



SLUŽBENI GLASNIK GRADA ĐAKOVA

Đakovo, 20. svibnja 2022. godine

Broj 6

ISSN 1847-7550

SADRŽAJ

I. AKTI GRADONAČELNIKA

	Str.
1. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Đakova	2
2. Popis s rokovima čuvanja arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva Grada Đakova	16

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/18 i 98/19) i članaka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine broj 105/2020), te članka 39. Statuta Grada Đakova (Službeni glasnik Grada Đakova broj 3/18, 3/20 i 4/21) gradonačelnik Grada Đakova 2. svibnja 2022. godine donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Đakova (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 je ili se koristi u poslovanju Grada Đakova, te o infrastrukturi sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Đakova odgovoran je pročelnik Ureda gradonačelnika Grada Đakova.

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

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

(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:

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 zajednica, zbog čega se trajno čuva,

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,

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,

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,

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

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

informacijski objekt je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima,

informacijski objekt je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima,

informacijski paket čine informacijski objekt i pripadajući metapodatci 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,

izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao,

lokator zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa,

metapodatci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom,

odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje,

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

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,

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.),

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

popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica gradiva u posjedu Grada Đakova, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama,

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

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

upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastavak, 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,

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:

autentičnost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost,

nespornost podrijetla te njegovu izvornost,

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

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

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

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

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 ĐAKOVA KAO STVARATELJA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Grad Đakovo kao stvaratelj dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurano 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 Državnom arhivu u Osijeku na odobrenje,
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Grada Đakova 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 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) nadležnom Državnom arhivu u Osijeku,
- obavještavati nadležni Državni arhiv u Osijeku o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti nadležni Državni arhiv u Osijeku 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 na temelju zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima,
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledana 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 mogućnost njezine dostupnosti i korištenja.

Članak 9.

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

Članak 10.

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

(3) Ako Grad Đakovo posjeduje gradivo koje se 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 Državni arhiv Osijeku.

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 bit 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 metapodatci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose, te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva koja se prenosi 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) Podatci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Grada Đakova 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) Podatci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Grad Đakovo 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

Đakova 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 podatci 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 nastavku, 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 Đakova.

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

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Grada Đakova vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom Državnom arhivu u Osijeku 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 podatci 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 Đakova 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 svojstva 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 poštovanje 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 Đakova 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) Pokraj 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 Đakovo mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti ili povjerljivosti 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 Đakova 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 Đakova mora biti u skladu s člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Grada Đakova 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 Đakovo je dužan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o

odstupanju 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 Đakova dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnosti i način rada Grada Đakova.

(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 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 podatci:

- 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 Đakova, u fizičkom ili analognom obliku, prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitaka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Grada Đakova.

(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 Grada Đakova 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 pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu,
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podatci 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 Đakovo 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 oblik, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom obliku, 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 Đakovo mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te

kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Nadležni Državni arhiv u Osijeku 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,
- propisano udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodovoda (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 vododajnim 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 oprema se 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 li 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 sredstva 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 Đakovo 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 omogućuje upravljanje rizicima od gubitaka 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 Đakova s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom Državnom arhivu u Osijeku 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 Đakovo 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 u Osijeku.

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

Članak 32.

Ukoliko Grad Đakovo vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podatci 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 Đakova s rokovima čuvanja.

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnog gradiva Grada Đakova s rokovima čuvanja vrši se redovito po isteku rokova čuvanja na temelju:

- odobrenja nadležnog Državnog arhiva u Osijeku kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo,
- odobrenja nadležnog Državnog arhiva u Osijeku 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 Đakova i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Grada Đakova 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 Đakova.

(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, obvezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

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

(2) Nadležni Državni arhiv u Osijeku donosi rješenja 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 Đakovo može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni

postupak, što mora biti posebno identificirano u Popisu dokumentarnog gradiva Grada Đakova s rokovima čuvanja.

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

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Đakova 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 U OSIJEKU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

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

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

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom Državnom arhivu u Osijeku 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 Đakovo.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom Državnom arhivu u Osijeku 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 u Osijeku.

(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 Đakovo je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni Državni arhiv u Osijeku, osim ako nadležni arhiv ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom Državnom arhivu u Osijeku 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 Đakova nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podatci 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 Osijeku u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

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

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Grad Đakovo predaje nadležnom Državnom arhivu u Osijeku isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisan način.

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

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom Državnom arhivu u Osijeku

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Grada Đakova nadležnom Državnom arhivu u Osijeku 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 izrade 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 kojim su protekli rokovi čuvanja,

- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom Državnom arhivu u Osijeku,
- obavještanje nadležnog Državnog arhiva u Osijeku o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućivanje uvida u stanje gradiva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva nadležnom Državnom arhivu u Osijeku.

Članak 47.

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

Članak 48.

- (1) Grad Đakovo je dužan odrediti osobu koja obavlja stručno arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni Državni arhiv u Osijeku.
- (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 položeni 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. 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. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada Đakova 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 Đakova s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog Državnog arhiva u Osijeku 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 (Službeni glasnik Grada Đakova broj 7/19).

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave (ili danom objave) na oglasnoj ploči, na mrežnim stranicama Grada Đakova, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog Državnog arhiva u Osijeku.

KLASA: 003-05/19-03/21
URBROJ: 2121/01-02-02/6-21-4
Grad Đakovo, 2. svibnja 2022.

