-02	1	da	-	-	-	T		predaja arhivu		predaja arhivu
75.3.	Rješenja o izvedenom stanju	361-02	2	da	-	-	-	T		predaja arhivu		predaja arhivu
75.4.	Građevinska dozvola-zahitjevi	361-03	1	da	-	-	-	T		predaja arhivu		predaja arhivu
75.5.	Građevinska dozvola-potvrde,rješenja	361-03	2	da	-	-	-	T		predaja arhivu		predaja arhivu
75.6.	Uporabna dozvola	361-05	1	da	-	-	-	T		predaja arhivu		predaja arhivu
75.7.	Rješenja o uvjetima uređenja prostora	361-06	1	da	-	-	-	T		predaja arhivu		predaja arhivu
75.8.	Legalizacija bespravno sagrađenih objekata	361-07	1	da	-	-	-	T		predaja arhivu		predaja arhivu
75.9.	Tehnički pregled	361-08	1	da	-	-	-	T		predaja arhivu		predaja arhivu
75.10.	Ostalo	361-09	1	da	-	-	-	5		Izlučivanje		trajno brisanje
76. Građevinsko urbanistička inspekcija												
76.1.	Općenito	362-01	1	da	-	-	-	10		Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
77. Komunalni poslovi												
77.1.	Općenito	363-01	1	da	-	-	-	5		Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
77.2.	Koncesije, dimnjačar i ostalo	363-01	2	da	-	-	-	10		Izlučivanje		trajno brisanje
77.3.	Komunalna djelatnost	363-02	1	da	-	-	-	5		Izlučivanje		trajno brisanje
77.4.	Komunalni doprinos	363-02	2	da	-	-	-	T		predaja arhivu		predaja arhivu
77.5.	Naknada za priključak na vodne građevine	363-02	3	da	-	-	-	10		Izlučivanje		trajno brisanje

77.6.	Kounalni doprinos-ozakonjenje, rješenja, opomene, ovhre, obročna otplata	363-02	4	da	-	-	-	-	10	Izlučivanje	trajno brisanje
77.7.	Komunalno redarstvo	363-04	1	da	-	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
77.8.	Zapisnici komunalnih redara	363-04	2	da	-	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
77.9.	Zapisnici prometno-komunalnog redara	363-04	3	da	-	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
77.10	Zapisnici višeg prometnog i komunalnog redara	363-04	4	da	-	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
77.11.	Jaavna površina, najam	363-05	1	da	-	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
77.12.	Zakup javne površine,terase	363-05	2	da	-	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
77.13.	Zakup javne površine, privremeni objekti	363-05	3	da	-	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
77.14.	Zakup javne površine,ambulantna prodaja	363-05	4	da	-	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
77.15.	Zakup javne površine, Frankopanski trg	363-05	5	da	-	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
77.16.	Zakup javne površine, Pavlinski trg	363-05	6	da	-	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
77.17.	Zakup javne površine, Cilnica	363-05	7	da	-	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
77.18.	Najam javne površine-kiosk	363-05	8	da	-	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
77.19.	Najam javne površine-štanđ	363-05	9	da	-	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
77.20.	Ostalo	363-06	1	da	-	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
<b>78.</b>	<b>Procjena vrijednosti nekretnina</b>										
78.1.	Općenito	364-01	1	da	-	-	-	da	10	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje

