



REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
GRAD DUBROVNIK

Gradonačelnik

KLASA: 011-01/21-01/ 02

URBROJ: 2117/01-01-21-2

Dubrovnik, 5. lipnja 2021.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine”, broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 – pročišćeni tekst, 137/15, 123/17, 98/19 i 144/20) i članka 48. Statuta Grada Dubrovnika („Službeni glasnik Grada Dubrovnika“ broj 2/21.) gradonačelnik Grada Dubrovnika donosi

ZAKLJUČAK

1. Utvrđuje se prijedlog Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Dubrovnika i upućuje Gradskom vijeću Grada Dubrovnika na raspravu i donošenje.
2. Izvjestitelj u ovoj točki bit će Marijeta Hladilo, pročelnica Upravnog odjela za poslove gradonačelnika.

Gradonačelnik

Mato Franković



Dostaviti:

1. Gradsko vijeće Grada Dubrovnika
2. Upravni odjel za poslove gradonačelnika
3. Pismohrana



REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
GRAD DUBROVNIK

Upravni odjel za poslove gradonačelnika
KLASA: 011-01/21-01/02
URBROJ: 2117/01-08-21-1
Dubrovnik, 5. lipnja 2021.

Gradonačelniku

Predmet: Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Dubrovnika – prijedlog zaključka, dostavlja se

Sukladno odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine», broj 61/18, 98/19), članka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva («Narodne novine», broj 105/20) Grad Dubrovnik, kao tijelo javne vlasti obuhvaćen Popisom stvaratelja dokumentarnog i arhivskog gradiva Državnog arhiva u Dubrovniku, dužan je izraditi Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom kojim se uređuju sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva te dostaviti Državnom arhivu u Dubrovniku na odobrenje.

Temeljem navedenog predlaže se gradonačelniku donijeti slijedeći

ZAKLJUČAK

1. Utvrđuje se prijedlog Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Dubrovnika I upućuje Gradskom vijeću Grada Dubrovnika na raspravu i donošenje.
2. Izvjestitelj u ovoj točki bit će Marijeta Hladilo, pročelnica Upravnog odjela za poslove gradonačelnika.


Pročelnica
Marijeta Hladilo

Dostaviti:

1. Naslovu
2. Pismohrana

STVARATELJIMA U NADLEŽNOSTI DRŽAVNOG ARHIVA U DUBROVNIKU

Poštovani,

Prošle godine 25.9.2020. stupio je na snagu Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva(NN 105/2020).

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestali su važiti:

- Pravilnik o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02.)
- Pravilnik o vrednovanju te postupku izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02.)
- Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04. i NN 106/07.).

Zbog toga ste Vi dužni donijeti novi pravilnik do 1.srpnja 2021.

U privicima Vam šaljem:

- 1.Upute za izradu pravilnika gdje je objašnjeno kako je formiran Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom stvaratelja.
- 2.Tekst Pravilnika gdje će svatko unijeti svoje podatke
- 3.Obrazac popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja (oni stvaratelji koji u svojoj listi dokumenata u starom Pravilniku imaju klase koristit će za pomoć pri izrade liste dokumenata za novi pravilnik Primjer 6 ,a oni stvaratelji koji u svojoj listi dokumenata u starom Pravilniku nemaju klase koristiti će za novi pravilnik Primjer 7.

Ovo smo sve dobili početkom travnja 2021. od HDA-Zagreb, oni su to trebali dostaviti puno ranije ali zbog pandemije i potresa u Zagrebu sve se produljilo tako su svi Državni arhivi u RH bili prisiljeni čekati. Odlučeno je da tekst pravilnika bude isti kod svih stvaratelja u RH ,a liste dokumenata ujednačene.

Redoslijed koraka pri izradi novog Pravilnika:

1. Popuniti tekstualni dio svojim podacima
- 2.prilagoditi svoju listu dokumenata s rokovima čuvanja prema primjeru 6 ili 7 (lista i rokovi ostaju kao i u starom Pravilniku što ne znači kako ne možete proširiti listu s nekim stavkama koje su nastale u Vašem poslovanju od donošenja Vašeg staroga pravilnika).
- 3.kada to napravite pošaljite na provjeru e-mailom na davor.spajic@dad.hr kada pregledamo obavijestit ćemo Vas dali je sve dobro ili što treba ispraviti. Kada dobijete potvrdu kako je sve dobro tek tada potpisano i ovjereno pečatom šaljete poštom 2 primjerka (tekst+lista x 2) kako bi Vam DAD dao suglasnost na Pravilnik.