G R A D O N A Č E L N I K
Marin Mandarić, dipl. oec., v. r.

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA
GRADA ĐAKOVA S ROKOVIMA
ČUVANJA

Hrvatski državni arhiv u Osijeku izdao je odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Grada Đakova dana 21. veljače 2022.,

KLASA: 003-05/19-03/21:
URBROJ: 2121/01-02-02/6-21-4, te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Grada Đakova s rokovima čuvanja,

dana: 19. travnja 2022.,

KLASA: 003-05/19-03/21,
URBROJ: 2158-4-02-02/6-22-6.

Popis s rokovima čuvanja
javnog arhivskog i javnog dokumentarnog
gradiva Grada Đakova

Korištene oznake:

N - Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z - Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluke, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

D - Djelomično odabrati

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

I - Izlučiti

Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje nadležnog arhiva.

T - Trajno čuvati

Dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

Ako je nekim propisom ili odlukom određeno ili se odredi rok čuvanja dulji ili kraći od onog koji je naveden u ovom popisu, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka.

Prilikom arhiviranja predmeta na omot spisa predmeta s vanjske strane staviti oznaku roka čuvanja i postupak. (Npr. $N+5=I$, odnosno nakon isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala, predmet se čuva 5 godina, nakon čega se izlučuje uz prethodno pribavljeno odobrenje Državnog arhiva u Osijeku).

OZNAKA	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA	IZVORNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku čuvanja	
		Fizički ili analogno	Digitalno	Fizički ili analogno	Digitalno	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	ORGANIZACIJA								
1.1.1.	<i>OSNIVANJE I PRIJAVA</i>								
1.1.1.2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.1.1.3.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, izmjenom i dopunom djelatnosti	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.1.1.4.	Osnivanje mjesnih odbora	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.1.1.5.	Dokumentacija o osnivanju gradskih poduzeća i ustanova	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.1.2.	<i>STATUSNE I DRUGE PROMJENE</i>								
1.1.2.1.	Pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak za provedbu statusnih i drugih promjena	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.1.2.2.	Promjena naziva i sjedišta	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.1.3.	<i>POTPISI</i>								
1.1.3.1.	Potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije i druge ovjere potpisa	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
1.1.3.2.	Dokumentacija u svezi s potpisima i potpisivanjem službene i poslovne dokumentacije	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
1.1.4.	<i>PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI</i>								
1.1.4.1.	Evidencija (knjiga)	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-

1.1.4.2.	Rješenje o korištenju i raspodjeli, popis ovlaštenih osoba	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
1.1.4.3.	Dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučiva nje	-
1.1.5.	<i>IDENTIFIKACIJSKE ISPRAVE</i>								
1.1.5.1.	Potvrde o preuzimanju, razduženju i zamjeni	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučiva nje	-
1.1.5.2.	Dokumentacija nastala u svezi s oblikovanjem i izradom identifikacijskih isprava	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
1.2.	<i>UPRAVLJANJE</i>								
1.2.1.	<i>UNUTARNJI USTROJ</i>								
1.2.1.1.	Imenovanja i razrješenja	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.1.2.	Upute, pravila i odluke o načelima unutarnjeg ustroja, pravni i normativni akti koji se odnose na ustroj	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.1.3.	Pravilnici o unutarnjem ustroju i drugi interni normativni akti o ustroju	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.1.4.	Odluke o osnivanju i ukidanju ustrojnih jedinica	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.1.5.	Sistematizacija radnih mjesta	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.1.6.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.1.7.	Odluke o organizaciji i radu mjesnih odbora	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.2.	<i>TIJELA UPRAVLJANJA</i>								

1.2.2.1.	Poslovnici i pravilnici o radu	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.2.2.	Dokumentacija u svezi s imenovanjem i razrješenjem članova tijela upravljanja	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.2.3.	Programi i planovi rada	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
1.2.2.4.	Akti gradonačelnika	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.2.5.	Akti Gradskog vijeća	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.2.6.	Sjednice – poziv, materijal i zapisnici	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.3.	<i>MJESNA SAMOUPRAVA</i>								
1.2.3.1.	Programi i planovi rada mjesnih odbora	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
1.2.3.2.	Sjednice vijeća mjesnih odbora – pozivi, materijali, zapisnici	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.3.3.	Usvojeni akti sa sjednica mjesnih odbora	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.3.4.	Informacije i upiti koji se dostavljaju Gradskom vijeću i/ ili gradonačelniku	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
1.2.3.5.	Izvešća o radu mjesnih odbora	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.4.	<i>OSTALO</i>								
1.2.4.1.	Teritorijalna razgraničenja	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-

1.2.4.2.	Odluke o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.4.3.	Grbovi zastave i himna	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.4.4.	Narodnost, nacionalne manjine	da	ne	ne	ne	N+10	-	Izlučiva nje	-
1.2.4.5.	Vijećnička pitanja i odgovori	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
1.2.4.6.	Političke stranke	da	ne	ne	ne	N+10	-	Izlučiva nje	-
1.2.5.	<i>IZBORI</i>								
1.2.5.1.	Zapisnici o radu tijela za provođenje izbora	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.2.5.2.	Zapisnici o izlučivanju i uništenju izborne građe	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.3.	STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA								
1.3.1.	<i>OSNIVANJE, PROMJENE I UKIDANJE</i>								
1.3.1.1.	Osnivanje, promjene i ukidanje	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.3.1.2.	Imenovanje i razrješenja članova	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.3.2.	<i>RAD STRUČNIH I SAVJETODAVNIH TIJELA</i>								
1.3.2.1.	Planovi i programi rada	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.3.2.2.	Analize i ocjene rada	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-

