



SLUŽBENI VJESNIK

GRADA SOLINA

GODINA XXXIV

SOLIN, 14. svibnja 2026. godine

BROJ 8

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj 105/20) i članka 39. Statuta Grada Solina ("Službeni vjesnik Grada Solina", broj 7/09, 4/13, 7/13, 3/18, 4/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 3/21), Gradonačelnik Grada Solina, dana 26. veljače 2026. godine, donio je

PRAVILA za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Solina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Grada Solina s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Grada Solina, odnosno sve vrste gradiva kojih je Grad Solin 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 Solina od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Grad Solin odgovoran je Gradonačelnik.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Grada Solina obavlja

Državni arhiv u Splitu (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 Solina čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskog 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 zapi-

- san 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 arhivskog 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 tijeka 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 kojeg 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 Solina, 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 arhivskog 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 SOLINA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Grad Solin 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 arhivskog gradiva nastalog 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 Solina 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 arhivskog 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.

III. 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 dokumentacija koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije,
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa,
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti,
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja,
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

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

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Grada Solina 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 Solin koristi mora biti određeno

no koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Grad Solin 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.

(4) Neke ustrojstvene jedinice u Gradu Solinu osim dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku koriste i aplikacije u digitalnom obliku:

- Upravni odjel za pravne i opće poslove: kadrovski poslovi (Infomare), e-prijava (HZMO i HZZO), e-matica (službenici i namještenici), e-pisarnica, aplikacija za polaganje stručnog ispita (ADI sustav),
- Upravni odjel za računovodstvo i financije: e-računi (moj e-račun), evidencija obveznika i objekata komunalne naknade (Libusoft),
- Upravni odjel za komunalne djelatnosti i upravljanje prostorom: prometno redarstvo (Rig net).

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 informa-

cijskom 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 Solina 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 Solin 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 Grad Solin 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 CJELOKUPNOG GRADIVA

Članak 14.

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

(2) Grad Solin 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 Solin 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.

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

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Grada Solina 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 Solin 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 Grad Solin obavlja sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Grada Solina 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 Solin 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 Solina dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Grada Solina.

(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 Solina, 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 Solina.

(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 Solin 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 Solin 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 otvorenog 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 vatrodoljavnim 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 Solin 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 Solina 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. ovog članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

(1) Grad Solin 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 Solin 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 Solina nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Grada Solina s rokovima čuvanja, Grad Solin je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Grad Solin 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 Solina s rokovima čuvanja.

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnog gradiva Grada Solina 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 Solina i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Grada Solina s rokovima čuvanja.

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

Članak 35.

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

(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 prilaže 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 36.

(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 37.

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

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

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

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

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

(2) O provedenom postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom 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 Solin je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.

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

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

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(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 Solin 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 Solina 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 44.

(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 Solin predaje nadležnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Gradu Solinu 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 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Grada Solina 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 46.

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 arhivskog 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 47.

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

Članak 48.

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

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

Članak 49.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovog članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnog 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. ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 50.**

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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 53.

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

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i čuvanju javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva Grada Solina KLASA: 036-01/21-01/1, URBROJ: 2180/01-01-21-1 od 8. studenoga 2021. godine.

Članak 55.

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

KLASA: 036-01/26-02/1

URBROJ: 2181-9-01-26-1

Solin, 26. veljače 2026. godine

Gradonačelnik

Dalibor Ninčević, uprav. prav., v.r.

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA GRADA SOLINA S ROKOVIMA ČUVANJA

Državni arhiv u Splitu je izdao Rješenje o odobrenju Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Grada Solina dana 13. ožujka 2026. godine, KLASA: UP/I-034-01/26-03/10, URBROJ: 2181-109-03-26-02 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Grada Solina s rokovima čuvanja.