Za sve dodatne informacije možete nazvati na mob. 098 427 345 (pon.-pet. od 9.00-12.00)

voditelj Vanjske službe DAD-a: Davor Spajić, arh.sec

Obrazloženje

Hrvatski Sabor u srpnju 2018. donio je Zakon o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine», broj 61/18, 98/19) temeljem kojeg je u rujnu 2020. Ministarstvo kulture i medija donijelo Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva («Narodne novine», broj 105/20)

Sukladno odredbama članka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva Grad Dubrovnik, kao tijelo javne vlasti obuhvaćen Popisom stvaratelja dokumentarnog i arhivskog gradiva Državnog arhiva u Dubrovniku, dužan je izraditi Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom (dalje u tekstu: Pravila).

Pravilima se uređuju sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva te infrastrukture informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

Sastavni dio Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Grada Dubrovnika s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Grada Dubrovnika, odnosno sve vrste gradiva kojih je Grad Dubrovnik u posjedu.

Prijedlog Pravila izrađen je uz stručnu pomoć djelatnika Vanjske službe Državnog arhiva u Dubrovniku i usuglašen s istima.

Pravila će po donošenju na Gradskom vijeću Grada Dubrovnika biti dostavljena Državnom arhivu u Dubrovniku na odobrenje.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 39. Statuta Grada Dubrovnika (»Službeni glasnik Grada Dubrovnika« broj 2/21.) Gradsko vijeće Grada Dubrovnika donijelo je

P R A V I L A ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM GRADA DUBROVNIKA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Dubrovnika (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 Dubrovnika, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

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

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

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Grada Dubrovnika obavlja Državni arhiv u Dubrovniku, 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 Dubrovnika čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

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

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

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

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

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama

- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

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

Članak 7.

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

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Dubrovniku na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Grada Dubrovnika ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena 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) Državnom arhivu u Dubrovniku
- obavještavati Državni arhiv u Dubrovniku o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Dubrovniku 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 dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

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

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Grada Dubrovnika 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 Dubrovnik koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Grad Dubrovnik 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 Državni arhiv u Dubrovniku.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

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

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

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

Članak 12.

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

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Grada Dubrovnika 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 Dubrovnik je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

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

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

(3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine

poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Grada Dubrovnika.
- (2) Grad Dubrovnik jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Dubrovniku, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka Grad Dubrovnik vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Dubrovniku na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

- (1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
- (2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

- (1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
- (2) Pretvorba gradiva Grada Dubrovnika mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:
 - da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
 - da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
 - da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
 - da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko parvo

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

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Grada Dubrovnika 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 Dubrovnik 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 članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

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

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

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

Članak 20.

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

(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 slijedeći 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 Dubrovnika, 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 Dubrovnika.

(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 uredovanja 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 Dubrovnik 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 Dubrovnik mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Državni arhiv u Dubrovniku nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

- (1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
 - koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
 - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - osigurana od provale
 - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
 - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
 - koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenom 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 Dubrovnik 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 Dubrovnika s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Dubrovniku na odobrenje.
- (2) Ako Državni arhiv u Dubrovniku u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

- (1) Grad Dubrovnik 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 Državnog arhiva u Dubrovniku.

(2) Ukoliko Grad Dubrovnik 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 Dubrovnika nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Grada Dubrovnika s rokovima čuvanja, Grad Dubrovnik je dužan nadopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Grad Dubrovnik 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 Dubrovnika s rokovima čuvanja.

Članak 34.

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

- odobrenja Državnog arhiva u Dubrovniku kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja Državnog arhiva u Dubrovniku 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 Dubrovnika i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Grada Dubrovnika 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 Dubrovnika.
- (2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
- (3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Dubrovniku.
- (2) Državni arhiv u Dubrovniku 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 Dubrovnik 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 Dubrovnika s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Dubrovniku.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Dubrovnika 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 DRŽAVNOM ARHIVU U DUBROVNIKU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

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

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

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Dubrovniku 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 Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Dubrovniku 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 Državnog arhiva u Dubrovniku.