1.3.2.3.	Odluke i prijedlozi	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.3.2.4.	Pozivi, materijali i zapisnici sa sjednica i sastanaka	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.4.	NORMATIVNI AKTI								
1.4.1.	<i>INTERNI NORMATIVNI AKTI</i>								
1.4.1.1.	Statut Grada Đakova	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.4.1.2.	Ostali interni normativni akti – pravilnici i poslovници	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.4.1.3.	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem normativnih akata (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
1.4.2.	<i>INTERNE ODLUKE, ZAKLJUČCI, PRAVILNICI I RJEŠENJA</i>								
1.4.2.1.	Usvojene odluke, zaključci, pravilnici i rješenja	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.4.2.2.	Dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem internih odluka, zaključaka, pravilnika i rješenja (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl.)	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
1.4.3.	<i>AKTI DRUGIH TIJELA</i>								
1.4.3.1.	Normativni akti drugih tijela (statuti gradskih poduzeća i ustanova)	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
1.4.3.2.	Odluke i rješenja drugih tijela	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučiva nje	-
1.5.	PLANOVI I PROGRAMI RADA								
1.5.1.	<i>GODIŠNJI PLANovi RADA</i>								

1.5.1.1.	Zbirni godišnji planovi rada	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.5.1.2.	Godišnji planovi ustrojstvenih jedinica	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanja	-
1.5.2.	<i>KRATKOROČNI PLANVI RADA</i>								
1.5.2.1.	Zbirni planovi	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučivanja	-
1.5.2.2.	Planovi ustrojstvenih jedinica	da	ne	ne	ne	Z+1	-	Izlučivanja	-
1.6.	<i>IZVJEŠĆA O RADU</i>								
1.6.1.	<i>GODIŠNJA I VIŠEGODIŠNJA IZVJEŠĆA O RADU</i>								
1.6.1.1.	Zbirna izvješća	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.6.1.2.	Izvješća ustrojstvenih jedinica	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučivanja	-
1.6.2.	<i>KRATKOROČNA IZVJEŠĆA O RADU</i>								
1.6.2.1.	Zbirna izvješća	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanja	-
1.6.2.2.	Izvješća ustrojstvenih jedinica	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučivanja	-
1.7.	<i>INFORMIRANJE I ODNOSI S JAVNOŠĆU</i>								
1.7.1.	<i>INFORMATIVNI MATERIJALI</i>								
1.7.1.1.	Brošure, plakati, leci i dr. informativni materijali – Grada Đakova	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.7.1.2.	Brošure, plakati, leci i dr. informativni materijali – drugi stvaratelji	da	ne	ne	ne	N+2	-	Izlučivanja	-

1.7.1.3.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučiva nje	-
1.7.2.	<i>ODNOSI S JAVNOŠĆU</i>								
1.7.2.1.	Priopćenja za javnost i medije	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje djelomično	-
1.7.2.2.	Ugovori s medijima	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
1.7.2.3.	Obljetnice	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.7.2.4.	Savjetovanje s javnošću	da	ne	ne	ne	N+2	-	Izlučiva nje	-
1.7.3.	<i>SVEČANOSTI I PROSLAVE</i>								
1.7.3.1.	Kulturne i privredne manifestacije	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.7.4.	<i>OSTALO</i>								
1.7.4.1.	Službeno dopisivanje – dopisi, zahvale, pozivi, čestitke i obavijesti	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučiva nje	-
1.7.4.2.	Kalendari, rasporedi aktivnosti, rokovnici	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučiva nje	-
1.8.	<i>NAGRADE, PRIZNANJA, DAROVI</i>								
1.8.1.	<i>ODLIČJA I POČASTI</i>								
1.8.1.1.	Primljena odličja i počasti	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.8.2.	<i>NAGRADE I PRIZNANJA</i>								

1.8.2.1.	Povelja zahvalnosti	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.8.2.2.	Počasni građanin Grada Đakova	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.8.2.3.	Nagrada Grada Đakova za životno djelo	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.8.2.4.	Godišnja nagrada	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.8.3.	<i>DAROVI</i>								
1.8.3.1.	Evidencija darova	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.8.3.2.	Dodjela darova	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučivanje	-
1.8.3.3.	Primljeni darovi i priznanja	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.8.4.	<i>OSTALO</i>								
1.8.4.1	Sponzorstva i donacije	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.9.	POSLOVNA SURADNJA								
1.9.1.	<i>STRANE ORGANIZACIJE I POJEDINCI</i>								
1.9.1.1.	Članstvo u međunarodnim udrugama	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.9.1.2.	Sporazumi i ugovori	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.9.1.3.	Prijedlozi i ponude	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanje	-