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA GRADA SOLINA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
1.	DRŽAVA I DRUŠTVO										
1.1.	DRUŠTVENO EKONOMSKI ODNOSI										
1.1.1.	Mjere i politika proizvodnih odnosa i društveno ekonomskog razvoja (općenito)	000-01	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
1.2.	STRATEŠKO PLANIRANJE										
1.2.1.	Planiranje i razvoj (općenito)	001-01	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
1.3.	PRAVNI SUSTAV										
1.3.1.	Razvoj pravnog sustava	002-01	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
1.4.	DRŽAVNA IMOVINA										
1.4.1.	Upravljanje i raspolaganje državnom imovinom	003-01	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
1.4.2.	Upravljanje trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama od strateškog i posebnog interesa za Republiku Hrvatsku	003-02	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
1.4.3.	Registar državne imovine	003-03	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
1.4.4.	Ostalo	003-04	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
1.5.	LJUDSKA PRAVA I TEMELJNE SLOBODE										
1.5.1.	Temeljne slobode	004-01	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.5.2.	Prava i etička pitanja	004-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
1.5.3.	Suzbijanje diskriminacije	004-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
1.5.4.	Zaštita prava i interesa djece	004-04	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
1.5.5.	Ravnopravnost spolova	004-05	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
1.5.6.	Zaštita prava i interesa osoba s invaliditetom	004-06	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
1.5.7.	Ostalo	004-07	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
1.6.	POLITIČKE STRANKE										
1.6.1.	Političke stranke (općenito)	006-01	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
1.6.2.	Upis i upis promjena u registar političkih stranaka	006-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
1.6.3.	Ostalo	006-03	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
1.7.	USTANOVE (OPĆENITO)										
1.7.1.	Osnivanje, ustroj i djelatnosti ustanova	007-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
1.7.2.	Imenovanje i razrješenje članova upravnih vijeća ustanova	007-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
1.7.3.	Davanje suglasnosti na imenovanje i razrješenje ravnatelja ustanova	007-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.7.4.	Imenovanje i razrješenje ravnatelja ustanova	007-03	02	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
1.7.5.	Ostalo	007-04	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
1.8.	INFORMIRANJE										
1.8.1.	Pristup informacijama	008-01	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
1.8.2.	Javno informiranje	008-02	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
1.8.3.	Ostalo	008-03	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
1.9.	ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA										
1.9.1.	Praćenje i provedba propisa o zaštiti osobnih podataka	009-01	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
1.9.2.	Promicanje javne svijesti o rizicima, pravilima, zaštitnim mjerama i pravima u vezi s obradom podataka	009-02	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
1.9.3.	Imenovanje službenika za zaštitu osobnih podataka	009-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
1.9.4.	Ostalo	009-04	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
2.	DRŽAVNO UREĐENJE										
2.1.	GRB, ZASTAVA I HIMNA										
2.1.1.	Grbovi	010-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
2.1.2.	Zastave	010-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.1.3.	Himne	010-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
2.1.4.	Isticanje te uporaba državnog znamenja i njegovih izvedenica u pravnom prometu, uključujući i njegovo ponašanje	010-04	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
2.1.5.	Ostalo	010-05	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
2.2.	USTAV, ZAKONI I DRUGI PROPISI										
2.2.1.	Ustav, zakoni i drugi propisi	011-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
2.2.2.	Postupak donošenja	011-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
2.2.3.	Objavljivanje propisa	011-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
2.2.4.	Ostalo	011-04	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
2.3.	IZBORNI SUSTAV										
2.3.1.	Registar birača	012-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
2.3.2.	Provedba izbora	012-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
2.3.3.	Financiranje političkih aktivnosti i izborne promidžbe	012-03	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
2.3.4.	Ostalo	012-04	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste građana	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.4.	REFERENDUM I DRUGI OBLICI SUDJELOVANJA GRAĐANA U OBAVLJANJU DRŽAVNE VLASTI I LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE										
2.4.1.	Referendum i drugi oblici osobnog sudjelovanja građana	013-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
2.4.2.	Savjetovanje sa zainteresiranom javnošću	013-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
2.4.3.	Narodne inicijative za raspisivanje referenduma	013-03	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
2.4.4.	Ostalo	013-04	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
2.5.	TERITORIJALNA RAZGRANIČENJA										
2.5.1.	Područje grada Solina	014-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
2.5.2.	Područje mjesnih odbora	014-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
2.5.3.	Ulice, trgovi i naselja	014-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
2.5.4.	Ostalo	014-04	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
2.6.	NACIONALNE MANJINE										
2.6.1.	Prava nacionalnih manjina	016-01	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
2.7.	MIGRACIJE, ISELJENICI, IZBJEGLICE, OSOBE BEZ DRŽAVLJANSTVA										
2.7.1.	Migracije	017-01	01	da	da	–	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
2.7.2.	Statusi i prava iseljenika, izbjeglica, prognanika, povratnika	017-02	01	da	da	–	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja			
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik		
2.7.3.	Osobe bez državljanstva	017-03	01	da	da	da	da	da	10 godina	Izvornik	Izvornik	Izlučiti	Izlučiti
2.7.4.	Ostalo	017-04	01	da	da	da	da	da	5 godina	Izvornik	Izvornik	Izlučiti	Izlučiti
3.	TIJELA DRŽAVNE VLASTI I DRUGA JAVNOPRAVNA TIJELA												
3.1.	JEDINICE LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE												
3.1.1.	Poslovi Grada Solina (općenito)	024-01	01	da	da	da	da	da	5 godina	Izvornik	Izvornik	Izlučiti	Izlučiti
3.1.2.	Mjesna samouprava (općenito)	024-01	02	da	da	da	da	da	5 godina	Izvornik	Izvornik	Izlučiti	Izlučiti
3.1.3.	Sjednice Gradskog vijeća	024-02	01	da	da	da	da	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu	Predati arhivu
3.1.4.	Gradonačelnik (općenito)	024-02	02	da	da	da	da	da	5 godina	Izvornik	Izvornik	Izlučiti	Izlučiti
3.1.5.	Sjednice Odbora i komisija Gradskog vijeća	024-03	01	da	da	da	da	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu	Predati arhivu
3.1.6.	Sjednice savjeta mladih	024-03	02	da	da	da	da	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu	Predati arhivu
3.1.7.	Sjednice ostalih odbora i vijeća	024-03	03	da	da	da	da	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu	Predati arhivu
3.1.8.	Osnivanje mjesnih odbora	024-03	04	da	da	da	da	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu	Predati arhivu
3.1.9.	Sjednice Vijeća mjesnih odbora	024-03	05	da	da	da	da	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu	Predati arhivu
3.1.10.	Akti Gradskog vijeća (općenito)	024-04	01	da	da	da	da	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu	Predati arhivu
3.1.11.	Akti Gradonačelnika (općenito)	024-04	02	da	da	da	da	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu	Predati arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
3.1.12.	Ostalo	024-05	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
3.2.	PRAVNE OSOBE S JAVNIM OVLAŠTIMA										
3.2.1.	Osnivanje, ustroj i djelatnosti pravnih osoba s javnim ovlaštima	025-01	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
3.2.2.	Ostalo	025-02	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.	UPRAVNO POSLOVANJE										
4.1.	ORGANIZACIJA, METODE I TEHNIKE RADA										
4.1.1.	Organizacija rada i radni procesi	030-01	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.1.2.	Telekomunikacijska oprema	030-02	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.1.3.	Uredska pomagala i strojevi	030-03	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.1.4.	Organizacija i oprema radnih prostorija	030-04	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.1.5.	Ostalo	030-05	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.2.	PRIJAMNE SLUŽBE, SLUŽBE TJELESNE ZAŠTITE I DRUGE USLUGE, TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI, OZNAKE I OBAVIJESTI										
4.2.1.	Natpisne i oglasne ploče	031-01	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.2.2.	Prijamne službe, pisarnica	031-02	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.2.3.	Pomoćno-tehničke službe	031-03	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.2.4.	Usluge čišćenja i održavanja	031-04	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.2.5.	Poštanske usluge	031-05	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.2.6.	Tjelesna zaštita	031-06	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.2.7.	Ugostiteljske usluge	031-07	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.2.8.	Održavanje voznog parka	031-08	01	da	da	–	–	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.2.9.	Ostalo	031-09	01	da	da	–	–	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.3.	INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKO POSLOVANJE										
4.3.1.	Dokumentacijski i informacijski poslovi i usluge	032-01	01	da	da	–	–	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.3.2.	Službena glasila	032-02	01	da	da	–	–	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
4.3.3.	Ostalo	032-03	01	da	da	–	–	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.4.	UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR										
4.4.1.	Opći upravni postupak	034-01	01	da	da	–	–	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.4.2.	Upravni spor	034-02	01	da	da	–	–	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.4.3.	Usklađivanje posebnih zakona sa ZUP-om	034-03	01	da	da	–	–	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.4.4.	Izvjешtaji o stanju rješavanja upravnih stvari	034-04	01	da	da	–	–	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.4.5.	Izdavanje potvrda (općenito)	034-05	01	da	da	–	–	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.4.6.	Ostalo	034-06	01	da	da	–	–	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.5.	UREDSKO POSLOVANJE										
4.5.1.	Donošenje plana klasifikacijskih oznaka i plana brojčanih oznaka	035-01	01	da	da	–	–	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
4.5.2.	Postupanje s pismenima	035-02	01	da	da	–	–	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.5.3.	Evidencije i obrasci	035-03	01	da	da	–	–	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.5.4.	Oblik, sadržaj i način izrade pismena	035-04	01	da	da	–	–	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
4.5.5.	Primjena informacijske tehnologije u uredskom poslovanju	035-05	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.5.6.	Ostalo	035-06	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.6.	UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM										
4.6.1.	Čuvanje, zaštita, obrada, vrednovanje, odabiranje, pretvorba, korištenje, izlučivanje dokumentarnog gradiva	036-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
4.6.2.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom	036-01	02	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
4.6.3.	Predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu	036-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
4.6.4.	Ostalo	036-03	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.7.	OVJERE										
4.7.1.	Ovjere rukopisa, potpisa i prijepisa	037-01	01	da	da	–	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.7.2.	Ovjere poslovnih knjiga	037-02	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.7.3.	Ostalo	037-03	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
4.8.	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI										
4.8.1.	Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske	038-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4.8.2.	Upotreba, čuvanje i uništavanje	038-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
4.8.3.	Izrada štamblija	038-03	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.8.4.	Ostalo	038-04	01	da	da	da	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
5.	UPRAVNI, INSPEKCIJSKI I DRUGI NADZORI U JAVNOPRAVNIM TIJELIMA										
5.1.	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU AKATA										
5.1.1.	Nadzor nad zakonitošću općih i pojedinačnih akata, uključujući i akte jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	040-01	01	da	da	da	da	Trajno	Trajno	Kod stva- ratelja	Kod stva- ratelja
5.1.2.	Ostalo	040-02	01	da	da	da	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
5.2.	NADZOR NAD ZAKONITOŠĆU RADA										
5.2.1.	Nadzor nad zakonitošću rada javnopravnih tijela, službenika u javnopravnim tijelima, uključujući nadzor zakonitosti i načina rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave	041-01	01	da	da	da	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.2.2.	Ostalo	041-02	01	da	da	da	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
5.3.	UNUTARNJE KONTROLE U JAVNOM SEKTORU										
5.3.1.	Sustav unutarnjih kontrola u javnom sektoru	042-01	01	da	da	da	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
5.3.2.	Unutarnja revizija	042-02	01	da	da	da	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
5.3.3.	Sporazum o obavljanju poslova unutarnje re- vizije	042-03	01	da	da	da	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
5.3.4.	Ovlašteni unutarnji revizori	042-04	01	da	da	da	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
5.3.5.	Revizija (općenito)	042-05	01	da	da	da	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.3.6.	Ostalo	042-06	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
5.4.	UPRAVNA INSPEKCIJA										
5.4.1.	Poslovi inspekcijaskog nadzora	043-01	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.4.2.	Ostalo	043-02	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
5.5.	OSTALI NADZORI										
5.5.1.	Ostali nadzori	044-01	01	da	da	-	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
6.	PREDSTAVKE, MOLBE, PRIJEDLOZI I PRITUŽBE										
6.1.	PREDSTAVKE I PRITUŽBE NA RAD JAVNOPRAVNIH TIJELA										
6.1.1.	Predstavke i pritužbe građana, organizacija civilnog društva i druga	050-01	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
6.1.2.	Ostalo	050-02	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