79. Stambena politika												
79.1.	Općenito	370-01	1	da	-	-	-	-	5	Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
79.2.	Otkup nacionaliziranih stanova	370-02	1	da	-	-	-	T		predaja arhivu		predaja arhivu
79.3.	Otkup gradskih stanova	370-03	1	da	-	-	-	T		predaja arhivu		predaja arhivu
79.4.	Najam stanova	370-04	1	da	-	-	-	10		Izlučivanje		trajno brisanje
79.5.	Slobodno ugovorena najamnina	370-05	1	da	-	-	-	10		Izlučivanje		trajno brisanje
79.6.	Zaštićena najamnina	370-06	1	da	-	-	-	T		predaja arhivu		predaja arhivu
79.7.	Ostali stambeni objekti	370-07	1	da	-	-	-	5		Izlučivanje		trajno brisanje
79.8.	Ostalo	370-08	1	da	-	-	-	5		Izlučivanje		trajno brisanje
80. Stambeni odnosi												
80.1.	Općenito	371-01	1	da	-	-	-	5		Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
80.2.	Stambeno zbrinjavanje	371-02	1	da	-	-	-	T		predaja arhivu		predaja arhivu
80.3.	Uknjižba prava vlasništava na stanovima i povrati	371-03	1	da	-	-	-	T		predaja arhivu		predaja arhivu
80.4.	Brisovna očitovanja i brisanje založnog prava	371-04	1	da	-	-	-	T		predaja arhivu		predaja arhivu
80.5.	Natječaji	371-05	1	da	-	-	-	T		predaja arhivu		predaja arhivu
80.6.	Ostalo	371-06	1	da	-	-	-	5		Izlučivanje		trajno brisanje
90. Poslovni prostor												
90.1.	Općenito	372-01	1	da	-	-	-	5		Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
90.2.	Zakup poslovnog prostora	372-02	1	da	-	-	-	10		Izlučivanje		trajno brisanje
90.3.	Kupnja poslovnog prostora	372-03	1	da	-	-	-	T		predaja arhivu		predaja arhivu

90.4.	Brisanje založnog prava i brisovna očitovanja	372-04	1	da						T		predaja arhivu	predaja arhivu
90.5.	Natječaji	372-05	1	da						T		predaja arhivu	predaja arhivu
90.6.	Ostalo	372-06	1	da						5		Izlučivanje	trajno brisanje
<b>91. Reprezentativni objekti i objekti pod poebnom zaštitom</b>													
91.1.	Općenito	373-01	1	da	-					T		predaja arhivu	IBPP predaja arhivu
<b>92. Gospodarska događanja</b>													
92.1.	Općenito	380-01	1	da	-					5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>93. Tehnološki razvoj</b>													
	Općenito	381-01	1	da	-					5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>94. Promidžba i marketing</b>													
94.1.	Općenito	382-01	1	da	-					5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>95. Strategija energetskeg razvitka</b>													
	Općenito	403-01	1	da	-					10		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>96. Financijsko-planski dokumenti</b>													
96.1.	Općenito	400-01	1	da	-					5		Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
96.2.	Proračun	400-02	2	da	-					T		predaja arhivu	predaja arivu
96.3.	Financijski planovi	400-03	1	da	-					T		predaja arhivu	predaja arivu
96.4.	Periodični obračuni	400-04	1	da	-					3		Izlučivanje	trajno brisanje
96.5.	Financijski izvještaji	400-05	1	da	-					T		predaja arhivu	predaja arivu



96.6.	Planovi nabave	400-06	1	da	-			7	Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
96.7.	Ostalo	400-07	1	da	-			5	Izlučivanje		trajno brisanje
<b>97. Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje</b>											
97.1.	Općenito	401-01	1	da	-			11	Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
97.2.	E računi	401-02	1	da	-			11	Izlučivanje		trajno brisanje
97.3.	IOS	401-03	1	da	-			11	Izlučivanje		trajno brisanje
97.4.	Sudski nalozi za isplatu	401-04	1	da	-			11	Izlučivanje		trajno brisanje
97.5.	Računi	401-05	1	da	-			11	Izlučivanje		trajno brisanje
97.6.	Predračuni	401-06	1	da	-			11	Izlučivanje		trajno brisanje
97.7.	Ugovor o cesiji	401-07	1	da	-			11	Izlučivanje		trajno brisanje
97.8.	Ostalo	401-08	1	da	-			11	Izlučivanje		trajno brisanje
<b>98. Financiranje</b>											
98.1.	Općenito	402-01	1	da	-			10	Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
98.2.	Financiranje gospodarskih djelatnosti	402-02	1	da	-			10	Izlučivanje		trajno brisanje
98.3.	Financiranje javnih potreba	402-03	1	da	-			10	Izlučivanje		trajno brisanje
98.4.	Sufinanciranje i financiranje iz proračuna	402-04	1	da	-			10	Izlučivanje		trajno brisanje
98.5.	Ostalo	402-05	1	da	-			10	Izlučivanje		trajno brisanje
<b>99. Kreditiranje</b>											
99.1.	Kredit, jamstva, potraživanja, ostalo	403-01	1	da	-			T	predaja arhivu	IBPP	predaja arhivu
<b>100. Investicije</b>											
100.1.	Općenito	404-01	1	da	-			T	predaja arhivu	IBPP	predaja arhivu