1.9.1.4.	Projekti i programi suradnje	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.9.2.	<i>DOMAĆE ORGANIZACIJE I POJEDINCI</i>								
1.9.2.1.	Sporazumi i ugovori	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
1.9.2.2.	Prijedlozi i ponude	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.9.2.3.	Projekti i programi suradnje	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanje	-
1.9.2.4.	Članstvo u domaćim udrugama i organizacijama	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
2.	<i>LJUDSKI RESUSI, RAD I RADNI ODNOSI</i>								
2.1.	<i>LJUDSKI RESUSI</i>								
2.1.1.	<i>PLANIRANJE I RAZVOJ</i>								
2.1.1.1.	Plan prijma u službu Grada Đakova	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
2.1.1.2.	Plan prijma na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Gradu Đakovu	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
2.1.2.	<i>ŠKOLOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANE</i>								
2.1.2.1.	Plan stručnog usavršavanja službenika Grada Đakova	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.1.2.2.	Dokumentacija o školovanju i stručnom usavršavanju službenika Grada Đakova	da	ne	ne	ne	Z+5/u dosjeu 70 godina	-	Izlučivanje djelomično	-

2.1.2.3.	Tečajevi i programi stručnog usavršavanja	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.1.2.4.	Učenici i studenti na praksi	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučivanje	-
2.1.3.	<i>DRŽAVNI STUČNI ISPIT</i>								
2.1.3.1.	Evidencija o položenim ispitima	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
2.1.3.2.	Uvjerenje i potvrde o položenim ispitima	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.1.3.3.	Prijave za polaganje ispita i ostalo dopisivanje	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.	RAD I RADNI ODNOSI								
2.2.1.	<i>AKTI KOJIMA SE UREĐUJU RADNI ODNOSI</i>								
2.2.1.1.	Pravilnik o radu	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
2.2.1.2.	Odluka o koeficijentima za obračun plaća službenika u upravnim tijelima Grada Đakova	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
2.2.2.	<i>ZAPOSLENICI</i>								
2.2.2.1.	Evidencija zaposlenih	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
2.2.2.2.	Osobni dosjei zaposlenika	da	ne	ne	ne	N+70	-	Izlučivanje	-
2.2.2.3.	Ostale evidencije zaposlenika	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanje	-
2.2.2.4.	Statistika	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
2.2.3.	<i>RADNI ODNOSI</i>								

2.2.3.1.	Rješenje o rasporedu na mjesto	da	ne	ne	ne	N+10	-	Izlučiva nje	-
2.2.3.2.	Rješenje o prijmu u službu na određeno vrijeme	da	ne	ne	ne	N+10	-	Izlučiva nje	-
2.2.3.3.	Rješenje o prijmu u službu na neodređeno vrijeme	da	ne	ne	ne	N+10	-	Izlučiva nje	-
2.2.3.4.	Rješenje o prestanku službe	da	ne	ne	ne	N+10	-	Izlučiva nje	-
2.2.3.5.	Rješenje o premještaju	da	ne	ne	ne	N+10	-	Izlučiva nje	-
2.2.3.6.	Ugovori o djelu	da	ne	ne	ne	N+10	-	Izlučiva nje	-
2.2.3.7.	Ostala dokumentacija o zasnivanju i prestanku radnog odnosa (natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata)	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
2.2.3.8.	Prijave nadležnim tijelima (HZZ)	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
2.2.3.9.	Police osiguranja zaposlenika	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
2.2.3.10.	Potvrde o zaposlenju	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučiva nje	-
2.2.3.11.	Punomoći	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
2.2.4.	<i>RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI, BOLOVANJA</i>								
2.2.4.1.	Odluka o radnom vremenu uprave Grada Đakova	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-

2.2.4.2.	Izvješća i pregledi o prekovremenom radu	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučivan je	-
2.2.4.3.	Evidencije, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	da	ne	ne	ne	Z+6	-	Izlučiva nje	-
2.2.4.4.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučiva nje	-
2.2.4.5.	Rješenje o trajanju i korištenju godišnjeg odmora	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučiva nje	-
2.2.4.6.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučiva nje	-
2.2.4.7.	Evidencija o bolovanjima	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučiva nje	-
2.2.4.8.	Dokumentacija o bolovanjima (potvrde, prijave i obavijesti)	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučiva nje	-
2.2.5.	<i>ZDRAVSTVENO I MIROVINSKO OSIGURANJE</i>								
2.2.5.1.	Prijava i odjava osiguranika nadležnom tijelu	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
2.2.5.2.	Rodiljni i roditeljski dopust	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
2.2.5.3.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	da	ne	ne	ne	N+3	-	Izlučiva nje	-
2.2.6.	<i>POVREDA SLUŽBENE DUŽNOSTI</i>								
2.2.6.1.	Prijave	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
2.2.6.2.	Predmeti disciplinskog postupka	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivan je	-

								djelomič no	
2.2.6.3.	Materijalna odgovornost – naknada štete	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje djelomič no	-
2.2.6.4.	Ostala dokumentacija u svezi s različitim sporovima	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje djelomič no	-
2.2.6.5.	Groblje – rješavanje sporova	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
2.2.7.	<i>OCJENJIVANJE</i>								
2.2.7.1.	Odluka o kriterijima i načinu ocjenjivanja službenika u upravi Grada Đakova	da	ne	ne	ne	N+10	-	Izlučiva nje	-
2.2.7.2.	Rješenje o ocjenjivanju	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
2.2.8.	<i>PLAĆE I NAKNADE PLAĆA</i>								
2.2.8.1.	Isplatne liste plaća (analitička evidencija o plaćama)	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
2.2.8.2.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
2.2.8.3.	JOPPD obrasci, M-4, RS, RS-m	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
2.2.8.4.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
2.2.9.	<i>OSTALA PRIMANJA IZ RADNOG ODNOSA</i>								