6.2.	OSTALE PREDSTAVKE I PRITUŽBE										
6.2.1.	Ostale predstavke i pritužbe	052-01	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
6.3.	MOLBE I PRIJEDLOZI										
6.3.1.	Molbe i prijedlozi upućeni javnopravnim ti- jelima	053-01	01	da	da	-	da	2 godine	2 godine	Izlučiti	Izlučiti
7.	ODLIKOVANJA, JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA										
7.1.	ODLIKOVANJA										
7.1.1.	Postupak odlikovanja domaćih pravnih i fizi- čkih osoba	060-01	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
7.1.2.	Odlikovanja stranih pravnih i fizičkih osoba	060-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
7.1.3.	Ostalo	060-03	01	da	da	–	da	2 godine	2 godine	Izlučiti	Izlučiti
7.2.	JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA										
7.2.1.	Javne nagrade i priznanja za društveno-politički rad	061-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
7.2.2.	Za znanstveno-istraživački rad	061-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
7.2.3.	Za rad u gospodarstvu	061-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
7.2.4.	Za dostignuća u kulturi, umjetnosti i sportu	061-04	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
7.2.5.	Nagrada za životno djelo	061-05	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
7.2.6.	Osobna nagrada	061-05	02	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
7.2.7.	Kolektivna nagrada	061-05	03	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
7.2.8.	Ostalo	061-06	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
8.	VJERSKE ZAJEDNICE										
8.1.	ODNOS DRŽAVE I VJERSKIH ZAJEDNICA										
8.1.1.	Vjerske zajednice (općenito)	070-01	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja		
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
8.1.2.	Odnos države i vjerskih zajednica	070-02	01	da	da	–	da	5 godina	Izvornik	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
8.1.3.	Ostalo	070-03	01	da	da	–	da	5 godina	Izvornik	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
9.	DUŽNOSNICI											
9.1.	DUŽNOSNICI U JEDINICAMA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE											
9.1.1.	Prava i obveze dužnosnika u jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave	081-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
9.1.2.	Ostalo	081-02	01	da	da	–	da	5 godina	Izvornik	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
10.	ZAPOŠLJAVANJE											
10.1.	POLITIKA ZAPOŠLJAVANJA											
10.1.1.	Politika zapošljavanja	100-01	01	da	–	–	–	Trajno	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
10.1.2.	Zapošljavanje stranih državljana	100-02	01	da	–	–	–	5 godina	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
10.1.3.	Zapošljavanje osoba s invaliditetom	100-03	01	da	–	–	–	5 godina	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
10.1.4.	Ostalo	100-04	01	da	–	–	–	5 godina	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.	RADNI ODNOSI											
11.1.	ZAPOSLENI U JAVNOM SEKTORU											
11.1.1.	Prava i obveze zaposlenih u javnom sektoru (općenito)	110-01	01	da	da	–	da	6 godina	6 godina	6 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.1.2.	Registar zaposlenih u javnom sektoru	110-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
11.1.3.	Evidencije zaposlenih	110-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
11.1.4.	Ovlaštenja za potpisivanje	110-04	01	da	da	–	da	Izvornik	Trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
11.1.5.	Ostalo	110-05	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.2.	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, PRIJAM U SLUŽBU I PRESTANAK SLUŽBE, UGOVOR O DJELU, DOPUNSKI RAD I OSTALO										
11.2.1.	Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme (prijam, raspored)	112-01	01	da	da	–	da	10 godina (u dosjeu trajno)	10 godina (u dosjeu trajno)	Izlučiti	Izlučiti
11.2.2.	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme (prijam, raspored)	112-01	02	da	da	–	da	10 godina (u dosjeu trajno)	10 godina (u dosjeu trajno)	Izlučiti	Izlučiti
11.2.3.	Plan prijama u službu	112-02	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.2.4.	Natječaji	112-02	02	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.2.5.	Oglasi	112-02	03	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.2.6.	Prijam u službu na temelju sporazuma	112-02	04	da	da	–	da	10 godina (u dosjeu trajno)	10 godina (u dosjeu trajno)	Izlučiti	Izlučiti
11.2.7.	Prestanak službe na određeno vrijeme	112-03	01	da	da	–	da	10 godina (u dosjeu trajno)	10 godina (u dosjeu trajno)	Izlučiti	Izlučiti
11.2.8.	Prestanak službe na neodređeno vrijeme	112-03	02	da	da	–	da	10 godina (u dosjeu trajno)	10 godina (u dosjeu trajno)	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
11.2.9.	Stavljanje na raspolaganje	112-04	01	da	da	-	da	10 godina (u dosjeu trajno)	10 godina (u dosjeu trajno)	Izlučiti	Izlučiti
11.2.10.	Premještanje	112-05	01	da	da	-	da	10 godina (u dosjeu trajno)	10 godina (u dosjeu trajno)	Izlučiti	Izlučiti
11.2.11.	Napredovanja	112-06	01	da	da	-	da	10 godina (u dosjeu trajno)	10 godina (u dosjeu trajno)	Izlučiti	Izlučiti
11.2.12.	Ugovor o djelu	112-07	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.2.13.	Ugovor o autorskom djelu	112-08	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.2.14.	Dopunski rad	112-09	01	da	da	-	da	6 godina	6 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.2.15.	Prekovremeni rad	112-09	02	da	da	-	da	6 godina	6 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.2.16.	Ostalo	112-10	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.3.	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA										
11.3.1.	Radno vrijeme	113-01	01	da	da	-	da	6 godina	6 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.3.2.	Godišnji odmori	113-02	01	da	da	-	da	6 godina	6 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.3.3.	Plaćeni dopust	113-03	01	da	da	-	da	6 godina	6 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.3.4.	Neplaćeni dopust	113-03	02	da	da	-	da	6 godina	6 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.3.5.	Slobodni dani	113-03	03	da	da	-	da	6 godina	6 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.3.6.	Bolovanja	113-04	01	da	da	-	da	6 godina	6 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.3.7.	Obustave rada	113-05	01	da	da	-	da	6 godina	6 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
11.3.8.	Ostalo	113-06	01	da	da	–	–	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
11.4.	RADNI SPOROVI, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST										
11.4.1.	Radni sporovi	114-01	01	da	da	–	–	6 godina	6 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.4.2.	Disciplinska odgovornost i postupak	114-02	01	da	da	–	–	6 godina	6 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.4.3.	Materijalna odgovornost	114-03	01	da	da	–	–	6 godina	6 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.4.4.	Ostalo	114-04	01	da	da	–	–	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.5.	ZAŠTITA NA RADU										
11.5.1.	Zaštita na radu	115-01	01	da	da	–	–	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.5.2.	Ozljede na radu	115-02	01	da	da	–	–	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
11.5.3.	Ostalo	115-03	01	da	da	–	–	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.6.	INSPEKCIJA RADA										
11.6.1.	Inspekcijski poslovi u području rada	116-01	01	da	da	–	–	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
11.6.2.	Inspekcijski poslovi u području zaštite na radu	116-02	01	da	da	–	–	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
11.6.3.	Ostalo	116-03	01	da	da	–	–	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
11.7.	RADNI STAŽ										
11.7.1.	Minuli rad	117-01	01	da	da	–	–	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
11.7.2.	Evidencije o radnom stažu	117-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Kod stvarateljja	Kod stvarateljja
11.7.3.	Ostalo	117-03	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.8.	STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE										
11.8.1.	Stručna sprema	118-01	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.8.2.	Kvalifikacije	118-02	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.8.3.	Priznavanje inozemnih kvalifikacija	118-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Kod stvarateljja	Kod stvarateljja
11.8.4.	Ostalo	118-04	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.9.	UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OCJENJIVANJE I OSTALO										
11.9.1.	Upravljanje ljudskim potencijalima	119-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
11.9.2.	Ocjenjivanje	119-02	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
11.9.3.	Ostalo	119-03	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
12.	PLAĆE										
12.1.	STJECANJE PLAĆE										
12.1.1.	Utvrđivanje, raspoređivanje i raspodjela plaća	120-01	01	da	da	–	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
12.1.2.	Dodaci na plaću	120-02	01	da	da	–	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
12.1.3.	Ostalo	120-03	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
12.2.	OSTALA PRIMANJA PO OSNOVI RADA										
12.2.1.	Dnevnica	121-01	01	da	da	–	da	6 godina	6 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
12.2.2.	Naknada za prijevoz na posao i s posla	121-02	01	da	da	-	da	Izvornik	6 godina	Izvornik	Izlučiti
12.2.3.	Naknada za topli obrok	121-03	01	da	da	-	da	Izvornik	6 godina	Izvornik	Izlučiti
12.2.4.	Regres za godišnji odmor	121-04	01	da	da	-	da	Izvornik	6 godina	Izvornik	Izlučiti
12.2.5.	Pomoć u slučaju smrti	121-05	01	da	da	-	da	Izvornik	6 godina	Izvornik	Izlučiti
12.2.6.	Pomoć u slučaju bolovanja	121-05	02	da	da	-	da	Izvornik	6 godina	Izvornik	Izlučiti
12.2.7.	Ostale pomoći	121-05	03	da	da	-	da	Izvornik	6 godina	Izvornik	Izlučiti
12.2.8.	Jubilarne nagrade	121-06	01	da	da	-	da	Izvornik	6 godina	Izvornik	Izlučiti
12.2.9.	Otpremnina	121-07	01	da	da	-	da	Izvornik	6 godina	Izvornik	Izlučiti
12.2.10.	Autorski honorari	121-08	01	da	da	-	da	Izvornik	6 godina	Izvornik	Izlučiti
12.2.11.	Ostalo	121-09	01	da	da	-	da	Izvornik	6 godina	Izvornik	Izlučiti
13.	STRUČNO USAVRŠAVANJE I OSPOSOBLJAVANJE										
13.1.	TEČAJEVI, SAVJETOVANJA I STRUČNA PUTOVANJA										
13.1.1.	Tečajevi, savjetovanja i seminari	130-01	01	da	da	-	da	Izvornik	2 godine	Izvornik	Izlučiti
13.1.2.	Stručna putovanja	130-02	01	da	da	-	da	Izvornik	2 godine	Izvornik	Izlučiti
13.1.3.	Ostalo	130-03	01	da	da	-	da	Izvornik	2 godine	Izvornik	Izlučiti
13.2.	SPECIJALIZACIJE I DRUGA STRUČNA USAVRŠAVANJA										
13.2.1.	Specijalizacije	131-01	01	da	da	-	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
13.2.2.	Edukacije	131-02	01	da	da	-	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
13.2.3.	Ostalo	131-03	01	da	da	-	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
13.3.	VJEŽBENICI, PRIPRAVNICI I STRUČNA PRAKSA										
13.3.1.	Stručno osposobljavanje	132-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
13.3.2.	Stručna praksa	132-02	01	da	da	–	da	2 godine	2 godine	Izlučiti	Izlučiti
13.3.3.	Vježbenički ili pripravnički staž	132-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
13.3.4.	Ostalo	132-04	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
13.4.	DRŽAVNI, STRUČNI I PRAVOSUDNI ISPITI										
13.4.1.	Državni ispit	133-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
13.4.2.	Stručni ispit	133-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
13.4.3.	Drugi ispiti	133-03	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
13.5.	STRUČNI I AKADEMSKI NAZIVI I AKADEMSKI STUPANJ										
13.5.1.	Stručni i akademski nazivi	134-01	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
13.5.2.	Akademski stupanj	134-02	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
13.5.3.	Počasni nazivi	134-03	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
13.5.4.	Ostalo	134-04	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
13.6.	MIROVINSKO OSIGURANJE										
13.6.1.	Mirovinsko osiguranje po osnovi godina života i radnog staža	140-01	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
13.6.2.	Ostalo	140-02	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
13.7.	INVALIDSKO OSIGURANJE										
13.7.1.	Invalidska mirovina	141-01	01	da	da	–	da	5 godina	Izlučiti	5 godina	Izlučiti
13.7.2.	Invalidnina	141-02	01	da	da	–	da	5 godina	Izlučiti	5 godina	Izlučiti
13.7.3.	Ostalo	141-03	01	da	da	–	da	5 godina	Izlučiti	5 godina	Izlučiti
13.8.	OSTALA PRAMANJA PO OSNOVI MIROVINSKOG OSIGURANJA										
13.8.1.	Naknada po osnovi tjelesnog oštećenja	142-01	01	da	da	–	da	5 godina	Izlučiti	5 godina	Izlučiti
13.8.2.	Ostalo	142-02	01	da	da	–	da	5 godina	Izlučiti	5 godina	Izlučiti
14.	SINDIKATI, UDRUGE POSLODAVACA I KOLEKTIVNI UGOVORI										
14.1.	SINDIKATI										
14.1.1.	Osnivanje, djelovanje, prestanak sindikata	150-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Trajno	Predati arhivu
14.1.2.	Ostalo	150-02	01	da	da	–	da	5 godina	Izlučiti	5 godina	Izlučiti
14.2.	KOLEKTIVNI UGOVORI										
14.2.1.	Kolektivni ugovori	152-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Trajno	Predati arhivu
14.2.2.	Pregovarački odbor	152-02	01	da	da	–	da	5 godina	Izlučiti	5 godina	Izlučiti
14.2.3.	Ostalo	152-03	01	da	da	–	da	5 godina	Izlučiti	5 godina	Izlučiti
15.	NACIONALNA SIGURNOST – UNUTARNJI POSLOVI										
15.1.	NACIONALNA SIGURNOST										
15.1.1.	Poslovi informacijske sigurnosti	200-01	01	da	da	–	da	5 godina	Izlučiti	5 godina	Izlučiti
15.1.2.	Osiguranja šticeinih osoba, objekata i prostora	200-02	01	da	da	–	da	5 godina	Izlučiti	5 godina	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
15.1.3.	Domovinska sigurnost	200-03	01	da	da	-	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	5 godina
15.1.4.	Ostalo	200-04	01	da	da	-	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	5 godina
16.	JAVNA SIGURNOST										
16.1.	SIGURNOST U PROMETU										
16.1.1.	Prometni prekršaji	211-01	01	da	da	-	da	Izvornik	3 godine	Izvornik	3 godine
16.1.2.	Poslovi prometne preventive	211-02	01	da	da	-	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	5 godina
16.1.3.	Poslovi sigurnosti u prometu	211-03	01	da	da	-	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	5 godina
16.1.4.	Ostalo	211-04	01	da	da	-	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	5 godina
16.2.	KRIMINALITET										
16.2.1.	Poslovi suzbijanja općeg kriminaliteta	214-01	01	da	da	-	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	5 godina
16.2.2.	Ostalo	214-02	01	da	da	-	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	5 godina
17.	SUSTAV CIVILNE ZAŠTITE										
17.1.	CIVILNA ZAŠTITA										
17.1.1.	Osobna i uzajamna zaštita	240-01	01	da	da	-	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	5 godina
17.1.2.	Mjere i aktivnosti u sustavu civilne zaštite	240-02	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Trajno	Trajno
17.1.3.	Stožeri civilne zaštite	240-03	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Trajno	Trajno
17.1.4.	Operativne snage sustava civilne zaštite	240-04	01	da	da	-	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	5 godina
17.1.5.	Popuna i mobilizacija	240-05	01	da	da	-	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	5 godina