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

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Dubrovniku 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 Dubrovnika 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 Državnom arhivu u Dubrovniku u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

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

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Grada Dubrovnika predaje Državnom arhivu u Dubrovniku isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

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

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Dubrovniku

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Grada Dubrovnika Državnom arhivu u Dubrovniku 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 arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva Državnom arhivu u Dubrovniku
- obavještanje Državnog arhiva u Dubrovniku 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 Državnom arhivu u Dubrovniku.

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Grada Dubrovnika je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Dubrovniku.

(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 (»Narodne novine«, broj 104/19).

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

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada Dubrovnika obvezne su postupati u skladu sa 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 Dubrovnika s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Dubrovniku i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva Grada Dubrovnika, KLASA: 011-01/12-01/04, URBROJ: 2117/01-01-12-1 od 10. prosinca 2012.

Članak 55.

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

KLASA: 011-01/21-01/02
URBROJ: 2117/01-09-21-
U Dubrovniku,

Predsjednik Gradskog vijeća

Prilog: POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA GRADA DUBROVNIKA S ROKOVIMA ČUVANJA

Državni arhiv u Dubrovniku je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Grada Dubrovnika dana _____ KLASA: _____; URBROJ: _____ te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Grada Dubrovnika s rokovima čuvanja dana KLASA: _____; URBROJ: _____.

Pravila i Popis dokumentarnog gradiva pregledao:

Davor Spajić arh. spec.

Ravnateljica: _____

Nikolina Pozniak dipl. oec.

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
GRAD DUBROVNIK
PRED DVOROM 1
DUBROVNIK

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA GRADA DUBROVNIKA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik
	1. PISARNICA								
1.1.	Uradžbeni zapisnik	da	da			trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.	Upisnici predmeta upravnog postupka	da	da			trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.	Registar urudžbenog zapisnika	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-
1.4.	Registar upisnika upravnog postupka	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-
1.5.	Arhivska knjiga	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-
1.6.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	da	da			5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.7.	Knjiga primljene pošte	da	da			5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
1.8.	Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-
1.9.	Zapisnici o preuzimanju gradiva i primopredaji gradiva nadležnom Arhivu	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-
1.10.	Dokumentacija o prijemu i otpremi pošte	da	da			5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje

1.11.	Uredsko poslovanje - općenito	da	-			5 godina	-	izlučivanje	-
	2. SLUŽBENIČKI ODNOSI								
2.1.	Matična knjiga zaposlenika	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.	Evidencija o zaposlenicima	da	-			50 godina	-	izlučivanje	-
2.3.	Personalni listovi zaposlenika	da	-			50 godina	-	izlučivanje	-
2.4.	Predmeti evidencije o stručnim ispitima, predmeti u vezi sa stručnim obrazovanjem i stipendiranjem	da	-			50 godina	-	izlučivanje	-
2.5.	Predmeti o ozljedama na radu	da	-			50 godina	-	izlučivanje	-
2.6.	Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima	da	-			10 godina	-	izlučivanje	-
2.7.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima	da	-			10 godina	-	izlučivanje	-
2.8.	Predmeti u vezi povrede službene dužnosti zaposlenika	da	-			5 godina	-	izlučivanje	-
2.9.	Prigovori, podnesci i žalbe iz radnog odnosa	da	-			5 godina	-	izlučivanje	-
2.10.	Stručno obrazovanje i stručni ispiti	da	-			10 godina	-	izlučivanje	-
2.11.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja i oglasa za prijam u službu	da	-			5 godina	-	izlučivanje	-
2.12.	Akti u svezi prijama u službu, raspored zaposlenika i prestanka službe	da	-			10 godina	-	izlučivanje	-
2.13.	Rješenja o plaćama	da	-			10 godina	-	izlučivanje	-
2.14.	Rješenja o nagradama za rad (jubilarne nagrade i sl.)	da	-			10 godina	-	izlučivanje	-
2.15.	Akti u vezi prekovremenog i dopunskog rada zaposlenika	da	-			10 godina	-	izlučivanje	-