2.2.9.1.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučiva nje	-
2.2.9.2.	Darovi za djecu	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučiva nje	-
2.2.9.3.	Jubilarnе nagrade	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučiva nje	-
2.2.9.4.	Ostala primanja iz radnog odnosa – prigodne godišnje nagrade, potpore u slučaju smrti člana obitelji, otpremnine i sl.	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučiva nje	-
2.2.10.	<i>POGODNOSTI I DAROVI</i>								
2.2.10.1.	Korištenje službenih mobitela	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučiva nje	-
3.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
3.1.	FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA								
3.1.1.	<i>FINANCIJSKI PLANOVI</i>								
3.1.1.1.	Proračun Grada Đakova	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
3.1.1.2.	Rebalans proračuna	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
3.1.1.3.	Godišnji izvještaj o izvršenju proračuna (završni račun)	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
3.1.1.4.	Polugodišnje izvješće o izvršenju proračuna	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
3.1.1.5.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	ne	ne	ne	Z+11	-	Izlučiva nje djelomič no	-

3.1.2.	<i>FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI</i>									
3.1.2.1.	Tromjesečni financijski izvještaji	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučiva nje	-	
3.1.2.2.	Polugodišnji financijski izvještaji	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučiva nje	-	
3.1.2.3.	Devetomjesečni financijski izvještaji	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučiva nje	-	
3.1.2.4.	Godišnji financijski izvještaji	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-	
3.2.	<i>KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO</i>									
3.2.1.	<i>FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO</i>									
3.2.1.1.	Glavna knjiga	da	ne	ne	ne	Z+11	-	Izlučiva nje	-	
3.2.1.2.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	da	ne	ne	ne	Z+11	-	Izlučiva nje	-	
3.2.1.3.	Evidencije dobavljača i kupaca	da	ne	ne	ne	Z+7	-	Izlučiva nje	-	
3.2.1.4.	Analitičke knjigovodstvene evidencije (kartice knjiženja / salda konti, analitički pregledi knjiženja i dr.)	da	ne	ne	ne	Z+7	-	Izlučiva nje	-	
3.2.1.5.	Knjige ulaznih računa	da	ne	ne	ne	Z+7	-	Izlučiva nje	-	
3.2.1.6.	Knjige izlaznih računa	da	ne	ne	ne	Z+7	-	Izlučiva nje	-	
3.2.1.7.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije - analitike kupaca i dobavljača - blagajnički izvještaji	da	ne	ne	ne	Z+7	-	Izlučiva nje	-	

3.2.1.8.	Knjigovodstvene isprave - računi - nalozi - ugovori - temeljnice - administrativne zabrane	da	ne	ne	ne	Z+11	-	Izlučiva nje	-
3.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE								
3.3.1.	<i>OBRASCI PLATNOG PROMETA</i>								
3.3.1.1.	Obrasci na kojima se izdaju nalozi za obavljanje gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja	da	ne	ne	ne	Z+1	-	Izlučiva nje	-
3.3.2.	<i>ŽIRO-RAČUN</i>								
3.3.2.1.	Dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
3.3.2.2.	Ovlaštenja za korištenje	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
3.3.2.3.	Prijava potpisa – popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu	da	ne	ne	ne	Z+11	-	Izlučiva nje	-
3.3.3.	<i>BANKOVNE, KREDITNE I POTROŠAČKE KARTICE</i>								
3.3.3.1.	Dokumentacija o otvaranju, vođenju i zatvaranju računa	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
3.3.3.2.	Ovlaštenja za korištenje	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
3.3.3.3.	Prijava potpisa – popunjeni obrasci prijave potpisa osoba ovlaštenih za izdavanje naloga za isplatu	da	ne	ne	ne	Z+11	-	Izlučiva nje	-
3.3.3.4.	Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	da	ne	ne	ne	Z+11	-	Izlučiva nje	-
3.3.4.	<i>KREDITI I POSUDBE</i>								

3.3.4.1.	Evidencije i pregledi	da	ne	ne	ne	N+2	-	Izlučiva nje	-
3.3.4.2.	Dokumentacija o pojedinim kreditima i posudbama – zahtjevi, ugovori, otplate, povrat	da	ne	ne	ne	Z+11	-	Izlučiva nje	-
3.3.5.	<i>BLAGAJNA</i>								
3.3.5.1.	Uplatnice i isplatnice	da	ne	ne	ne	Z+7	-	Izlučiva nje	-
3.3.5.2.	Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, narudžbenice, skladišne evidencije, različiti privremeni obračuni	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
3.3.6.	<i>POREZI I PRISTOJBE</i>								
3.3.6.1.	Dokumentacija koja se odnosi na utvrđivanje obveze poreznih i drugih davanja - porez na potrošnju - porez na korištenje javne površine	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
3.3.6.2.	Analize i pregledi obveza	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
3.3.6.3.	Obračuni i uplate	da	ne	ne	ne	Z+7	-	Izlučiva nje	-
3.3.6.4.	Opomene	da	ne	ne	ne	Z+7	-	Izlučiva nje	-
3.3.6.5.	Porezne stope i pristojbe – dokumentacija koja se donosi na utvrđivanje obveza poreznih i drugih davanja, visine i načina izračuna obveze	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
3.4.	<i>OSTVARENJE PRIHODA</i>								
3.4.1.	<i>PLANOVI I PROJEKCIJE</i>								