101. Depozitno poslovanje											
101.1.	Općenito	405-01	1	da	-	-	-	-	10	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
102. Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine											
102.1.	Općenito	406-01	1	da	-	-	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
102.2.	Šitni inventar i osnovna sredstva	406-02	3	da	-	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
102.3.	Inventura	406-03	2	da	-	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
102.4.	Javna nabava	406-04	3	da	-	-	-	-	7	Izlučivanje	trajno brisanje
102.5.	Upravljanje nekretninama i pokretninama	406-05	2	da	-	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
102.6.	Ostalo	406-06	2	da	-	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
103. Porezi i trošarine											
103.1.	Općenito	410-01	1	da	-	-	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
103.2.	Porez na potrošnju	410-02	1	da	-	-	-	-	10	Izlučivanje	trajno brisanje
103.3.	Porez na promet nekretnina	410-03	1	da	-	-	-	-	10	Izlučivanje	trajno brisanje
103.4.	PDV	410-04	1	da	-	-	-	-	10	Izlučivanje	trajno brisanje
103.5.	Porez na dohodak	410-05	1	da	-	-	-	-	10	Izlučivanje	trajno brisanje
103.6.	Porez na kuće za odmor	410-15	1	da	-	-	-	-	10	Izlučivanje	trajno brisanje
103.7.	Porez na korištenje javnih površina	410-16	1	da	-	-	-	-	10	Izlučivanje	trajno brisanje
103.8.	Spomenička renta	410-18	1	da	-	-	-	-	10	Izlučivanje	trajno brisanje
103.9.	Porez na tvrtku	410-23	1	da	-	-	-	-	10	Izlučivanje	trajno brisanje
104. Doprinosi											
104.1.	Općenito	411-01	1	da	-	-	-	-	10	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje



113. Poslovanje korisnika proračuna										
113.1.	Općenito	432-01	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
114. Financiranje programa i prijekata EU										
114.1.	Općenito	442-01	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
114.2.	Upravljanje i kontrola korištenja sredstava	442-02	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
114.3.	Savjetovanje, edukacija	442-03	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
115. Bankarstvo										
115.1.	Općenito	450-01	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
115.2.	Zajmovi i krediti	450-05	1	da	-	-	-	10	Izlučivanje	trajno brisanje
116. Poslovi osiguranja										
116.1.	Općenito	453-02	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
117. Financijski nadzor										
117.1.	Općenito	470-01	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
117.2.	Financijska revizija	470-02	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
117.3.	Proračunska kontrola	470-03	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
117.4.	Fiskalna odgovornost	470-04	1	da	-	-	-	7	Izlučivanje	trajno brisanje
117.5.	Financijska inspekcija	470-05	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
117.6.	Ostalo	470-06	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje

118. Zdravstvena zaštita										
118.1.	Općenito	500-01	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
118.2.	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	500-02	1	da	-	-	5	Izlučivanje	Izlučivanje	trajno brisanje
119. Prava iz zdravstvenog osiguranja										
119.1.	Općenito	502-01	1	da	-	-	5	Izlučivanje	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
119.2.	Ozljeda na radu	502-02	1	da	-	-	5	Izlučivanje	Izlučivanje	trajno brisanje
120. Osigurane osobe										
120.1.	Općenito	503-01	1	da	-	-	5	Izlučivanje	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
120.2.	Osobe u radnom odnosu kod privatne ili fizičke osobe	503-02	1	da	-	-	5	Izlučivanje	Izlučivanje	trajno brisanje
120.3.	Ordinacija privatne prakse	503-03	1	da	-	-	5	Izlučivanje	Izlučivanje	trajno brisanje
120.4.	Osobe koje se stručno osposobljavaju za rad bez zasnivanja radnog odnosa	504-04	1	da	-	-	5	Izlučivanje	Izlučivanje	trajno brisanje
121. Zdravstvene ustanove										
121.1.	Općenito	510-01	1	da	-	-	5	Izlučivanje	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
121.2.	Dom zdravlja	510-02	1	da	-	-	5	Izlučivanje	Izlučivanje	trajno brisanje
121.3.	Ordinacija privatne prakse	510-03	1	da	-	-	5	Izlučivanje	Izlučivanje	trajno brisanje
122. Sanitarna inspekcija										
122.1.	Općenito	540-01	1	da	-	-	10	Izlučivanje	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje

123. Ostalo iz zdravstva											
123.1.	Općenito	543-01	1	da	-	-	-	10	Izlučivanje	IBPP	IBPP
											IBPP
123.2.	DDD mjere	543-02	1	da	-	-	5	Izlučivanje	Izlučivanje		IBPP
123.3.	Zaštita pučanstva od zaraznih bolesti	543-03	1	da	-	-	5	Izlučivanje	Izlučivanje		IBPP
124. Socijalna skrb - općenito											
124.1.	Općenito	550-01	1	da	-	-	10	Izlučivanje	IBPPP	IBPP	IBPP
124.2.	Crveni križ	550-02	1	da	-	-	5	Izlučivanje	Izlučivanje		IBPP
125. Oblici socijalne zaštite											
125.1.	Općenito	551-01	1	da	-	-	5	Izlučivanje	Izlučivanje		IBPP
125.2.	Novčane pomoći za stanovanje	551-06	1	da	-	-	5	Izlučivanje	Izlučivanje		IBPP
	Troškovi grijeva	551-06	2	da	-	-	5	Izlučivanje	Izlučivanje		IBPP
	Pomoć za novorođenče	551-06	3	da	-	-	5	Izlučivanje	Izlučivanje		IBPP
125.3.	Troškovi boravka djece u jaslicama i vrtićima	551-06	4	da	-	-	5	Izlučivanje	Izlučivanje		IBPP
125.4.	Troškovi javnog prijevoza učenicima srednje škole	551-06	5	da	-	-	5	Izlučivanje	Izlučivanje		IBPP
	Pomoć za podmirenje pogrebnih troškova	551-06	6	da	-	-	5	Izlučivanje	Izlučivanje		IBPP
125.5.	Pomoć socijalno ugroženim umirovljenicima	551-06	7	da	-	-	5	Izlučivanje	Izlučivanje		IBPP
125.6.	Pomoć za slijepe i slabovidne	551-06	8	da	-	-	5	Izlučivanje	Izlučivanje		IBPP
125.7.	Jednokratna novčana pomoć	551-06	9	da	-	-	5	Izlučivanje	Izlučivanje		IBPP
	Pomoć za nabavu invalidskih pomagala	551-06	10	da	-	-	5	Izlučivanje	Izlučivanje		IBPP
125.8.	Pomoć i njega u kući	551-07	1	da	-	-	5	Izlučivanje	Izlučivanje		IBPP

125.9.	Ostalo	551-08	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
<b>126. Zaštita Hrvatskih branitelja DR</b>										
126.1.	Općenito	561-01	1	da	-	-	-	T		IBPP
126.2.	Rješenje-komunalna infrastruktura	561-02	1	da	-	-	-	T	predaja arhivu	predaja arhivu
<b>127. Spomen-obilježja</b>										
127.1.	Općenito	564-01	1	da	-	-	-	T		IBPP
127.2.	Gribovi i spomen-obilježja	564-02	1	da	-	-	-	T	predaja arhivu	predaja arhivu
<b>128. Obrazovne ustanove i institucije</b>										
128.1	Općenito	600-01	1	da	-	-	-	T	predaja arhivu	predaja arhivu
<b>129. Predškolski odgoj</b>										
129.1.	Općenito	601-01	1	da	-	-	-	10	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
129.2.	Osnivanje i rad ustanova predškolskog odgoja	601-02	1	da	-	-	-	T	predaja arhivu	predaja arhivu
<b>130. Školstvo</b>										
130.1.	Općenito	602-01	1	da	-	-	-	2	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
130.2.	Osnovno obrazovanje	602-02	1	da	-	-	-	10	Izlučivanje	trajno brisanje
130.3.	Srednje obrazovanje	602-03	1	da	-	-	-	10	Izlučivanje	trajno brisanje
<b>131. Stipendiranje</b>										
131.1	Stipendije i krediti	604-01	1	da	-	-	-	T	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje

132. Kultura-manifestacije,komemoracije i žalosti										
132.1.	Općenito	610-01	1	da	-	-	-	10	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
132.2.	Kulturne manifestacije	610-02	1	da	-	-	10	Izlučivanje	Izlučivanje	trajno brisanje
132.3.	Komemoracije i žalosti	610-03	1	da	-	-	10	Izlučivanje	Izlučivanje	trajno brisanje
132.4.	Obilježavanje obljetnica i prigodnih datuma	610-04	1	da	-	-	T	predaja arhivu	predaja arhivu	trajno brisanje
133. Kulturne djelatnosti										
133.1.	Manifestacije	610-02	1	da	-	-	10	Izlučivanje	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
133.2.	Glazbeno-scenska djelatnost	612-03	1	da	-	-	10	Izlučivanje	Izlučivanje	trajno brisanje
133.3.	Bibliotečna djelatnost	612-04	1	da	-	-	10	Izlučivanje	Izlučivanje	trajno brisanje
133.4.	Muzejska djelatnost	612-05	1	da	-	-	10	Izlučivanje	Izlučivanje	trajno brisanje
133.5.	Zaštita spomenika kul.	612-08	1	da	-	-	10	Izlučivanje	Izlučivanje	trajno brisanje
134. Sport										
134.1.	Općenito	620-01	1	da	-	-	10	Izlučivanje	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
134.2.	Sportske organizacije	620-02	1	da	-	-	10	Izlučivanje	Izlučivanje	trajno brisanje
134.3.	Sportska natjecanja	620-03	1	da	-	-	10	Izlučivanje	Izlučivanje	trajno brisanje
135. Informatika										
135.1.	Općenito	651-01	1	da	-	-	5	Izlučivanje	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
135.2.	Informatička oprema	651-02	1	da	-	-	5	Izlučivanje	Izlučivanje	trajno brisanje
136. Odvjetništvo i pravna pomoć										
136.1.	Općenito	701-01	1	da	-	-	10	Izlučivanje	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
136.2.	Odvjetništvo	713-01	1	da	-	-	10	Izlučivanje	Izlučivanje	trajno brisanje



137. Pravosuđe-ostalo												
137.1.	Općenito	740-01	1	da	-	-	-	5		Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
137.2.	Parnični postupak	740-02	1	da	-	-	10 po pr.			Izlučivanje		trajno brisanje
137.3.	Izvanparnični postupak	740-03	1	da	-	-	10			Izlučivanje		trajno brisanje
137.4.	Nasljedivanje	740-09	1	da	-	-	10			Izlučivanje		trajno brisanje
	Izvršni postupak-ovrhe	740-11	1	da	-	-	10			Izlučivanje		trajno brisanje
137.5.	Uknjižba nekretnina	740-12	1	da	-	-	10			Izlučivanje		trajno brisanje
137.6.	Obavezni prekršajni nalog	740-13	1	da	-	-	10			Izlučivanje		trajno brisanje
137.7.	Ostalo	740-14	1	da	-	-	5			Izlučivanje		trajno brisanje
138. Vojna obaveza												
138.1.	Općenito	800-01	1	da	-	-	5			Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
139. Civilna zaštita												
139.1.	Općenito	810-01	1	da	-	-	5			Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
139.2.	Mjere zaštite i spašavanja	810-03	1	da	-	-	10			Izlučivanje		trajno brisanje
139.3.	Jedinice civilne zaštite	810-05	1	da	-	-	10			Izlučivanje		trajno brisanje
139.4.	Općenito	811-01	1	da	-	-	5			Izlučivanje		trajno brisanje
141. Korištenje sredstava EU												
141.1.	Općenito	901-01	1	da	-	-	10			Izlučivanje	IBPP	trajno brisanje
142. Hidrometeorološki poslovi												
142.1.	Elementarne nepogode	920-01	1	da	-	-	10			Izlučivanje		trajno brisanje