2.16.	Uvjerenja o zaposlenju, radnom stažu, godišnjem odmoru, odsustvu zaposlenika s posla, naknadi za godišnji odmor i drugo	da	-			5 godina	-	izlučivanje	-
2.17.	Prijave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-
2.18.	Općenito o zaposlenicima	da	-			5 godina	-	izlučivanje	-
2.19.	Službenički odnosi - općenito	da	-			5 godina	-	izlučivanje	-
2.20.	Rješenja i drugi spisi o dopustima, bolovanjima i drugim odsustvovanjima s posla	da	-			5 godina	-	izlučivanje	-
2.21.	Evidencija o prisustvovanju na radnom mjestu (radnom vremenu)	da	-			10 godina	-	izlučivanje	-
	3. FINACIJE I RAČUNOVODSTVO								
3.1.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje	da	da			trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.	Temelji financijski izvještaji (završni račun, poslovni izvještaji)	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-
3.3.	Proračun	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-
3.4.	Odluke o izvršenju proračuna	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-
3.5.	Evidencije o isplata plaća	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-
3.6.	Obračunski listovi plaća	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-
3.7.	Godišnje porezne kartice zaposlenika	da	da			11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.8.	Glavna financijska knjiga	da	da			11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.9.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	da	da			11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.10.	Obračun naknade bolovanja	da	da			7 godina	7 godina	izlučivanje	trajno brisanje

3.11.	Knjiga nabavki	da	da			7 godina	7 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.12.	Knjiga analitičkog knjigovodstva	da	da			7 godina	7 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.13.	Knjiga blagajne	da	da			7 godina	7 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.14.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	da	da			7 godina	7 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.15.	Dnevnik analitičkog knjigovodstva	da	da			11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.16.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	da	da			11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.17.	Evidencija ulaznih i izlaznih računa	da	da			7 godina	7 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.18.	Ulazni i izlazni računi	da	da			11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.19.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	da	da			11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.20.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za uplatu	da	da			7 godina	7 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.21.	Inventurne liste	da	-			11 godina	-	izlučivanje	-
3.22.	Dokumentacija o osiguranju imovine	da	-			7 godina	-	izlučivanje	-
3.23.	Izvještaj banke o kretanju prometa (izvodi)	da	da			11 godina	11 godina	izlučivanje	trajno brisanje
3.24.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	-			11 godina	-	izlučivanje	-
3.25.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da	-			11 godina	-	izlučivanje	-
3.26.	Obrračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	da	-			7 godina	-	izlučivanje	-
3.27.	Sudske i administrativne zabrane	da	-			7 godina	-	izlučivanje	-

3.28.	Ugovori o djelu i autorski honorari	da	-				7 godina	-	izlučivanje	-
3.29.	Dokumentacija o platnom prometu	da	-				7 godina	-	izlučivanje	-
3.30.	Periodični obračuni poslovanja	da	-				7 godina	-	izlučivanje	-
3.31.	Otpremnice, dostavnice, prijemi listovi, povratnice	da	-				7 godina	-	izlučivanje	-
3.32.	Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenju gotovini (blagajnički blokovi)	da	-				7 godina	-	izlučivanje	-
3.33.	Narudžbenice	da	-				7 godina	-	izlučivanje	-
3.34.	Razni privremeni obračunu, pomoćne evidencije i tabele	da	-				7 godina	-	izlučivanje	-
3.35.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavki	da	-				7 godina	-	izlučivanje	-
3.36.	Stipendiranje i kreditiranje učenika i studenata	da	-				11 godina	-	izlučivanje	-
3.37.	Zamolbe za financijskom pomoći	da	-				11 godina	-	izlučivanje	-
3.38.	Donacije, sufinanciranje	da	-				7 godina	-	izlučivanje	-
3.39.	Financije i računovodstvo - općenito	da	-				5 godina	-	izlučivanje	-
	4. POREZI, PRIREZI I SPOMENIČKA RENTA									
4.1.	Opći akti o utvrđivanju poreza i prireza kao prihoda Grada Dubrovnika	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
4.2.	Rješenja i drugi spisi o utvrđivanju i naplati poreza i prireza za pojedine obveznike	da	-				10 godina	-	izlučivanje	-
4.3.	Porezi i prirez - općenito	da	-				5 godina	-	izlučivanje	-
	5. INFORMATIKA									
5.1.	Projekti, šifranici, planovi	da	da				trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu

5.2.	Sigurnost informatičkih sustava	da	da					trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.	Informatička djelatnost i oprema - općenito	da	da					5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
5.4.	Telekomunikacijska oprema	da	da					5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
	6. ORGANIZACIJA, USTROJSTVO, NAČIN I TEHNIKA RADA GRADSKJE UPRAVE										
6.1.	Opći akti o unutarnjem redu (ustrojstvo)	da	-					trajno	-	predaja arhivu	-
6.2.	Zahtjevi i odobrenje za izradu pečata s grbom RH i žigova	da	-					trajno	-	predaja arhivu	-
6.3.	Ugovori i sporazumi	da	-					10 godina	-	izlučivanje	-
6.4.	Vlasničko-pravni odnosi u vezi objekata, zemljišta, opreme i ostalog	da	-					trajno	-	predaja arhivu	-
6.5.	Dopisi vezani uz žigove, pečate, štambilje	da	-					5 godina	-	izlučivanje	-
6.6.	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	da	-					10 godina	-	izlučivanje	-
6.7.	Spisi u vezi nadmetanja (licitacija) i prikupljanjem pisanih ponuda	da	-					10 godina	-	izlučivanje	-
6.8.	Sudski parnični predmeti	da	-					trajno	-	predaja arhivu	-
6.9.	Sudski ovršni predmeti i parnični predmeti radi naplate dugovanja	da	-					10 godina	-	izlučivanje	-
6.10.	Stečajevi	da	-					10 godina	-	izlučivanje	-
6.11.	Dokumentacija o vezi održavanja zgrada-objekata, opreme i ostalih sredstava	da	-					10 godina	-	izlučivanje	-
6.12.	Punomoći	da	-					10 godina	-	izlučivanje	-
6.13.	Predstavke i pritužbe	da	-					5 godina	-	izlučivanje	-

6.14.	Nabavka sredstava i opreme za rad	da	-				10 godina	-	izlučivanje	-
6.15.	Naputci i mišljenja o provedbi zakonskih, podzakonskih ili općih akata Grada	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
6.16.	Općenito o načinu i tehnici rada Gradske uprave	da	-				5 godina	-	izlučivanje	-
6.17.	Općenito obavijesti, dostava podataka i uvjerenja, dopisi	da	-				5 godina	-	izlučivanje	-
	7. ZAŠTITA I SPAŠAVANJE, CIVILNA ZAŠTITA, ZAŠTITA OD POŽARA I VATROGASTVO									
7.1.	Objekti, ustanove i tvrtke i druge pravne osobe od značaja za zaštitu i spašavanje, civilnu zaštitu i vatrogastvo na području Grada Dubrovnika	da	-				10 godina	-	izlučivanje	-
7.2.	Planovi u vezi zaštite i spašavanje, civilne zaštite i planovi zaštite od požara	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
7.3.	Procjene ugroženosti civilnog stanovništva i materijalnih dobara od mogućeg nastanka prirodnih i civilizacijskih katastrofa i od požara	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
7.4.	Imenovanje i razrješenja članova stožera, zapovjedništva	da	-				50 godina	-	izlučivanje	-
7.5.	Izvešća o radu vatrogasnih postrojbi	da	-				10 godina	-	izlučivanje	-
7.6.	Zaštita i spašavanje, civilna zaštita, zaštita od požara, i vatrogastvo - općenito	da	-				10 godina	-	izlučivanje	-
	8. STATISTIKA									
8.1.	Ankete	da	da				10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
8.2.	Statistika - općenito	da	-				10 godina	-	izlučivanje	-
	9. GRADITELISTVO I PROSTORNO UREĐENJE									
9.1.	Lokacijske dozvole	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-

9.2.	Građevinske dozvole	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
9.3.	Uporabne dozvole	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
9.4.	Rješenja o uklanjanju građevina	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
9.5.	Potvrde glavnog projekta	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
9.6.	Potvrde parcelacijskih elaborata	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
9.7.	Ostali predmeti kojim se dopušta gradnja ili uporaba objekta	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
9.8.	Predmeti kojim se dopušta zadržavanje izgrađenih objekata u prostoru	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
9.9.	Uvjeti građenja	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
9.10.	Projektna dokumentacija (idejno rješenje, idejni projekt, glavni projekt, izvedbeni projekt)	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
9.11.	Graditeljstvo - općenito	da	-				5 godina	-	izlučivanje	-
9.12.	Utvrđivanje posebnih uvjeta i uvjeta priključenja	da	-				10 godina	-	izlučivanje	-
	10. PROSTORNO UREĐENJE I ZAŠTITA OKOLIŠA									
10.1.	Prostorni planovi	da	da				trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
10.2.	Suglasnost na prostorne planove	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
10.3.	Izviješća o stanju u prostoru	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
10.4.	Program mjera za unapređenje stanja u prostoru	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-