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
17.1.6.	Skloništa	240-06	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
17.1.7.	Obuka i vježbe	240-07	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
17.1.8.	Ostalo	240-08	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
17.2.	UZBUNJIVANJA I OBAVJEŠĆIVANJA										
17.2.1.	Sustav za uzbuđivanje i obavješćivanje	241-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
17.2.2.	Obuka i vježbe	241-02	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
17.2.3.	Ostalo	241-03	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
17.3.	INSPEKCIJSKI NADZOR U PODRUČJU CIVILNE ZAŠTITE										
17.3.1.	Nadzori	242-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
17.3.2.	Inspekcijski poslovi	242-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
17.3.3.	Ostalo	242-03	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
17.4.	KRITIČNE INFRASTRUKTURE										
17.4.1.	Zaštita nacionalnih kritičnih infrastruktura	243-01	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
17.4.2.	Ostalo	243-02	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
17.5.	ZAŠTITA OD POŽARA I EKSPLOZIJA										
17.5.1.	Preventivne i operativne mjere zaštite od požara i eksplozija	245-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
17.5.2.	Inspekcijski poslovi u području zaštite od požara	245-02	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
17.5.3.	Ostalo	245-03	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
17.6.	ZAŠTITA I SPAŠAVANJE										
17.6.1.	Sustav 112	246-01	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
17.6.2.	Sustav zaštite i spašavanja građana	246-02	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
17.6.3.	Osposobljavanje i usavršavanje sudionika zaštite i spašavanja	246-03	01	da	da	-	-	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
17.6.4.	Priprema sustava za provedbu dodatnih mjera zaštite i spašavanja	246-04	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
17.6.5.	Ostalo	246-05	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
18.	VATROGASTVO										
18.1.	USTROJAVANJE, OSNIVANJE I RAD VATROGASNIH POSTROJBI I VATROGASNIH ZAJEDNICA										
18.1.1.	Način ustrojavanja, obveze i osnivanje vatrogasnih postrojbi i organizacija	250-01	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
18.1.2.	Suglasnosti za imenovanje zapovjednika	250-02	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
18.1.3.	Suglasnosti na statute, izmjene i dopune	250-03	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
18.1.4.	Podaci o intervencijama, broju požara	250-04	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
18.1.5.	Vatrogasna tehnika	250-05	01	da	da	–	–	da	3 godine	Izlučiti	Izlučiti
18.1.6.	Ostalo	250-06	01	da	–	–	–	–	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
19.	GOSPODARSKI SUSTAV I EKONOMSKA POLITIKA										
19.1.	GOSPODARSKO PLANIRANJE										
19.1.1.	Instrumenti i mjere gospodarske politike	300-01	01	da	da	–	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu
19.1.2.	Industrijska politika	300-02	01	da	da	–	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu
19.1.3.	Ostalo	300-03	01	da	da	–	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti
19.2.	GOSPODARSKA KRETANJA										
19.2.1.	Gospodarska kretanja u Republici Hrvatskoj	301-01	01	da	da	–	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti
19.2.2.	Gospodarska kretanja u županijama (regijama)	301-02	01	da	da	–	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti
19.2.3.	Gospodarska kretanja u lokalnim jedinicama	301-03	01	da	da	–	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu
19.2.4.	Ostalo	301-04	01	da	da	–	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti
19.3.	GOSPODARSKI RAZVOJ										
19.3.1.	Razvoj i unapređenje konkurentnosti hrvatskog gospodarstva	302-01	01	da	da	–	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti
19.3.2.	Ostalo	302-02	01	da	da	–	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti
19.4.	GOSPODARSKA SURADNJA										
19.4.1.	Gospodarska suradnja u zemlji	303-01	01	da	da	–	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja		
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
19.4.2.	Gospodarska suradnja s inozemstvom	303-02	01	da	da	–	da	5 godina	Izvornik	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
19.4.3.	Ostalo	303-03	01	da	da	–	da	5 godina	Izvornik	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
19.5.	EKONOMSKA POLITIKA											
19.5.1.	Programi, aktivnosti i mjere ekonomske politike	306-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
19.5.2.	Ostalo	306-02	01	da	da	–	da	5 godina	Izvornik	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
20.	INDUSTRIJA, RUDARSTVO I PODUZETNIŠTVO											
20.1.	PODUZETNIŠTVO, OBRT I ZADRUGARSTVO											
20.1.1.	Malo i srednje poduzetništvo	311-01	01	da	da	–	da	5 godina	Izvornik	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
20.1.2.	Obrtništvo	311-02	01	da	da	–	da	5 godina	Izvornik	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
20.1.3.	Zanatstvo i kućna radinost	311-03	01	da	da	–	da	5 godina	Izvornik	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
20.1.4.	Ostalo	311-04	01	da	da	–	da	5 godina	Izvornik	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
21.	POLJOPRIVREDA, ŠUMARSTVO, VETERINARSTVO, LOVSTVO, RIBARSTVO, VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA											
21.1.	POLJOPRIVREDA											
21.1.1.	Poljoprivredno zemljište	320-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
21.1.2.	Poljoprivredna politika	320-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
21.1.3.	Tržna i strukturna potpora u poljoprivredi	320-03	01	da	da	–	da	5 godina	Izvornik	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
21.1.4.	Biljna proizvodnja i agroekologija	320-04	01	da	da	–	da	5 godina	Izvornik	5 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
21.1.5.	Zaštita biljnih sorti	320-05	01	da	da	–	da	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
21.1.6.	Fitosanitarna inspekcija	320-06	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
21.1.7.	Vinogradarstvo i vinarstvo	320-07	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
21.1.8.	Ostalo	320-08	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
21.2.	ŠUMARSTVO										
21.2.1.	Šume i šumsko zemljište	321-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
21.2.2.	Zaštita šuma	321-02	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
21.2.3.	Šumarska inspekcija	321-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
21.2.4.	Ostalo	321-04	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
21.3.	VETERINARSTVO I ZAŠTITA ŽIVOTINJA										
21.3.1.	Zdravlje životinja	322-01	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
21.3.2.	Zaštita životinja	322-02	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
21.3.3.	Sigurnost hrane	322-03	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
21.3.4.	Veterinarske usluge	322-04	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
21.3.5.	Veterinarska inspekcija	322-05	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
21.3.6.	Ostalo	322-06	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
21.4.	LOVSTVO										
21.4.1.	Lovišta i lovna područja	323-01	da	da	da	–	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
21.4.2.	Ostalo	323-02	da	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
21.5.	VODNO GOSPODARSTVO I ZAŠTITA MORA										
21.5.1.	Zaštita od štetnog djelovanja voda	325-01	01	da	da	-	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
21.5.2.	Upravljanje vodnim dobrom i njegovo korištenje	325-02	01	da	da	-	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
21.5.3.	Zaštita vode od onečišćenja	325-03	01	da	da	-	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
21.5.4.	Poslovi vodopravne inspekcije	325-04	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
21.5.5.	Javna vodoopskrba	325-05	01	da	da	-	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
21.5.6.	Javna odvodnja	325-05	02	da	da	-	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
21.5.7.	Suglasnosti u vodnom gospodarstvu	325-06	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
21.5.8.	Doprinosi i naknade u vodnom gospodarstvu	325-07	01	da	da	-	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
21.5.9.	Ostalo	325-08	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
22.	TRGOVINA, UGOSTITELJSTVO I TURIZAM										
22.1.	UNUTARNJA TRGOVINA										
22.1.1.	Trgovina na veliko	330-01	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
22.1.2.	Trgovina na malo	330-02	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
22.1.3.	Prodavaonice i prodajni lanci	330-03	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
22.1.4.	Prodaja izvan prodavaonica	330-04	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
22.1.5.	Posredovanje	330-05	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
22.1.6.	Ostalo	330-06	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
22.2.	TURIZAM										
22.2.1.	Hrvatski turizam	334-01	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
22.2.2.	Inozemni turizam	334-02	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
22.2.3.	Selektivni oblici turizma	334-03	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
22.2.4.	Razvoj i investicije	334-04	01	da	da	-	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
22.2.5.	Poslovanje u području turizma	334-05	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
22.2.6.	Turistička djelatnost	334-06	01	da	da	-	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
22.2.7.	Turistička inspekcija	334-07	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
22.2.8.	Ostalo	334-08	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
22.3.	UGOSTITELJSTVO										
22.3.1.	Ugostiteljska djelatnost	335-01	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
22.3.2.	Usluge u domaćinstvu	335-02	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
22.3.3.	Ostalo	335-03	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
23.	PROMET I VEZE										
23.1.	CESTOVNI PROMET										
23.1.1.	Dozvole za međunarodni prijevoz	340-01	01	da	da	-	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
23.1.2.	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	340-02	01	da	da	-	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
23.1.3.	Autobusni i kamionski kolodvori	340-03	01	da	da	-	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
23.1.4.	Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu	340-04	01	da	da	-	da	6 godina	Izlučiti	Izlučiti	Izlučiti
23.1.5.	Inspekcija cestovnog prometa	340-05	01	da	da	-	da	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu	Predati arhivu
23.1.6.	Inspekcija cesta	340-06	01	da	da	-	da	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu	Predati arhivu
23.1.7.	Sigurnost u cestovnom prometu	340-07	01	da	da	-	da	5 godina	Izlučiti	Izlučiti	Izlučiti
23.1.8.	Ostalo	340-08	01	da	da	-	da	3 godine	Izlučiti	Izlučiti	Izlučiti
23.2.	ŽELJEZNIČKI PROMET										
23.2.1.	Željeznička infrastruktura	341-01	01	da	da	-	da	10 godina	Izlučiti	Izlučiti	Izlučiti
23.2.2.	Inspekcija sigurnosti željezničkog prometa i žičara	341-02	01	da	da	-	da	10 godina	Izlučiti	Izlučiti	Izlučiti
23.2.3.	Sigurnost u željezničkom prometu	341-03	01	da	da	-	da	10 godina	Izlučiti	Izlučiti	Izlučiti
23.2.4.	Ostalo	341-04	01	da	da	-	da	5 godina	Izlučiti	Izlučiti	Izlučiti
23.3.	POMORSKI PROMET										
23.3.1.	Zaštita mora od onečišćenja brodova	342-01	01	da	da	-	da	10 godina	Izlučiti	Izlučiti	Izlučiti
23.3.2.	Pomorsko dobro	342-02	01	da	da	-	da	10 godina	Izlučiti	Izlučiti	Izlučiti
23.3.3.	Utvrdjivanje granica pomorskog dobra	342-03	01	da	da	-	da	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu	Predati arhivu
23.3.4.	Ostalo	342-04	01	da	da	-	da	5 godina	Izlučiti	Izlučiti	Izlučiti
23.4.	ELEKTRONIČKE KOMUNIKACIJE I POŠTANSKE USLUGE										
23.4.1.	Poštanske usluge	344-01	01	da	da	-	da	5 godina	Izlučiti	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
23.4.2.	Elektroničke komunikacije	344-02	01	da	da	–	da	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
23.4.3.	Inspeksijski nadzor u elektroničkim komunikacijama i poštanskim uslugama	344-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
23.4.4.	Ostalo	344-04	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
24.	PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA OKOLIŠA										
24.1.	PROSTORNO PLANIRANJE										
24.1.1.	Strateški dokumenti prostornog uređenja	350-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
24.1.2.	Prostorni planovi *Zahjevni stranaka	350-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
	*Zahjevni stranaka			da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
24.1.3.	Generalni planovi	350-02	02	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
	*Zahjevni stranaka			da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
24.1.4.	Urbanistički planovi	350-02	03	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
	*Zahjevni stranaka			da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
24.1.5.	Detaljni planovi	350-02	04	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
	*Zahjevni stranaka			da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
24.1.6.	Srednjoročni planovi uređenja prostora	350-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
24.1.7.	Mišljenje savjeta za prostorno uređenje	350-04	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
24.1.8.	Lokacijska dozvola – fizičke osobe *Izdavanje posebnih uvjeta	350-05	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
24.1.9.	Lokacijska dozvola – pravne osobe *Izdavanje posebnih uvjeta	350-05	02	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
24.1.10.	Uređenje građevinskog zemljišta	350-03	03	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
24.1.11.	Nadzor iz područja prostornog uređenja	350-06	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
24.1.12.	Ostalo	350-07	01	da	da	–	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
24.2.	ZAŠTITA OKOLIŠA										
24.2.1.	Mjere zaštite okoliša i održivi razvitak	351-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
24.2.2.	Studije utjecaja na okoliš	351-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