3.4.1.1.	Interni financijski izvještaji	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.4.2.	<i>ODOBRENA SREDSTVA IZ PRORAČUNA</i>								
3.4.2.1.	Zahtjevi za financiranje	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.4.2.2.	Odluke o odobrenju sredstava	da	ne	ne	ne	Z+11	-	Izlučivanje djelomično	-
3.4.2.3.	Ugovori o sredstvima – natječaji	da	ne	ne	ne	Z+11	-	Izlučivanje	-
3.4.2.4.	Izvešća o ostvarenju i trošenju sredstava	da	ne	ne	ne	Z+7	-	Izlučivanje	-
3.4.3.	<i>PRIHODI OD VLASTITE DJELATNOSTI, IMOVINE I PRAVA</i>								
3.4.3.1.	Prodaja nekretnina u vlasništvu Grada Đakova	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
3.4.3.2.	Najam nekretnina u vlasništvu Grada Đakova	da	ne	ne	ne	Z+11	-	Izlučivanje djelomično	-
3.4.4.	<i>PRIHODI OD NAKNADA</i>								
3.4.4.1.	Naknade za zakup poljoprivrednog zemljišta	da	ne	ne	ne	Z+11	-	Izlučivanje	-
3.4.4.2.	Naknada za prenamjenu zemljišta	da	ne	ne	ne	Z+11	-	Izlučivanje	-
3.4.5.	<i>TROŠENJE SREDSTAVA</i>								

3.4.5.1.	Planovi rashoda	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučivanje	-
3.4.5.2.	Pregled i izvješća o obvezama	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.4.5.3.	Izvršenje i otpis obaveza	da	ne	ne	ne	Z+7	-	Izlučivanje	-
3.4.5.4.	Putni nalozi, obračuni i izvješća	da	ne	ne	ne	Z+7	-	Izlučivanje	-
3.4.5.5.	Dokumentacija o donacijama drugim osobama	da	ne	ne	ne	Z+7	-	Izlučivanje	-
3.4.6.	<i>NABAVA</i>								
3.4.6.1.	Plan nabave	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.4.6.2.	Izvješće o nabavi	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.4.6.3.	Pojedinačni postupci bagatelne nabave - Odluka o početku postupka - Poziv za dostavu ponuda - Upisnik i zapisnik o otvaranju ponuda - Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda - Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.4.6.4.	Ugovori o izvršenju bagatelne nabave	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanje djelomično	-
3.4.6.5.	Pojedinačni postupci javne nabave - Odluka o početku postupka	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanje	-

	- Poziv za dostavu ponuda - Upisnik i zapisnik o otvaranju ponuda - Zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda Obavijest o odabiru najpovoljnije ponude								
3.4.6.6.	Ugovori o izvršenju javne nabave	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nja djelomič no	-
3.5.	FINANCIJSKI NADZOR								
3.5.1.	<i>NADZOR GRADA ĐAKOVA</i>								
3.5.1.1.	Izjave fiskalne odgovornosti proračunskih korisnika	da	ne	ne	ne	Z+11	-	Izlučiva nje	-
3.5.1.2.	Izjave fiskalne odgovornosti poduzeća u vlasništvu Grada Đakova	da	ne	ne	ne	Z+11	-	Izlučiva nje	-
3.5.2.	<i>UNUTARNJI NADZOR – UNUTARNJA REVIZIJA</i>								
3.5.2.1.	Revizorska izvješća i analize	da	ne	ne	ne	Z+11	-	Izlučiva nje djelomič no	-
3.5.2.2.	Strateški planovi	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
3.5.2.3.	Dokumentacija nastala u pripremi strateškog plana	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje djelomič no	-
3.5.2.4.	Godišnji planovi	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-

3.5.2.5.	Godišnja izvješća o radu	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
3.5.2.6.	Kratkoročna izvješća o radu	da	ne	ne	ne	N+2	-	Izlučiva nje	-
3.5.2.7.	Izvješća o aktivnostima unutarnje revizije	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
3.5.2.8.	Mišljenja o sustavu unutarnje kontrole za revidirana područja	da	ne	ne	ne	Z+11	-	Izlučiva nje djelomično	-
3.5.2.9.	Plan stručnog usavršavanja za unutarnju reviziju	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
3.5.2.10.	Dostava izvješća o obavljenim revizijama Državnom uredu za reviziju	da	ne	ne	ne	N+11	-	Izlučiva nje	-
3.5.3.	<i>VANJSKI NADZOR – REVIZIJA FINANCIJSKOG POSLOVANJA OD STRANE NADLEŽNIH/OVLAŠTENIH TIJELA</i>								
3.5.3.1.	Obavijesti i odluke o nadzoru	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanje	-
3.5.3.2.	Izvješća o obavljenom nadzoru, analize i odluke u svezi s obavljenim nadzorom	da	ne	ne	ne	Z+11	-	Izlučiva nje djelomično	-
3.5.3.3.	Zapisnici o obavljenom nadzoru	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
3.5.3.4.	Rješenja o naloženim mjerama	da	ne	ne	ne	Z+11	-	Izlučiva nje djelomično	-