10.5.	Mišljenje o usklađenosti gradnje s prostornim planovima	da	da				5 godina	5 godina	izlučivanje	trajno brisanje
10.6.	Rješenje o ispunjenim uvjetima za postupanje s otpadom	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
10.7.	Procjene utjecaja na okoliš	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
10.8.	Plan gospodarenja otpadom	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
10.9.	Izvjешće o stanju okoliša	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
10.10.	Katastar onečišćenog okoliša	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
10.11.	Prostorno uređenje i zaštita okoliša - općenito	da	-				5 godina	-	izlučivanje	-
	11. OBRAZOVANJE, KULTURA, TEHNIČKA KULTURA I ŠPORT									
11.1.	Planovi i dokumentacija kapitalnih projekata izgradnje objekata obrazovanja, predškolskog obrazovanja, kulture i športa	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
11.2.	Godišnji planovi i programi i izvješća o radu ustanova	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
11.3.	Godišnji planovi i programi i izvješća o radu udruga	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
11.4.	Programi javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi i športu	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
11.5.	Natjecanja učenika i studenata	da	-				5 godina	-	izlučivanje	-
11.6.	Spiskovi nagrađenih učenika i mentora	da	-				5 godina	-	izlučivanje	-
11.7.	Prosvjeta, kultura, tehnička kultura i šport - općenito	da	-				5 godina	-	izlučivanje	-
11.8.	Ugovori o stipendijama i kreditima učenika i studenata	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-

11.9.	Predškolski odgoj - općenito	da	-				10 godina	-	izlučivanje	-
11.10.	Školstvo - općenito	da	-				10 godina	-	izlučivanje	-
11.11.	Kultura - općenito	da	-				10 godina	-	izlučivanje	-
11.12.	Kratkoročne financijske potpore za školovanje (nabava udžbenika, priprema mature I sl.)	da	-				5 godina	-	izlučivanje	-
	12. RADNI ODNOSI									
12.1.	Zahitjevi za povrat radne knjižice	da	-				5 godina	-	izlučivanje	-
12.2.	Zahitjevi za posredovanje u ime zaposlenika kod poslodavca	da	-				5 godina	-	izlučivanje	-
12.3.	Praktični rad učenika i studenata, volonterstvo	da	-				5 godina	-	izlučivanje	-
12.4.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	da	-				10 godina	-	izlučivanje	-
12.5.	Radni odnosi - općenito	da	-				5 godina	-	izlučivanje	-
	13. TERITORIJALNA PODJELA									
13.1.	Granice područja Grada	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
13.2.	Granice područja mjesnih odbora (gradskih kotara)	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
13.3.	Teritorijalna podjela - općenito	da	-				5 godina	-	izlučivanje	-
	14. NASELJA									
14.1.	Primjena imena naselja, ulica i trgova	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
14.2.	Naselja - općenito	da	-				5 godina	-	izlučivanje	-
	15. IZBORI									
15.1.	Izbori za vijećnike Gradskog vijeća	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-

15.2.	Izbor za članove vijeća mjesnih odbora (gradskih kotara)	da	-						predaja arhivu	-
15.3.	Glasački listići	da	-					1 godina	izlučivanje	-
15.4.	Financiranje izbora i osiguranje sredstava	da	-					5 godina	izlučivanje	-
15.5.	Izbori - općenito	da	-					5 godina	izlučivanje	-
	16. NEKRETNINE I POKRETNINE									
16.1.	Opći akti vezani za upravljanje nekretninama (najam stanova, zakup poslovnog prostora i dr.)	da	-					trajno	predaja arhivu	-
16.2.	Zemljište i zgrade u vlasništvu Grada	da	-					trajno	predaja arhivu	-
16.3.	Etažno vlasništvo	da	-					trajno	predaja arhivu	-
16.4.	Sukcesije	da	-					trajno	predaja arhivu	-
16.5.	Kapitalna sredstva	da	-					trajno	predaja arhivu	-
16.6.	Nabavka sredstava i opreme	da	-					trajno	predaja arhivu	-
16.7.	Održavanje zgrada, objekata i opreme	da	-					10 godina	izlučivanje	-
16.8.	Zakup javnih površina	da	-					5 godina	izlučivanje	-
16.9.	Nekretnine i pokretne – općenito	da	-					10 godina	izlučivanje	-
	17. PRIZNANJA, NAGRADE									
17.1.	Opći akti vezano za dodjelu priznanja i nagrada	da	-					trajno	predaja arhivu	-
17.2.	Radna tijela za dodjelu priznanja i nagrada	da	-					trajno	predaja arhivu	-
17.3.	Prijedlozi za javna priznanja i nagrade	da	-					5 godina	izlučivanje	-