24.2.3.	Mjere ublaženja i prilagodbe klimatskim pro- mjenama	351-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
24.2.4.	Gospodarenje otpadom	351-04	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
24.2.5.	Poslovi inspekcije zaštite okoliša	351-05	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
24.2.6.	Ostalo	351-06	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
24.3.	ZAŠTITA PRIRODE										
24.3.1.	Zaštita i očuvanje prirode	352-01	01	da	da	–	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
24.3.2.	Bioraznolikosti	352-02	01	da	da	–	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
24.3.3.	Genetske raznolikosti i georaznolikosti	352-03	01	da	da	–	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
24.3.4.	Ekološka mreža	352-04	01	da	da	–	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
24.3.5.	Ocjena prihvatljivosti	352-05	01	da	da	–	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
24.3.6.	Zaštićena područja	352-06	01	da	da	–	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
24.3.7.	Divlje vrste i strogo zaštićene vrste	352-07	01	da	da	–	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
24.3.8.	Poslovi inspekcije zaštite prirode	352-08	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
24.3.9.	Ostalo	352-09	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
25.	GRADITELJSTVO, KOMUNALNI POSLOVI I ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU										
25.1.	POSLOVI U GRADITELJSTVU										
25.1.1.	Poslovanje fizičkih i pravnih osoba u području graditeljstva	360-01	01	da	da	–	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
25.1.2.	Izvođenje radova	360-01	02	da	da	–	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
25.1.3.	Potvrde o uredno izvršenim obvezama	360-01	03	da	da	-	da	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
25.1.4.	Ostalo	360-02	01	da	da	-	da	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
25.2.	GRADNJA GRAĐEVINA I OBNOVA										
25.2.1.	Gradnja građevina	361-01	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
25.2.2.	Građevinska dozvola – fizičke osobe	361-02	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
	*Potvrda glavnog projekta			da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
25.2.3.	Građevinska dozvola – pravne osobe	361-02	02	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
	*Potvrda glavnog projekta			da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
25.2.4.	Rješenja o tipskom projektu	361-03	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
25.2.5.	Uporabna dozvola	361-04	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
25.2.6.	Legaliziranje bespravno sagrađenih objekata	361-05	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
	*Potvrde			da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
25.2.7.	Tehnički pregledi	361-06	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
25.2.8.	Ugovori o obnovi	361-07	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
25.2.9.	Ostalo	361-08	01	da	da	–	–	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
25.3.	GRAĐEVINSKA INSPEKCIJA										
25.3.1.	Poslovi građevinske inspekcije	362-01	01	da	da	–	–	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
25.4.	KOMUNALNI POSLOVI										
25.4.1.	Komunalne djelatnosti *Zamolbe građana	363-01	01	da	da	–	–	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
25.4.2.	Komunalni poslovi (općenito)	363-01	02	da	da	–	–	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
25.4.3.	Dodjela javno-prometnih površina	363-01	03	da	da	–	–	3 godine	3 godine	Izlučiti	Izlučiti
25.4.4.	Ugovori o zakupu javno-prometnih površina	363-01	04	da	da	–	–	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
25.4.5.	Komunalna naknada	363-02	01	da	da	–	–	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
25.4.6.	Komunalni doprinos – fizičke osobe	363-02	02	da	da	–	–	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
25.4.7.	Komunalni doprinos – pravne osobe	363-02	03	da	da	–	–	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
25.4.8.	Komunalno redarstvo – prijave	363-03	01	da	da	–	–	3 godine	3 godine	Izlučiti	Izlučiti
25.4.9.	Komunalno redarstvo – zapisnik o inspekcijskom nadzoru	363-03	02	da	da	–	–	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
25.4.10.	Komunalno redarstvo – rješenja o uklanjanju komunalnog otpada i olupina s JP	363-03	03	da	da	–	–	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
25.4.11.	Ostalo	363-04	01	da	da	–	–	3 godine	3 godine	Izlučiti	Izlučiti
25.5.	PROCJENA VRIJEDNOSTI NEKRETNINA										
25.5.1.	Procjena tržišne vrijednosti nekretnina	364-01	01	da	da	–	–	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
25.5.2.	Ostalo	364-02	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
25.6.	ENERGETSKA UČINKOVITOST U ZGRADARSTVU										
25.6.1.	Poslovi vezani uz energetske učinkovitost u zgradarstvu	365-01	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
25.6.2.	Smanjenje emisija štetnih plinova	365-02	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
25.6.3.	Energetska obnova zgrada	365-03	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
25.6.4.	Ostalo	364-04	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
26.	STAMBENO GOSPODARSTVO, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STAMBENI ODNOSI										
26.1.	STAMBENA POLITIKA										
26.1.1.	Stanovi na korištenju	370-01	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
26.1.2.	Prodaja stanova u vlasništvu Republike Hrvatske	370-02	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
26.1.3.	Otkup stanova	370-03	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
26.1.4.	Najam stanova	370-04	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
26.1.5.	Ostalo	370-05	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
26.2.	STAMBENI ODNOSI										
26.2.1.	Stambeno zbrinjavanje	371-01	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
26.2.2.	Korištenje stanova u vlasništvu Republike Hrvatske	371-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
26.2.3.	Uknjižba prava vlasništva na stanovima i povrat	371-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
26.2.4.	Brisovna očitovanja i brisanje založnog prava	371-04	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
26.2.5.	Povrat imovine	371-05	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
26.2.6.	Stambeni krediti *Potvrde za stambeno zbrinjavanje	371-06	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
26.2.7.	Natječaji	371-07	01	da	da	–	da	2 godine	2 godine	Izlučiti	Izlučiti
26.2.8.	Ostalo	371-08	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
26.3.	POSLOVNI PROSTOR										
26.3.1.	Poslovni prostori koji koriste javnopravna tijela	372-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
26.3.2.	Zakup poslovnog prostora	372-02	02	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
26.3.3.	Otkup poslovnog prostora	372-03	03	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
26.3.4.	Uknjižba prava vlasništva na poslovnim prostorima	372-04	04	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
26.3.5.	Pravo prvokupa	372-05	05	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
26.3.6.	Brisovna očitovanja i brisanje založnog prava	372-06	06	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
26.3.7.	Povrat imovine	372-07	07	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
26.3.8.	Natječaji	372-08	08	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
26.3.9.	Ostalo	372-09	09	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
26.4.	REPREZENTATIVNI OBJEKTI I OBJEKTI POD POSEBNOM ZAŠTITOM										
26.4.1.	Restauriranje	373-01	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
26.4.2.	Čuvanje i održavanje	373-02	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
26.4.3.	Korištenje reprezentativnih objekata	373-03	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
26.4.4.	Ostalo	373-04	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
27.	GOSPODARSKA DOGAĐANJA, PROMIDŽBA I MARKETING, TEHNOLOŠKI RAZVOJ, INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO, STANDARDI I TEHNIČKI NORMATIVI										
27.1.	GOSPODARSKA DOGAĐANJA										
27.1.1.	Domaća gospodarska događanja	380-01	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
27.1.2.	Međunarodna gospodarska događanja	380-02	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
27.1.3.	Ostalo	380-03	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
27.2.	TEHNOLOŠKI RAZVOJ										
27.2.1.	Strategije tehnološkog razvoja	381-01	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
27.2.2.	Izumi i inovacije	381-02	01	da	da	–	da	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
27.2.3.	Ostalo	381-03	01	da	da	–	da	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
27.3.	PROMIDŽBA I MARKETING										
27.3.1.	Poslovi vezani uz promidžbu i marketing	382-01	01	da	da	–	da	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
28.	ENERGETIKA										
28.1.	ISTRAŽIVANJA U PODRUČJU ENERGETIKE										
28.1.1.	Istraživanja iz područja električne energije	390-01	01	da	da	–	da	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
28.1.2.	Ostalo	390-02	01	da	da	–	da	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
28.2.	STRATEGIJA ENERGETSKOG RAZVITKA										
28.2.1.	Programi i mjere energetske razvitka	391-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
28.2.2.	Energetska politika	391-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
28.2.3.	Energetsko-gospodarske analize	391-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
28.2.4.	Nacionalni energetske programi	391-04	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
28.2.5.	Elektroprivreda	391-05	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
28.2.6.	Ostalo	391-06	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
29.	FINANCIJE (OPĆENITO)										
29.1.	FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI										
29.1.1.	Proračun	400-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
29.1.2.	Financijski planovi	400-02	01	da	da	da	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
29.1.3.	Periodični obračuni	400-03	01	da	da	da	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.1.4.	Financijski izvještaji	400-04	01	da	da	da	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
29.1.5.	Državni proračun	400-05	01	da	da	da	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.1.6.	Planovi nabave	400-06	01	da	da	da	da	6 godina	6 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.1.7.	Ostalo	400-07	01	da	da	da	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.2.	KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE										
29.2.1.	Ulazni računi	401-01	01	da	da	da	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.2.2.	Izlazni računi	401-01	02	da	da	da	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.2.3.	Računski plan	401-02	01	da	da	da	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.2.4.	Predračuni	401-03	01	da	da	da	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.2.5.	Ugovori o cesiji	401-04	01	da	da	da	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.2.6.	Ostalo	401-05	01	da	da	da	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.3.	FINANCIRANJE										
29.3.1.	Financiranje gospodarskih djelatnosti	402-01	01	da	da	da	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.3.2.	Javnih potreba	402-02	01	da	da	da	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.3.3.	Refundacije	402-03	01	da	da	da	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.3.4.	Povrat	402-04	01	da	da	da	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.3.5.	Sufinanciranje	402-05	01	da	da	da	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
29.3.6.	Financiranje iz proračuna	402-06	01	da	da	-	da	3 godine	3 godine	Izlučiti	Izlučiti
29.3.7.	Fondovi	402-07	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.3.8.	Ostalo	402-08	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.4.	KREDITIRANJE										
29.4.1.	Krediti	403-01	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.4.2.	Jamstva	403-02	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.4.3.	Potraživanja	403-03	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.4.4.	Ostalo	403-04	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.5.	INVESTICIJE										
29.5.1.	Gospodarske investicije	404-01	01	da	da	-	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.5.2.	Investicijsko održavanje	404-02	01	da	da	-	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.5.3.	Ostalo	404-03	01	da	da	-	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.6.	DEPOZITNO POSLOVANJE										
29.6.1.	Depoziti gospodarstva	405-01	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.6.2.	Ekonomsko poslovanje	405-02	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.6.3.	Ostalo	405-03	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.7.	UPRAVLJANJE IMOVINOM I NABAVLJANJE IMOVINE										
29.7.1.	Sitni inventar	406-01	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.7.2.	Osnovna sredstva	406-02	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.7.3.	Javna nabava	406-03	01	da	da	-	da	4 godine	4 godine	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
29.7.4.	Postupci jednostavne nabave	406-03	02	da	da	da	da	da	4 godine	Izlučiti	Izlučiti
29.7.5.	Postupci jednostavne nabave (ostalo)	406-03	03	da	da	da	da	da	4 godine	Izlučiti	Izlučiti
29.7.6.	Inventure	406-04	01	da	da	da	da	da	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
29.7.7.	Obvezni odnosi	406-05	01	da	da	da	da	da	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
29.7.8.	Upravljanje nekretninama i pokretninama	406-06	01	da	da	da	da	da	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
29.7.9.	Ostalo	406-07	01	da	da	da	da	da	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
30.	JAVNE FINACIJE										
30.1.	POREZI I TROŠARINE										
30.1.1.	Porezi iz osobnog dohotka	410-01	01	da	da	da	da	da	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
30.1.2.	Spomenička renta	410-02	01	da	da	da	da	da	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
30.1.3.	Povrat poreza	410-03	01	da	da	da	da	da	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