3.5.4.	<i>FINANCIRANJE OPĆENITO</i>								
3.5.4.1.	Kapitalne donacije	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
3.5.4.2.	Financijske potpore	da	ne	ne	ne	N+7	-	Izlučivanja	-
4.	UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE								
4.1.	PRAVILNICI I PLANOVI								
4.1.1.	Pravilnik o uredskom poslovanju Grada Đakova	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
4.1.2.	Plan klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Grada Đakova	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
4.1.3.	Pravilnik o zaštiti i čuvanju javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
4.1.4.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
4.1.5.	Sumarni popis javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
4.1.6.	Zapisnici i potvrde o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima – izlučivanje i uništenja	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
4.2.	EVIDENCIJE DOKUMENTACIJE								
4.2.1.	OSNOVNE EVIDENCIJE								
4.2.1.1.	Upisnici predmeta upravnog postupka	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
4.2.1.2.	Urudžbeni zapisnici	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
4.2.2.	POMOĆNE EVIDENCIJE								

4.2.2.1.	Knjiga ulaznih računa	da	ne	ne	ne	Z+11	-	Izlučiva nje	-
4.2.2.2.	Interne dostavne knjige, poštanske knjige	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
4.2.2.3.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje i predaju poštanskih pošiljki	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
4.3.	OSTALO								
4.3.1.	Zapisnici o stručnom nadzoru nad arhivskim i dokumentiranim gradivom	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
4.3.2.	Rješenja o naloženim mjerama za otklanjanje nedostataka	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
4.3.3.	Zapisnici o izlučivanju, predaji i uništenju gradiva	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
4.3.4.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i ostalo dopisivanje vezano za uredsko poslovanje i arhiviranje	da	ne	ne	ne	N+3	-	Izlučiva nje	-
4.3.5.	Evidencija pečata i štambilja (nabava i uništenje)	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
5.	INFORMACIJSKI RESUSI I DOKUMENTACIJE								
5.1.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA								
5.1.1.	Upiti i obavijesti o dostupnosti podataka	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
5.1.2.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
5.1.3.	Zahtjevi za pristup informacijama	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
5.1.4.	Evidencija korisnika, korisnička imena i lozinke	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-

5.1.5.	Mrežne usluge (izrada i održavanje mrežnih stranica, e-pošte, <i>online</i> obrasci i sl.)	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
5.1.6.	Referendumi i drugi oblici osobnog izjašnjavanja	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
5.2.	KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI								
5.2.1.	<i>POŠTA, TELEFON, TELEFAKS</i>								
5.2.1.1.	Ugovor o korištenju poštanskih usluga, pretplatnički ugovori za telefonske i telefaks linije	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
5.2.1.2.	Evidencija brojeva	da	ne	ne	ne	Z+1	-	Izlučiva nje	-
5.2.1.3.	Ostala dokumentacija nastala u svezi s korištenjem poštanskih usluga – ponude, upiti, obavijesti, cjenici, obračuni i dr.	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučiva nje	-
5.2.2.	<i>MREŽNE KOMUNIKACIJSKE USLUGE</i>								
5.2.2.1.	Ugovori o korištenju mrežnih komunikacijskih usluga	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
5.2.2.2.	Ostala dokumentacija nastala u svezi s korištenjem mrežnih komunikacijskih usluga – izvješća i pregledi o prometu, obračuni i dr.	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučiva nje	-
6.	POSLOVI PROSTORNOG UREĐENJA I URBANIZMA								
6.1.	PROSTORNO PLANIRANJA I GRADNJA								
6.1.1.	<i>PROSTORNO PLANIRANJE</i>								
6.1.1.1.	Prostorni planovi - Prostorni plan uređenja Grada Đakova - Generalni urbanistički plan Grada Đakova - Urbanistički planovi uređenja - Planovi uređenja manjeg naselja	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-

	- Provedbeni urbanistički planovi - Detaljni planovi uređenja								
6.1.1.2.	Odluke o donošenju prostornih planova	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.1.1.3.	Dokumentacija u postupku izrade prostornih planova	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.1.2.	<i>IZGRADNJA, REKONSTRUKCIJA, ODRŽAVANJE I SANACIJA</i>								
6.1.2.1.	Investicijski programi	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.1.2.2.	Izgradnja i rekonstrukcija objekata (projektna dokumentacija)	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.1.2.3.	Dokumentacija o postupku izbora projektanta i izvođača radova – natječaji, ponude izvođača radova, odluke o odabiru i sl.	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
6.1.2.4.	Ugovori o izvođenju radova i nadzoru	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.1.2.5.	Dokumentacija o održavanju i sanaciji objekata u vlasništvu Grada Đakova – čišćenje, bojenje, sitni popravci i ostali poslovi na održavanju (ponude, situacije, zapisnici)	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
6.1.2.6.	Dokumentacija o održavanju i sanaciji stanova u vlasništvu Grada Đakova – čišćenje, bojenje, sitni popravci i ostali poslovi na održavanju (ponude, situacije, zapisnici)	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
6.1.2.7.	Dokumentacija o održavanju i sanaciji električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja,	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-

	telefonskih instalacija u objektima u vlasništvu Grada Đakova								
6.1.2.8.	Ugovori o uslugama održavanja	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
6.2.	PROVOĐENJE DOKUMENATA PROSTORNOG UREĐENJA I IZDAVANJA AKATA O GRADNJI								
6.2.1.	<i>GRAĐEVINSKE DOZVOLE</i>								
6.2.1.1.	Građevinska dozvola	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.2.1.2.	Građevinska dozvola za pripremne radove	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.2.1.3.	Izmjene i dopune građevinske dozvole	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.2.1.4.	Izmjene građevinske dozvole glede promjene investitora	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.2.1.6.	Uporabne dozvole	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.2.2.	<i>OSTALO (DOZVOLE, OBAVIJESTI, POTVRDE I PRIJAVE I DR.)</i>								
6.2.2.1.	Obavijest o posebnim uvjetima	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
6.2.2.2.	Obavijest o uvjetima za izradu glavnog projekta	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
6.2.2.3.	Potvrda parcelacijskog elaborata	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
6.2.2.4.	Prijava početka građenja	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
6.2.2.5.	Prijava početka uklanjanja	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-