143. Geodetski-katastarski poslovi-opći poslovi										
143.1.	Općenito	930-01	1	da	-	-	-	10	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
144. Katastar zemljišta										
144.1.	Općenito	932-01	1	da	-	-	-	10	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
145. Katastar pomorskog dobra										
145.1.	Općenito	934-01	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	IBPP trajno brisanje
145.2.	Zahjev za koncesijsko odobrenje	934-02	1	da	-	-	-	5	Izlučivanje	trajno brisanje
145.3.	Sjednica vijeća za dodjelu koncesijskih odobrenja	934-02	1	da	-	-	-	10	Izlučivanje	trajno brisanje
146. Imovinsko-pravni										
146.1.	Općenito	940-01	1	da	-	-	-	T	predaja arhivu	IBPP predaja arhivu
146.2.	Građevinsko zemljište	940-02	1	da	-	-	-	T	predaja arhivu	predaja arhivu
147. Izvlaštenja										
147.1.	Općenito	943-01	1	da	-	-	-	T	predaja arhivu	IBPP predaja arhivu
147.2.	Utvrđivanje naknade za izvlašteno zemljiše i zgrade	943-03	1	da	-	-	-	T	predaja arhivu	predaja arhivu
148. Građevinsko zemljište										
148.1.	Općenito	944-01	1	da	-	-	-	T	predaja arhivu	IBPP predaja arhivu

148.2.	Prijenos u vlasništvo Grada Senja	944-02	1	da	-	-	-	-	T	predaja arhivu	predaja arhivu
148.3.	Utvrđivanje prava vlasništva zemljišta	944-03	1	da	-	-	-	-	T	predaja arhivu	predaja arhivu
148.4.	Utvrđivanje prava prvokupa	944-04	1	da	-	-	-	-	T	predaja arhivu	predaja arhivu
148.5.	Preuzimanje i ustupanje prava vlasništva	944-05	1	da	-	-	-	-	T	predaja arhivu	predaja arhivu
148.6.	Priprema građevinskog zemljišta	944-06	1	da	-	-	-	-	T	predaja arhivu	predaja arhivu
148.7.	Kupnja i prodaja građevinskog zemljišta	944-07	1	da	-	-	-	-	T	predaja arhivu	predaja arhivu
148.8.	Zakup građevinskog zemljišta	944-08	1	da	-	-	-	-	T	predaja arhivu	predaja arhivu
148.9.	Pravo građenja	944-09	1	da	-	-	-	-	T	predaja arhivu	predaja arhivu
148.10.	Ustanovljenje služnosti	944-10	1	da	-	-	-	-	T	predaja arhivu	predaja arhivu
148.11.	Ostalo	944-10	1	da	-	-	-	-	5	izlučivanje	trajno brisanje
<b>149 Imovinsko-pravni poslovi u vezi sa poljoprivrednim zemljištem</b>											
149.1.	Općenito	945-01	1	da	-	-	-	-	T	predaja arhivu	IBPP predaja arhivu
<b>150 Imovinsko-pravni poslovi u vezi sa šumskim zemljištem</b>											
150.1.	Općenito	946-01	1	da	-	-	-	-	T	predaja arhivu	IBPP predaja arhivu
<b>151 Statistika-</b>											
151.1.	Općenito	950-01	1	da	-	-	-	-	10	izlučivanje	IBPP trajno brisanje
<b>152 Evropska unija</b>											
152.1.	Općenito	970-01	1	da	-	-	-	-	10	izlučivanje	IBPP trajno brisanje

II. UPRAVNI POSTUPAK												
1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa, Ugovor o djelu i dopunski rad												
1.1.	Na neodređeno vrijeme	112-02	1	da	-				T		predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.	Na određeno vrijeme	112-03	1	da	-				5		izlučivanje	trajno brisanje
2. Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja, obustave rada												
2.1.	Odmori	113-03	1	da	-				3		izlučivanje	trajno brisanje
3. Stručna sprema, kvalifikacije, stručna osposobljenost i priznavanje svojstva												
3.1.	Stručna sprema	118-02	1	da	-				T		predaja arhivu	predaja arhivu
4. Komunalni poslovi												
4.1.	Komunalna naknada - rješenja, opomena ovrha, obročna otplata	363-03	1	da	-				10		izlučivanje	trajno brisanje
III. DOKUMENTACIJA KOJA NIJE OBUHVAĆENA PLANOM KLASIFIKACIJA												
1. MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE												
1.1.	Analiitičke evidencije o plaćama za koje se plaća obvezni doprinos (isplatne liste)		-	da	-				T		predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.	Proračun jedinice lokalne samouprav (s programima i ostalom pratećom dokumentacijom)		-	da	-				T		predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.	Godišnji financijski obračuni (završni računi)		-	da	-				T		predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.	Godišnji financijski izvještaji		-	da	-				T		predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.	Statistički izvještaji		-	da	-				T		predaja arhivu	predaja arhivu