30.1.4.	Porez na dobitke ostvarene od igara na sreću	410-04	01	da	da	da	da	da	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
30.1.5.	Porezi građana	410-05	01	da	da	da	da	da	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
30.1.6.	Porez na cestovna motorna vozila	410-06	01	da	da	da	da	da	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
30.1.7.	Porez na stambenu zgradu ili stan	410-07	01	da	da	da	da	da	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
30.1.8.	Porez na poslovni prostor	410-08	01	da	da	da	da	da	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
30.1.9.	Porez na tvrtku	410-09	01	da	da	da	da	da	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
30.1.10.	Porez na nekretnine	410-10	01	da	da	da	da	da	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
30.1.11.	Porez na plovila	410-11	01	da	da	da	da	da	11 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
30.1.12.	Porez na nasljedstva i darove	410-12	01	da	da	–	da	Izvornik	11 godina	Izvornik	Izlučiti
30.1.13.	Porez na prihod	410-13	01	da	da	–	da	Izvornik	11 godina	Izvornik	Izlučiti
30.1.14.	Porez na promet nekretnina	410-14	01	da	da	–	da	Izvornik	11 godina	Izvornik	Izlučiti
30.1.15.	Ostalo	410-15	01	da	da	–	da	Izvornik	11 godina	Izvornik	Izlučiti
30.2.	DOPRINOSI										
30.2.1.	Obveznici doprinosa	411-01	01	da	da	–	da	Izvornik	11 godina	Izvornik	Izlučiti
30.2.2.	Obveznici obračunavanja i plaćanja doprinosa	411-02	01	da	da	–	da	Izvornik	11 godina	Izvornik	Izlučiti
30.2.3.	Osnovice	411-03	01	da	da	–	da	Izvornik	11 godina	Izvornik	Izlučiti
30.2.4.	Obračunske stope i rokovi za obračun i plaćanje doprinosa	411-04	01	da	da	–	da	Izvornik	11 godina	Izvornik	Izlučiti
30.2.5.	Viša osnovica za obračun doprinosa	411-05	01	da	da	–	da	Izvornik	11 godina	Izvornik	Izlučiti
30.2.6.	Ostalo	411-06	01	da	da	–	da	Izvornik	11 godina	Izvornik	Izlučiti
30.3.	PRISTOJBE										
30.3.1.	Upravne pristojbe	412-01	01	da	da	–	da	Izvornik	11 godina	Izvornik	Izlučiti
30.3.2.	Sudske pristojbe	412-02	01	da	da	–	da	Izvornik	11 godina	Izvornik	Izlučiti
30.3.3.	Boravišne pristojbe	412-03	01	da	da	–	da	Izvornik	11 godina	Izvornik	Izlučiti
30.3.4.	Ostalo	412-04	01	da	da	–	da	Izvornik	11 godina	Izvornik	Izlučiti
30.4.	IZDACI										
30.4.1.	Raspisivanje	414-01	01	da	da	–	da	Izvornik	11 godina	Izvornik	Izlučiti
30.4.2.	Vraćanje	414-02	01	da	da	–	da	Izvornik	11 godina	Izvornik	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
30.4.3.	Ostalo	414-03	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
30.5.	NAPLAĆIVANJE POREZA, DOPRINOSA I DRUGIH OBAVEZA										
30.5.1.	Naplaćivanje poreza	415-01	01	da	da	-	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
30.5.2.	Doprinosi	415-02	01	da	da	-	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
30.5.3.	Pristojbi	415-03	01	da	da	-	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
30.5.4.	Ovrhe	415-04	01	da	da	-	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
30.5.5.	Ovrhe – komunalna naknada	415-04	02	da	da	-	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
30.5.6.	Ovrhe – komunalni doprinos	415-04	03	da	da	-	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
30.5.7.	Ostalo	415-05	01	da	da	-	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
30.6.	POREZNO KNJIGOVODSTVO										
30.6.1.	Evidencija računa	416-01	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
30.6.2.	Povrat poreza	416-02	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
30.6.3.	Posebni postupci oporezivanja	416-03	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
30.6.4.	Ostalo	416-04	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
31.	JAVNI RASHODI										
31.1.	REGRESI, PREMIJE I KOMPEZACIJE										
31.1.1.	Regresi	420-01	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
31.1.2.	Premije	420-02	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
31.1.3.	Kompezacije	420-03	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
31.1.4.	Ostalo	420-04	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
31.2.	DONACIJE, SUBVENCIJE I HUMANITARNA POMOĆ										
31.2.1.	Donacije	421-01	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
31.2.2.	Subvencije	421-02	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
31.2.3.	Humanitarna pomoć	421-03	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
31.2.4.	Ostalo	421-04	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
31.3.	UPRAVLJANJE JAVNIM DUGOM										
31.3.1.	Registar obveze po javnom dugu	422-01	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
31.3.2.	Kreditna zaduženja	422-02	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
31.3.3.	Ostalo	422-03	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
31.4.	GUBICI, SANACIJE, STEČAJEVI I LIKVIDACIJE										
31.4.1.	Gubici	423-01	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
31.4.2.	Sanacije	423-02	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
31.4.3.	Stečajevi	423-03	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
31.4.4.	Likvidacije	423-04	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
31.4.5.	Ostalo	423-05	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
32.	DOHOCI KORISNIKA PRORAČUNSKIH SREDSTVA										
32.1.	RASPOLAGANJE PRORAČUNSKIM SREDSTVIMA										
32.1.1.	Ugovorne obveze	430-01	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
32.1.2.	Zakonske obveze	430-02	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
32.1.3.	Ukupni prihod	430-03	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
32.1.4.	Ostalo	430-04	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
32.2.	DOHODAK										
32.2.1.	Materijalni troškovi	431-01	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
32.2.2.	Amortizacija	431-02	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
32.2.3.	Dohodak	431-03	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
32.2.4.	Čisti dohodak	431-04	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
32.2.5.	Ostalo	431-05	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
32.3.	POSLOVANJE KORISNIKA PRORAČUNA										
32.3.1.	Procedure o blagajničkom poslovanju	432-01	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
32.3.2.	Vođenje propisane evidencije	432-02	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
32.3.3.	Kontrola i nadzor	432-03	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
32.3.4.	Ostalo	432-04	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
33.	FINANCIJSKI ODNOSI S INOZEMSTVOM										
33.1.	DEVIZNO POSLOVANJE										
33.1.1.	Tečajne razlike	440-01	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
33.1.2.	Ostalo	440-02	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
33.2.	KREDITNI ODNOSI S INOZEMSTVOM										
33.2.1.	Međunarodni krediti	441-01	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
33.2.2.	Jamstva i garancije	441-02	01	da	da	da	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
33.2.3.	Ostalo	441-03	01	da	da	da	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
33.3.	FINANCIRANJE PROGRAMA I PROJEKATA IZ FONDOVA EUROPSKE UNIJE										
33.3.1.	Upravljanje i kontrola korištenje sredstava	442-01	01	da	da	da	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
33.3.2.	Savjetovanja	442-02	01	da	da	da	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
33.3.3.	Edukacije	442-03	01	da	da	da	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
33.3.4.	Ostalo	442-04	01	da	da	da	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
34.	NOVČANI I KREDITNI SUSTAV										
34.1.	BANKARSTVO										
34.1.1.	Banke	450-01	01	da	da	da	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
34.1.2.	Akreditivi	450-02	01	da	da	da	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
34.1.3.	Refundacije	450-03	01	da	da	da	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
34.1.4.	Garancije	450-04	01	da	da	da	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
34.1.5.	Zajmovi i krediti	450-05	01	da	da	da	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
34.1.6.	Kamate	450-06	01	da	da	da	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
34.1.7.	Ostalo	450-07	01	da	da	da	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
34.2.	POSLOVI OSIGURANJA										
34.2.1.	Osiguranje	453-01	01	da	da	da	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
34.2.2.	Reosiguranje	453-02	01	da	da	da	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
34.2.3.	Ostalo	453-03	01	da	da	da	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
35.	KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA										
35.1.	FINANCIJSKI NADZOR										
35.1.1.	Financijska revizija	470-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
35.1.2.	Proračunski nadzor	470-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
35.1.3.	Fiskalna odgovornost	470-03	01	da	da	–	da	7 godina	7 godina	Izlučiti	Izlučiti
35.1.4.	Financijska inspekcija	470-04	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
35.1.5.	Ostalo	470-05	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
36.	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE										
36.1.	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA (OPĆENITO)										
36.1.1.	Sustav zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja	500-01	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
36.1.2.	Planiranje potreba u zdravstvenoj zaštiti	500-02	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
36.1.3.	Doprinosi za zdravstveno osiguranje	500-03	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
36.1.4.	Ostalo	500-04	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
36.2.	MJERE I VRSTE ZDRAVSTVENE ZAŠTITE										
36.2.1.	Primarna zdravstvena zaštita	501-01	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
36.2.2.	Ostalo	501-02	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
36.3.	PRAVA IZ ZDRAVSTVENOG OSIGURANJA										
36.3.1.	Pravo na zdravstvenu zaštitu	502-01	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja		
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
36.3.2.	Pravo na novčane naknade	502-02	01	da	da	–	da	5 godina	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
36.3.3.	Ozljeda na radu i profesionalna bolest	502-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
36.3.4.	Ostalo	502-04	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
36.4.	OSIGURANE OSOBE											
36.4.1.	Osobe u radnom odnosu kod pravne ili fizičke osobe	503-01	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
36.4.2.	Osobe na dužnostima u javnopravnim tijelima	503-02	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
36.4.3.	Osobe koje se stručno osposobljavaju za rad bez zasnivanja radnog odnosa	503-03	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
36.4.4.	Korisnici prava na mirovinu	503-04	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
36.4.5.	Korisnici prava na profesionalnu rehabilitaciju	503-05	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
36.4.6.	Ostalo	503-06	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
36.5.	INCIDENTNA I KRIZNA ZDRAVSTVENA STANJA											
36.5.1.	Poslovi vezani uz incidentna i krizna stanja	504-01	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
36.5.2.	Mjere i preporuke za suzbijanje epidemija, pandemija	504-02	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
36.5.3.	Ostalo	504-03	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
37.	ZDRAVSTVENE USTANOVE											
37.1.	ZDRAVSTVENE USTANOVE											
37.1.1.	Klinički bolnički centri	510-01	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
37.1.2.	Domovi zdravlja	510-02	01	da	da	–	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
37.1.3.	Županijski zavodi za hitnu medicinu	510-03	01	da	da	–	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
37.1.4.	Ostalo	510-04	01	da	da	–	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
38.	SANITARNI I ZDRAVSTVENI NADZOR										
38.1.	SANITARNA INŠPEKCIJA										
38.1.1.	Inspeksijski nadzor (općenito)	540-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
38.1.2.	Ostalo	540-02	01	da	da	–	da	Trajno	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
38.2.	ZDRAVSTVENA INŠPEKCIJA										
38.2.1.	Inspeksijski nadzor (općenito)	541-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
38.2.2.	Ostalo	541-02	01	da	da	–	da	Trajno	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
38.3.	OSTALO IZ ZDRAVSTVA										
38.3.1.	Zaštita od buke	543-01	01	da	da	–	da	Trajno	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
38.3.2.	Zaštita pučanstva od zaraznih bolesti	543-02	01	da	da	–	da	Trajno	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
38.3.3.	Inspekcija gospodarenja otrovnim kemikalijama	543-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
38.3.4.	Ostalo	543-04	01	da	da	–	da	Trajno	5 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
39.	SOCIJALNA SKRB										
39.1.	SOCIJALNA SKRB (OPĆENITO)										
39.1.1.	Planiranje potreba u području socijalne skrbi *Dodjela Božićnica/Uskrsnica	550-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
39.1.2.	Standardi socijalnih potreba	550-02	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
39.1.3.	Socijalna solidarnost	550-03	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
39.1.4.	Hrvatski crveni križ	550-04	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
39.1.5.	Ostalo	550-05	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
39.2.	SUSTAV SOCIJALNE SKRBI I DEMOGRAFIJA										
39.2.1.	Osposobljavanje za rad	551-01	01	da	da	–	da	3 godine	3 godine	Izlučiti	Izlučiti
39.2.2.	Usluge socijalnog i drugog stručnog rada – Pučka kuhinja	551-02	01	da	da	–	da	3 godine	3 godine	Izlučiti	Izlučiti
39.2.3.	Smještaj u ustanove socijalne skrbi	551-03	01	da	da	–	da	3 godine	3 godine	Izlučiti	Izlučiti
39.2.4.	Novčana pomoć za vrijeme korištenja roditeljskog dopusta od prve do treće godine života djeteta	551-04	01	da	da	–	da	3 godine	3 godine	Izlučiti	Izlučiti
39.2.5.	Novčana pomoć za četvoro i više djece	551-04	02	da	da	–	da	3 godine	3 godine	Izlučiti	Izlučiti
39.2.6.	Novčana pomoć za podmirivanje troškova stanovanja	551-04	03	da	da	–	da	3 godine	3 godine	Izlučiti	Izlučiti
39.2.7.	Sufinanciranje godišnjeg javnog prijevoza	551-04	04	da	da	–	da	3 godine	3 godine	Izlučiti	Izlučiti
39.2.8.	Novčana pomoć za novorođeno dijete	551-04	05	da	da	–	da	3 godine	3 godine	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