17.4.	Odluke o dodjeli priznanja i nagrada	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
17.5.	Priznanja, nagrade - općenito	da	-				5 godina	-	izlučivanje	-
	18. ODNOSI S JAVNOŠĆU									
18.1.	Priopćenja i obavijesti za javnost	da	-				1 godina	-	izlučivanje	-
18.2.	Protokol	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
18.3.	Pozivnice	da	-				1 godina	-	izlučivanje	-
18.4.	Uvezeni novinski članci	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
18.5.	Odnosi s javnošću - općenito	da	-				5 godina	-	izlučivanje	-
	19. KOMUNALNI POSLOVI									
19.1.	Opći akti vezani za komunalnu djelatnost, komunalni red i korištenje javnih površina	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
19.2.	Programi gradnje i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
19.3.	Koncesijska odobrenja	da	-				10 godina	-	izlučivanje	-
19.4.	Koncesije (planovi, odluke o dodjeli, ugovori)	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
19.5.	Predmeti iz područja prometa	da	-				5 godina	-	izlučivanje	-
19.6.	Predmeti o korištenju, prekopu, uzurpiranju i sl. javnih površina	da	-				5 godina	-	izlučivanje	-
19.7.	Utvrđivanje komunalne naknade	da	-				10 godina	-	izlučivanje	-
19.8.	Utvrđivanje komunalnog doprinosa	da	-				10 godina	-	izlučivanje	-
19.9.	Utvrđivanje spomeničke rente	da	-				10 godina	-	izlučivanje	-

19.10.	Predmeti u vezi komunalnog reda									10 godina	-	izlučivanje	-
19.11.	Predmeti u vezi izdavanja dozvola za autotaksi prijevoz (licencija)	da								10 godina	-	izlučivanje	-
19.12.	Određivanje kućnih brojeva	da								trajno	-	predaja arhivu	-
19.13.	Komunalni poslovi - općenito	da								10 godina	-	izlučivanje	-
19.14.	Dozvole za prometovanje vozila pješačkim zonama	da				da				2 godine	2 godine	izlučivanje	trajno brisanje
	20. STAMBENI ODNOSI												
20.1.	Najam i prodaja stanova	da				-				trajno	-	predaja arhivu	-
20.2.	Utvrđivanje stanarine	da				-				10 godina	-	izlučivanje	-
20.3.	Potvrde i uvjerenja	da				-				10 godina	-	izlučivanje	-
20.4.	Stambeni odnosi - općenito	da				-				10 godina	-	izlučivanje	-
	21. IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI												
21.1.	Spisi o prodaji/upnji nekretnina	da				-				trajno	-	predaja arhivu	-
21.2.	Spisi o zamjeni nekretnina	da				-				trajno	-	predaja arhivu	-
21.3.	Spisi o zakupu nekretnina	da				-				trajno	-	predaja arhivu	-
21.4.	Imovinsko-pravni poslovi - općenito	da				-				10 godina	-	izlučivanje	-
	22. GRADSKO VIJEĆE I POGLAVARSTVO												
22.1.	Statut, Poslovnik	da				-				trajno	-	predaja arhivu	-
22.2.	Pozivi za sjednice s priložima	da				da				trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu

22.3.	Zapisi sa sjednica s priložima	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-
22.4.	Verifikacija mandata	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-
22.5.	Svečane prisege	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-
22.6.	Odluke o imenovanjima i razrješenjima članova radnih tijela	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-
22.7.	Sjednički materijal radnih tijela (poziv, zapisnik sa priložima)	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-
22.8.	Odluke, zaključci i drugi akti Gradskog vijeća i Poglavarstva	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-
22.9.	Vijećnika pitanja i odgovori na pitanja	da	-			5 godina	-	izlučivanje	-
22.10.	Osnivanje ustanova, trgovačkih društava, agencija, vlastitih pogona	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-
22.11.	Gradsko vijeće i poglavarstvo - općenito	da	-			5 godina	-	izlučivanje	-
	23. GRADONAČELNIK								
23.1.	Opći akti Gradonačelnika koje ih donosi na temelju zakona, propisa donesenih na temelju zakona ili općih akata Grada	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-
23.2.	Pojedinačne odluke o pojedinim pravima, obvezama i interesima pravnih i fizičkih osoba (suglasnosti, odobrenja, odluke, imenovanja, razrješenja i dr.)	da	-			10 godina	-	izlučivanje	-
23.3.	Gradonačelnik - općenito	da	-			10 godina	-	izlučivanje	-
	24. MJESNI ODBORI (GRADSKI KOTARI)								
24.1.	Osnivanje mjesnih odbora (gradskih kotara)	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-
24.2.	Programi i planovi rada mjesnih odbora (gradskih kotara)	da	-			trajno	-	predaja arhivu	-