1.6.	Knjiga dugotrajne imovine		-	da	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	trajno brisanje
1.7.	Nalozi za knjiženje (temeljnice) sa prilogima		-	da	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	trajno brisanje
1.8.	Izlazni računi		-	da	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	trajno brisanje
1.9.	Ulazni računi		-	da	-	-	-	da	11	-	izlučivanje	trajno brisanje
1.10.	Izvodi banaka (dnevni promet)		-	da	-	-	-	da	11	-	izlučivanje	trajno brisanje
1.11.	Blagajna (isplatnice i uplatnice) sa prilogima		-	da	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	trajno brisanje
1.12.	Obračun autorskih ugovora i ugovora o djelu (sa porezima i doprinosima)		-	da	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	trajno brisanje
1.13.	Odluka o rezultatima popisa imovine (otpis, rashod)		-	da	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	trajno brisanje
1.14.	Glavna knjiga (kartice na razini analitike)		-	da	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	trajno brisanje
1.15.	Dnevnik financijskog knjigovodstva (na razini analitike)		-	da	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	trajno brisanje
1.16.	Godišnja bilanca (glavna knjiga sa aspekta bilance)		-	da	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	trajno brisanje
1.17.	Izvešće o obavljenom popisu imovine - sa popisom imovine		-	da	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	trajno brisanje
1.18.	Godišnje porezne evidencije zaposlenika		-	da	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	trajno brisanje
1.19.	Knjiga (popis) ulaznih računa		-	da	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	trajno brisanje
1.20.	Knjiga (popis) zaključaka o isplatama		-	da	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	trajno brisanje
1.21.	Knjiga (popis) izlaznih računa		-	da	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	trajno brisanje
1.22.	Knjiga putnih naloga i putni nalozi		-	da	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	trajno brisanje

1.23.	Ugovori o izvođenju radova i usluga	-	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	trajno brisanje
1.24.	Potrošački krediti (po okončanju)	-	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	trajno brisanje
1.25.	Izvjestaji o naplati lokalnih poreza	-	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	trajno brisanje
1.26.	Plan javne nabave	-	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	trajno brisanje
1.27.	Dokumentacija o osiguranju imovine	-	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	trajno brisanje
1.28.	Rješenja o ovrsi nad kupcima	-	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	trajno brisanje
1.29.	Periodični financijski izvještaji	-	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	trajno brisanje
1.30.	Evidencije o prisutnosti na radu	-	da	-	-	-	-	-	3	-	izlučivanje	trajno brisanje
1.31.	Potvrde, uvjerenja i dopisi	-	da	-	-	-	-	-	3	-	izlučivanje	trajno brisanje
<b>2.</b>	<b>UREDSKE EVIDENCIJE</b>											
2.1.	Uručbeni zapisnik		da						T		predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.	Pomoćne knjige		da						5		izlučivanje	trajno brisanje
2.3.	Ostale uredske evidencije		da						5		izlučivanje	trajno brisanje
<b>3.</b>	<b>KADROVSKE EVIDENCIJE</b>											
3.1.	Personalni dosjei		da						T			
3.2.	Matične evidencije		da						T			

## SADRŽAJ

### AKTI GRADONAČELNIKA GRADA SENJA

Pravila za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom Grada Senja s rokovima čuvanja ..... 316

**“Službeni Glasnik” - Službeno glasilo Grada Senja**

**Izdavač:** Grad Senj

**Glavni i odgovorni urednik:** Jedinstveni upravni odjel

tel.: 053/881-162

**Tisak:** Duplex grafika, Senj, mob.: 098 971 59 89

Službeni glasnik objavljuje se i na web stranici: **[www.senj.hr](http://www.senj.hr)**