39.2.9.	Novčana pomoć za dohranu dojenčadi	551-04	06	da	da	da	da	da	3 godine	Izlučiti	Izlučiti
39.2.10.	Novčana pomoć korisnicima invalidnine od Centra za socijalnu skrb	551-04	07	da	da	da	da	da	3 godine	Izlučiti	Izlučiti
39.2.11.	Jednokratne novčane pomoći	551-08	08	da	da	da	da	da	3 godine	Izlučiti	Izlučiti
39.2.12.	Pomoć i njega u kući	551-05	01	da	da	da	da	da	3 godine	Izlučiti	Izlučiti
39.2.13.	Demografija	551-06	01	da	da	da	da	da	3 godine	Izlučiti	Izlučiti
39.2.14.	Ostalo	551-07	01	da	da	da	da	da	3 godine	Izlučiti	Izlučiti
40.	ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA, VOJNIH INVALIDA I ŽRTAVA RATA										
40.1.	EVIDENCIJE KORISNIKA										
40.1.1.	Evidencije hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji	560-01	01	da	da	da	da	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu
40.1.2.	Ostalo	560-02	01	da	da	da	da	da	5 godina	5 godine	Izlučiti
40.2.	ZAŠTITA HRVATSKIH BRANITELJA IZ DOMOVINSKOG RATA										
40.2.1.	Novčane naknade	561-01	01	da	da	da	da	da	3 godine	3 godine	Izlučiti
40.2.2.	Drugi dodaci	561-02	01	da	da	da	da	da	3 godine	3 godine	Izlučiti
40.2.3.	Pomoći	561-03	01	da	da	da	da	da	3 godine	3 godine	Izlučiti
40.2.4.	Ostalo	561-04	01	da	da	da	da	da	3 godine	3 godine	Izlučiti
40.3.	INVALIDSKA ZAŠTITA										
40.3.1.	Ostvarenje statusa i prava	562-01	01	da	da	da	da	da	3 godine	3 godine	Izlučiti
40.3.2.	Ostvarenje drugih prava	562-02	01	da	da	da	da	da	3 godine	3 godine	Izlučiti
40.3.3.	Ostalo	562-03	01	da	da	da	da	da	3 godine	3 godine	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
40.4.	SPOMEN-OBILJEŽJA										
40.4.1.	Grobovi i spomen-obilježja	564-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
40.4.2.	Zaštita dostojanstva žrtava Domovinskog rata i članova njihovih obitelji	564-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
40.4.3.	Zaštita dostojanstva žrtava Drugog svjetskog rata i poslijeratnog razdoblja	564-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
40.4.4.	Ostalo	564-04	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
41.	OBRAZOVANJE										
41.1.	OBRAZOVNE USTANOVE I INSTITUCIJE										
41.1.1.	Osnivanje i rad obrazovnih ustanova	600-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
41.1.2.	Osnivanje i rad nacionalnih vijeća	600-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
41.1.3.	Upravni i inspeksijski nadzor	600-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
41.1.4.	Ostalo	600-04	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
41.2.	PREDŠKOLSKI ODGOJ										
41.2.1.	Osnivanje i rad ustanova predškolskog odgoja *Plan upisa, programi rada	601-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
41.2.2.	Centri za djecu i mlade	601-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
41.2.3.	Inspeksijski nadzor	601-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
41.2.4.	Ostalo	601-04	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
41.3.	OSNOVNO, SREDNJE I VISOKO ŠKOLSTVO										
41.3.1.	Osnovno obrazovanje * Izvještaji za pomoćnike u nastavi i ostali izvještaji	602-01	01	da	da	–	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
41.3.2.	Srednje obrazovanje	602-02	01	da	da	–	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
41.3.3.	Visokoškolsko obrazovanje	602-03	01	da	da	–	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
41.3.4.	Udžbenici	602-04	01	da	da	–	da	2 godine	2 godine	Izlučiti	Izlučiti
41.3.5.	Ostalo	602-05	01	da	da	–	da	2 godine	2 godine	Izlučiti	Izlučiti
41.4.	STIPENDIRANJE										
41.4.1.	Dodjela stipendija i kredita	604-01	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
41.4.2.	Ugovori o dodjeli stipendija	604-01	02	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
41.4.3.	Prigovori na dodjelu stipendija	604-01	03	da	da	–	da	2 godine	2 godine	Izlučiti	Izlučiti
41.4.4.	Sufinanciranje prijevoza redovitim studentima koji studiraju izvan grada Splita		04	da	da	–	da	2 godine	2 godine	Izlučiti	Izlučiti
41.4.5.	Stipendiranje stranih državljana	604-02	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
41.4.6.	Međunarodne stipendije	604-03	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
41.4.7.	Ostalo	604-04	02	da	da	–	da	2 godine	2 godine	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
42.	KULTURA										
42.1.	MANIFESTACIJE I KOMEMORACIJE										
42.1.1.	Kulturne manifestacije	610-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
42.1.2.	Komemoracije i žalosti	610-02	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
42.1.3.	Obilježavanje obljetnica i prigodnih datuma	610-03	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
42.1.4.	Ostalo	610-04	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
42.2.	KULTURNO I UMJETNIČKO STVARALAŠTVO										
42.1.1.	Arhivska djelatnost	611-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
42.1.2.	Knjižničarska djelatnost	611-02	01	da	da	–	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
42.1.3.	Ostalo	611-03	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
42.3.	MEDIJI										
42.1.1.	Ostvarivanje javnog interesa u medijima	614-01	01	da	da	–	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
42.1.2.	Ostalo	614-02	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
43.	SPORT										
43.1.	SPORT (OPĆENITO)										
43.1.1.	Sport	620-01	01	da	da	–	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
43.1.2.	Sportske organizacije	620-02	01	da	da	–	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
43.1.3.	Sportska natjecanja	620-03	01	da	da	–	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
43.1.4.	Sportaši	620-04	01	da	da	–	da	10 godina	10 godine	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
43.1.5.	Obavljanje sportske djelatnosti	620-05	01	da	da	–	da	Izvornik	10 godina	Izvornik	Izlučiti
43.1.6.	Osnivanje povjerenstva i vijeća u području sporta	620-06	01	da	da	–	da	Izvornik	10 godina	Izvornik	Izlučiti
43.1.7.	Ostalo	620-07	01	da	da	–	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
43.2.	REKREATIVNI SPORT										
43.2.1.	Poslovi promicanja vrijednosti rekreativnog sporta	621-01	01	da	da	–	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
43.2.2.	Zdravstveno usmjereno tjelesno vježbanje	621-02	01	da	da	–	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
43.2.3.	Ostalo	621-03	01	da	da	–	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
43.3.	RAZVOJ SPORTA										
43.3.1.	Mjere i aktivnosti u području razvoja sporta	622-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
43.3.2.	Ostalo	622-02	01	da	da	–	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
44.	TEHNIČKA KULTURA										
44.1.	TEHNIČKA KULTURA										
44.1.1.	Razvijanje tehničkih vještina	630-01	01	da	da	–	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
44.1.2.	Promicanje vrijednosti u području tehničke kulture	630-02	01	da	da	–	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
44.1.3.	Ostalo	630-03	01	da	da	–	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
44.	ZNANOST										
44.1.	ZNANSTVENO-ISTRAŽIVAČKI STRUČNJACI										
44.1.1.	Znanstveno-istraživačke organizacije	640-01	01	da	da	–	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
44.1.2.	Znanstveno-istraživački stručnjaci	640-02	01	da	da	–	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
44.1.3.	Znanstveno-istraživačka oprema	640-03	01	da	da	–	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
44.1.4.	Ostalo	640-04	01	da	da	–	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
45.	INFORMATIKA I DIGITALNO DRUŠTVO										
45.1.	INFORMATIKA										
45.1.1.	Informatička oprema	650-01	01	da	da	–	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
45.1.2.	Informacijski sustavi	650-02	01	da	da	–	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
45.1.3.	Stručnjaci za područje informacijskih tehnolo- logija	650-03	01	da	da	–	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
45.1.4.	Informacijske tehnologije	650-04	01	da	da	–	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
45.1.5.	Ostalo	650-05	01	da	da	–	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
45.2.	RAZVOJ DIGITALNOG DRUŠTVA										
45.2.1.	Strategije i politike razvoja	651-01	01	da	da	–	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
45.2.2.	Metodologija za praćenje politike razvoja	651-02	01	da	da	–	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
45.2.3.	Standardizacija digitalne infrastrukture i usluga	651-03	01	da	da	–	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
45.2.4.	Kibernetička sigurnost	651-04	01	da	da	–	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
45.2.5.	Ostalo	651-05	01	da	da	–	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
46.	POSLOVI PRAVOSUDNE UPRAVE										
46.1.	PRAVOSUDNA UPRAVA – OPĆI POSLOVI										
46.1.1.	Koordinacija rada pravosudnih tijela	700-01	01	da	da	–	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti
46.1.2.	Ostalo	700-02	01	da	da	–	da	Izvornik	5 godina	Izvornik	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
46.2.	ODVJETNIŠTVO I PRAVNA POMOĆ										
46.2.1.	Odvjetništvo	701-01	01	da	da	–	da	–	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
46.2.2.	Besplatna pravna pomoć	701-02	01	da	da	–	da	–	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
46.2.3.	Ostalo	701-03	01	da	da	–	da	–	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
47.	USTROJSTVO, ORGANIZACIJA I RAD PRAVOSUDNIH TIJELA										
47.1.	PRAVOSUDNA TIJELA – OPĆI POSLOVI										
47.1.1.	Territorijalne promjene i promjene nadležnosti	710-01	01	da	da	–	da	–	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
47.1.2.	Sudska vještačenja	710-02	01	da	da	–	da	–	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
47.1.3.	Sudski tumači	710-03	01	da	da	–	da	–	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
47.1.4.	Ostalo	710-04	01	da	da	–	da	–	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
48.	OSTALO IZ PRAVOSUDNOG SUSTAVA										
48.1.	OPĆENITO										
48.1.1.	Kazneno pravo	740-01	01	da	da	–	da	–	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
48.1.2.	Gospodarski prijestupi	740-02	01	da	da	–	da	–	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
48.1.3.	Prekršaji	740-03	01	da	da	–	da	–	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
48.1.4.	Materijalno pravo	740-04	01	da	da	–	da	–	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
48.1.5.	Obvezni odnosi	740-05	01	da	da	–	da	–	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
48.1.6.	Obiteljsko pravo	740-06	01	da	da	–	da	–	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
48.1.7.	Parnični postupak	740-07	01	da	da	–	da	–	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
48.1.8.	Nasljedivanje	740-08	01	da	da	–	da	–	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
48.1.9.	Izvanparnični postupak	740-09	01	da	da	–	da	–	5 godina	Izvornik	Pretvorbeni oblik
48.1.10.	Izvršni postupak	740-10	01	da	da	–	da	–	5 godina	Izvornik	Izlučiti
48.1.11.	Uknjižba nekretnina u državnom vlasništvu	740-11	01	da	da	–	da	–	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
48.1.12.	Upis u sudski registar	740-12	01	da	da	–	da	–	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
48.1.13.	Proглаšenje nestalih osoba umrlim i dokazivanje smrti	740-13	01	da	da	–	da	–	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
48.1.14.	Ostalo	740-14	01	da	da	–	da	–	5 godina	Izvornik	Izlučiti
49.	EUROPSKI POSLOVI										
49.1.	SUDJELOVANJE REPUBLIKE HRVATSKE U RADU TIJELA EU										
49.1.1.	Suradnja i koordinacija javnopravnih tijela u poslovima povezanih s EU	900-01	01	da	da	–	da	–	5 godina	Izvornik	Izlučiti
49.1.2.	Ostalo	900-02	01	da	da	–	da	–	5 godina	Izvornik	Izlučiti
49.2.	KORIŠTENJE SREDSTAVA EUROPSKE UNIJE										
49.2.1.	Strateški i operativni dokumenti i programi za korištenje sredstava EU	901-01	01	da	da	–	da	–	11 godina	Izvornik	Izlučiti
49.2.2.	Ostalo	901-02	01	da	da	–	da	–	5 godina	Izvornik	Izlučiti
50.	GEODETSKO-KATASTARSKI POSLOVI										
50.1.	OPĆI POSLOVI										
50.1.1.	Planiranje i programiranje	930-01	01	da	da	–	da	–	11 godina	Izvornik	Izlučiti
50.1.2.	Ostalo	930-02	01	da	da	–	da	–	5 godina	Izvornik	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
50.2.	GEODETSKA IZMJERA										
50.2.1.	Geodetske mreže	931-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
50.2.2.	Državne karte	931-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
50.2.3.	Planovi i karte za posebne potrebe	931-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
50.2.4.	Ostalo	931-04	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
50.3.	KATASTAR ZEMLJIŠTA I NEKRETNINA										
50.3.1.	Katastarske teritorijalne jedinice	932-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
50.3.2.	Praćenje i utvrđivanje promjena te rješavanje o promjenama na zemljištu	932-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
50.3.3.	Obnova katastarskog operata u postupku održavanja	932-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
50.3.4.	Određivanje katastarskih prostornih jedinica	932-04	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
50.3.5.	Katastarska izmjera	932-05	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
50.3.6.	Reambulacija	932-06	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
50.3.7.	Izrada geodetskih elaborata	932-07	01	da	da	–	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti
50.3.8.	Ostalo	932-08	01	da	da	–	da	10 godina	10 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
50.4.	KATASTAR POMORSKOG DOBRA										
50.4.1.	Uspostava registra zgrada	934-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
50.4.2.	Vođenje i održavanje registra zgrada	934-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
50.4.3.	Ostalo	934-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI										
51.1.	IMOVINA U DRŽAVNOM VLASNIŠTVU I VLASNIŠTVU JEDINICA LOKALNE I PODRUČNE (REGIONALNE) SAMOUPRAVE										