24.3.	Pravila mjesnih odbora (gradskih kotara)	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
24.4.	Poslovnik o radu vijeća mjesnog odbora (gradskog kotara)	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
24.5.	Mjesni odbori (gradski kotari) - općenito	da	-				5 godina	-	izlučivanje	-
	25. SOCIJALNA SKRB									
25.1.	Opći akti koji uređuju socijalnu skrb	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
25.2.	Programi socijalne skrbi	da	-				10 godina	-	izlučivanje	-
25.3.	Zahtjevi za socijalnu pomoć i odluke po istom	da	-				10 godina	-	izlučivanje	-
25.4.	Predmeti provođenja mjera socijalnog programa	da	-				10 godina	-	izlučivanje	-
25.5.	Financijske pomoći	da	-				10 godina	-	izlučivanje	-
25.6.	Informacije iz oblasti socijalne skrbi	da	-				5 godina	-	izlučivanje	-
25.7.	Socijalna skrb - općenito	da	-				5 godina	-	izlučivanje	-
	26. NAKLADNIŠTVO I OSTALO									
26.1.	Monografija (izvornik na papiru)	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
26.2.	Službeni glasnik Grada Dubrovnika (službeno glasilo)	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
26.3.	Brošure, razglednice i sl. tiskani materijal	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
26.4.	Ostali spisi vezani uz nakladništvo	da	-				5 godina	-	izlučivanje	-
	27. JAVNA NABAVA									
27.1.	Plan nabave Grada za određenu kalendarsku godinu	da	-				5 godina	-	izlučivanje	-

27.2.	Dokumentacija za nadmetanje	da	da					10 godina	10 godina	izlučivanje	trajno brisanje
27.3.	Ugovori javne nabave	da	-					10 godina	-	izlučivanje	-
27.4.	Evidencija javne nabave	da	-					trajno	-	predaja arhivu	-
27.5.	Izvešća o nabavi	da	-					10 godina	-	izlučivanje	-
	28. ZAŠTITA NA RADU										
28.1.	Opći akti o zaštiti na radu i drugi propisi vezano za provedbu Zakona o zaštiti na radu	da	-					trajno	-	predaja arhivu	-
28.2.	Akti o osposobljavanju za rad na siguran način i zaštiti od požara	da	-					trajno	-	predaja arhivu	-
28.3.	Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda	da	-					10 godina	-	izlučivanje	-
28.4.	Zaštita na radu - općenito	da	-					5 godina	-	izlučivanje	-
	29. POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE										
29.1.	Zapisi o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	da	-					10 godina	-	izlučivanje	-
29.2.	Izveštaji, analize i drugo	da	-					10 godina	-	izlučivanje	-
29.3.	Akti u svezi predlaganja mjera za unapređenja stanja i organizacije rada	da	-					10 godina	-	izlučivanje	-
29.4.	Nalozi za otklanjanje nedostataka	da	-					10 godina	-	izlučivanje	-
29.5.	Revizijska izvješća	da	-					10 godina	-	izlučivanje	-
29.6.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)	da	-					5 godina	-	izlučivanje	-

32.2.	Ostale računovodstvene i knjigovodstvene evidencije pohranjenje na nekonvencionalnim medijima	da	-				10 godina	-	izlučivanje	-
32.3.	Tonski zapis sjednica Gradskog vijeća (kasete i CD)	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
	33. OBNOVA									
33.1.	Projekti obnove objekata (šteta od elementarnih nepogoda ili rata)	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
33.2.	Ugovori o obnovi	da	-				trajno	-	predaja arhivu	-
33.3.	Obnova - općenito	da	-				10 godina	-	izlučivanje	-