51.1.1.	Rješavanje imovinskopravnih odnosa stambenih zgrada, poljoprivrednog zemljišta, šumskog zemljišta	940-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.1.2.	Postupci upravljanja državnom imovinom	940-01	02	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.1.3.	Rješavanje imovinskopravnih odnosa	940-01	03	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.1.4.	Imovinskopravni odnosi (ostalo)	940-01	04	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.1.5.	Uknjižba prava vlasništva	940-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.1.6.	Postupci podjele imovine, prava i obveza jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave zbog područnih promjena	940-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.1.7.	Ostalo	640-04	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
51.2.	POLJOPRIVREDNO-PRAVNE MJERE										
51.2.1.	Poljoprivredna strategija	941-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.2.2.	Komasacija	941-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.2.3.	Ostalo	941-03	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
51.3.	PRIJENOSI U DRŽAVNO VLASNIŠTVO I NAKNADIVANJE ODUZETE IMOVINE										
51.3.1.	Prijenosi u državno vlasništvo trgovačkih društava	942-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.3.2.	Imovine stranih državljana	942-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.3.3.	Imovine stambenog i poslovnog prostora	942-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.3.4.	Imovine poljoprivrednog zemljišta i drugog	942-04	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.3.5.	Naknada i povrat oduzete imovine	942-05	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.3.6.	Ostalo	942-06	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
51.4.	IZVLAŠTENJA										
51.4.1.	Utvrđivanje javnog interesa	943-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.4.2.	Utvrđivanje naknade za izvlašteno zemljište i zgrade	943-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
51.4.3.	Pisma namjere	943-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.4.4.	Prodaja dionica i udjela javnim prikupljanjem ponuda	943-04	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.4.5.	Praćenje obveza po sklopljenim ugovorima	943-05	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.4.6.	Ostalo	943-06	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
51.5.	GRAĐEVINSKO ZEMLJIŠTE										
51.5.1.	Prijenos u državno vlasništvo	944-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.5.2.	Naknada za oduzeto građevinsko zemljište	944-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.5.3.	Pravo prvokupa	944-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.5.4.	Utvrđivanje površine za redovnu upotrebu zgrade	944-04	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.5.5.	Prodaja zemljišta	944-05	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.5.6.	Zakup i pravo građenja	944-06	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.5.7.	Dobrovoljna predaja u posjed jedinicama loka- lne i područne (regionalne) samouprave	944-07	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.5.8.	Zakup građevinskog zemljišta u državnom vlasništvu	944-08	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
51.5.9.	Ostalo	944-09	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
51.6.	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI S POLJOPRIVREDNIM ZEMLJIŠTEM										
51.6.1.	Prijenos u državno vlasništvo	945-01	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.6.2.	Prenamjena poljoprivrednog zemljišta	945-02	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.6.3.	Ostalo	945-03	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
51.7.	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI U VEZI SA ŠUMAMA I ŠUMSKIM ZEMLJIŠTEM										
51.7.1.	Utvrdjivanje pravnih odnosa na šumama i šumskom zemljištu u vlasništvu države	946-01	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
51.7.2.	Ostalo	946-02	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
52.	STATISTIKA										
52.1.	ORGANIZACIJA I METODE										
52.1.1.	Statistička istraživanja	950-01	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
52.1.2.	Ostalo	950-02	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
52.2.	OPĆI STATISTIČKI PREDMETI										
52.2.1.	Izveštajne jedinice	951-01	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
52.2.2.	Registar poslovnih subjekata	951-02	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
52.2.3.	Prostorni statistički registar	951-03	01	da	da	–	da	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
52.2.4.	Registar stanovništva	951-04	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
52.2.5.	Ostalo	951-05	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
52.3.	DEMOGRAFSKA I DRUŠTVENA STATISTIKA										
52.3.1.	Vitalna statistika	953-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
52.3.2.	Popis stanovništva	953-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
52.3.3.	Statistika tržišta rada	953-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
52.3.4.	Statistika životnih uvjeta	953-04	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
52.3.5.	Statistika obrazovanja, kulture i informacijskog društva	953-05	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
52.3.6.	Ostalo	953-06	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
52.4.	POSLOVNE STATISTIKE										
52.4.1.	Statistika industrije	954-01	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
52.4.2.	Statistika građevinarstva	954-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
52.4.3.	Statistika usluga	954-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
52.4.4.	Ostalo	954-04	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
52.5.	PROSTORNE STATISTIKE										
52.5.1.	Statistika zaštite okoliša	955-01	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
52.5.2.	Statistika energije	955-02	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
52.5.3.	Statistika indikatora održivog razvoja	955-03	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
52.5.4.	Statistika turizma	955-04	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
52.5.5.	Ostalo	955-05	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
52.6.	STATISTIČKI PODACI										
52.6.1.	Korisnički zahtjevi	957-01	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
52.6.2.	Zaštita podataka	957-02	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
52.6.3.	Ostalo	957-03	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
52.7.	OSTALE STATISTIKE										
52.7.1.	Statistika uprave	958-01	01	da	da	-	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
52.7.2.	Ostalo	958-02	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
53.	MJERITELJSTVO I PLEMENITE KOVINE TE RADIOLOŠKA I NUKLEARNA SIGURNOST										
53.1.	MJERITELJSTVO I PLEMENITE KOVINE										
53.1.1.	Državni praznici	960-01	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
53.1.2.	Kalendar i mjerenje vremena	960-03	01	da	da	–	–	da	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
53.1.3.	Ostalo	960-03	01	da	da	–	–	da	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
53.2.	STANJE OKOLIŠA										
53.2.1.	Praćenje stanja okoliša	962-01	01	da	da	–	–	da	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
53.2.2.	Ostalo	962-02	01	da	da	–	–	da	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
54.	EUROPSKA UNIJA										
54.1.	EUROPSKA UNIJA										
54.1.1.	Članstvo u EU	970-01	01	da	da	–	–	da	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
54.1.2.	Projekti	970-02	01	da	da	–	–	da	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
54.1.3.	Projektno financiranje	970-03	01	da	da	–	–	da	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
54.1.4.	Ostalo	970-04	01	da	da	–	–	da	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
54.2.	EUROPSKA TERITORIJALNA SURADNJA										
54.2.1.	Projekti (općenito)	971-01	01	da	da	–	–	da	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
54.2.2.	IPA projekti	971-01	02	da	da	–	–	da	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
54.2.3.	Interreg	971-01	03	da	da	–	–	da	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
54.2.4.	Interact	971-01	04	da	da	–	–	da	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
54.2.5.	Programi	971-02	01	da	da	–	–	da	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
54.2.6.	Makroregionalne strategije	971-03	01	da	da	–	–	da	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
54.2.7.	Europska grupacija za teritorijalnu suradnju	971-04	01	da	da	–	–	da	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
54.2.8.	Ostalo	971-05	01	da	da	–	–	da	5 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
54.3.	STRATEŠKO PLANIRANJE REGIONALNOG RAZVOJA										
54.3.1.	Strategija regionalnog razvoja	972-01	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
54.3.2.	Županijske razvojne strategije	972-02	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
54.3.3.	Strategije razvoja urbanih područja	972-03	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
54.3.4.	Lokalne razvojne strategije	972-04	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
54.3.5.	Ostalo	972-05	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
54.4.	ZAKONODAVNI OKVIR POLITIKE REGIONALNOG RAZVOJA										
54.4.1.	Partnerstva	973-01	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
54.4.2.	Središnja elektronička baza razvojnih projekata	973-02	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
54.4.3.	Akreditacija regionalnih koordinatora	973-03	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
54.4.4.	Upisnik regionalnih koordinatora i lokalnih razvojnih agencija	973-04	01	da	da	–	da	Trajno	Trajno	Predati arhivu	Predati arhivu
54.4.5.	Ostalo	973-05	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
54.5.	MJERENJE STUPNJA RAZVIJENOSTI TERITORIJALNIH JEDINICA										
54.5.1.	Pribavljanje podataka i analitika	974-01	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
54.5.2.	Informacijski sustavi podataka i pokazatelja	974-02	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
54.5.3.	Indeks razvijenosti	974-03	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
54.5.4.	Ostali pokazatelji razvijenosti	974-04	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
54.5.5.	Ostalo	974-05	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbena oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbena oblik	Izvornik	Pretvorbena oblik
55.1.1.	Zahjevi za određivanje i raspodjelu funkcija i odgovornosti	980-01	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
55.1.2.	Zahjevi za tijela sustava i uspostavu i unaprjeđenje sustava	980-02	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
55.1.3.	Ostalo	980-03	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
55.2.	DODJELA BESPOVRATNIH SREDSTAVA										
55.2.1.	Programski dodatak	983-01	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
55.2.2.	Određivanje kriterija dodjele bespovratnih sredstava	983-02	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
55.2.3.	Planiranje, priprema i objava poziva	983-03	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
55.2.4.	Provedba postupka dodjele bespovratnih sredstava	983-04	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
55.2.5.	Sklapanje ugovora za dodjelu bespovratnih sredstava	983-05	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
55.2.6.	Postupci izravne dodjele	983-06	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
55.2.7.	Vaučeri	983-07	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
55.2.8.	Priprema ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava	983-08	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
55.2.9.	Ostalo	983-09	01	da	da	-	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
55.3.	IZVRŠAVANJE I UPRAVLJANJE UGOVORIMA O DODJELI BESPOVRATNIH SREDSTAVA										
55.3.1.	Provjere dokumentacije o nabavi, zahtjeva za nadoknadom sredstava, statusa provedbe projekta, potraživanja troškova, dokumentacijskih dokaza plaćanja, zahtjeva za isplatu predujma	984-01	01	da	da	-	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
55.3.2.	Zahjjevi za plaćanje	984-02	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
55.3.3.	Povrati sredstava	984-03	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
55.3.4.	Provjere na licu mjesta	984-04	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
55.3.5.	Financijsko zaključivanje projekta	984-05	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
55.3.6.	Izvjēšća nakon provedbe	984-06	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
55.3.7.	Raskid ugovora	984-07	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
55.3.8.	Prigovori u provedbi	984-08	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
55.3.9.	Ostalo	984-09	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
55.4.	NEPRAVILNOSTI										
55.4.1.	Prigovori	988-01	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
55.4.2.	Tužbe	988-02	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
55.4.3.	Predstavke	988-03	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
55.4.4.	Nepravilnosti u postupcima dodjele bespovratnih sredstava i provedbi ugovora	988-04	01	da	da	–	da	11 godina	11 godina	Izlučiti	Izlučiti
55.4.5.	Ostalo	988-05	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti
56.	OSTALO										
56.1.	OSTALO										
56.1.1.	Djelatnosti koje se prema sadržaju ne mogu uvrstiti u podgrupe 000 do 989	990-01	01	da	da	–	da	5 godina	5 godina	Izlučiti	Izlučiti

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA GRADA SOLINA S ROKOVIMA ČUVANJA BEZ OZNAKE "KLASIFIKACIJSKA OZNAKA"

Oznaka	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
							Izvornik	Pretvorbeni oblik
	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	da	-	-	-	Trajno	-	Kod stvaratelja	-
2.	-	da	da	-	Trajno	-	Predati arhivu	Predati arhivu
3.	-	da	da	-	Trajno	-	Predati arhivu	Predati arhivu
4.	-	da	da	-	Trajno	-	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
5.	-	da	da	-	Trajno	-	Predati arhivu	Predati arhivu
6.	da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	Predati arhivu
7.	-	da	da	-	11 godina	-	Trajno brisanje	Izlučiti
8.	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
9.	-	da	da	-	11 godina	-	Trajno brisanje	Izlučiti
10.	da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
11.	da	-	-	-	6 godina	-	Izlučiti	-
12.	-	da	da	-	Trajno	-	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
13.	da	-	-	-	Trajno	-	Kod stvaratelja	-

S A D R Ź A J

Stranica

GRADONAČELNIK

1. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Solina	277
---	-----