6.2.2.6.	Prijava početka pokusnog rada	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
6.2.2.7.	Etažiranje objekata	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.2.2.8.	Statistički podatci	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
6.3.	IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI								
6.3.1.	<i>EVIDENCIJE NEKRETNINA U VLASNIŠTVU GRADA ĐAKOVU</i>								
6.3.1.1.	Evidencije građevinskog zemljišta u vlasništvu Grada Đakova	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.3.1.2.	Evidencije zgrada, poslovnih i stambenih prostora u vlasništvu Grada Đakova	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.3.1.3.	Evidencije poljoprivrednih i ostalih negrađevinskih zemljišta u vlasništvu Grada Đakova	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.3.1.4.	Evidencije cesta u vlasništvu Grada Đakova	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.3.1.5.	Evidencija ostalih nekretnina – objekata (npr. grobnica, igrališta i dr.)	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.3.2.	<i>STAMBENI POSLOVI</i>								
6.3.2.1.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo i uređuju stanarski odnosi	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.3.2.2.	Ugovori o davanju stanova u najam	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
6.3.2.3.	<i>POSLOVNI PROSTORI</i>								
6.3.2.4.	Odluke o davanju u zakup poslovnih prostora	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-

6.3.2.5.	Zapisnici o provođenju licitacije	da	ne	ne	ne	N+10	-	Izlučivanje	-
6.3.2.6.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučivanje	-
6.3.2.7.	Ugovori o zakupu garaža	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučivanje	-
6.3.2.8.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za korištenje i raspolaganje poslovnim prostorom	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučivanje	-
6.3.3.	<i>SLUŽBENA VOZILA</i>								
6.3.3.1.	Evidencija službenih vozila	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.3.3.2.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanje	-
6.3.4.	<i>OSTALA IMOVINA U VLASNIŠTVU GRADA ĐAKOVA</i>								
6.3.4.1.	Telekomunikacijska oprema (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, održavanje i sl.)	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučivanje	-
6.3.4.2.	Namještaj (održavanje)	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučivanje	-
6.3.4.3.	Korištenje prostora i imovine u vlasništvu Grada Đakova	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučivanje	-
6.3.4.4.	Protupožarna oprema (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, održavanje i sl.)	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučivanje	-
6.3.4.5.	Računalna oprema (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, održavanje i sl.)	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučivanje	-
6.3.4.6.	Oprema za grijanje i klimatizaciju (tehnička dokumentacija, jamstveni listovi, održavanje i sl.)	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučivanje	-

6.3.4.7.	Sitni inventar i potrošni materijal	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučiva nje	-
6.3.5.	<i>OSTALI AKTI KOJIMA SE UREĐUJU IMOVINSKO-PRAVNI ODNOSI</i>								
6.3.5.1.	Plan upravljanja imovinom u vlasništvu Grada Đakova	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.3.5.2.	Odluka o raspolaganju nekretninama u vlasništvu Grada Đakova	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.3.5.3.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju zemljišta	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.3.5.4.	Stjecanje i uknjižba (kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o stjecanju prava na nekretninama)	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.3.5.5.	Zapisnici o procjeni nekretnina	da	ne	ne	ne	N+10	-	Izlučiva nje	-
6.3.5.6.	Geodetski elaborati	da	ne	ne	ne	N+10	-	Izlučiva nje	-
6.3.5.7.	Katastarski plan	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.3.5.8.	Ugovori/sporazumi o ustanovljenju prava služnosti	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.3.5.9.	Sporovi	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
6.3.5.10.	Police osiguranja imovine	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
6.4.	GOSPODARSTVO								
6.4.1.	GOSPODARSKO PLANIRANJE								
6.4.1.1.	Strategija razvoja Grada Đakova	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-

6.4.1.2.	Provedba strategije razvoja	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
6.4.1.3.	Poduzetničke zone	da	ne	ne	ne	N+10	-	Izlučiva nje	-
6.4.1.4.	Programi i manifestacije	da	ne	ne	ne	N+7	-	Izlučiva nje	-
6.4.1.5.	Financiranje	da	ne	ne	ne	N+7	-	Izlučiva nje	-
6.4.1.6.	Financiranje poduzetničkih potpora institucija (Poduzetnički centar, razvojne agencije)	da	ne	ne	ne	N+10	-	Izlučiva nje	-
6.4.1.7.	Poduzetničke potpore	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje djelomič no	-
6.4.2.	<i>POLJOPRIVREDA</i>								
6.4.2.1.	Zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH na području Grada Đakovu	da	ne	ne	ne	Z+20	-	Izlučiva nje djelomič no	-
6.4.2.2.	Privremeno korištenje državnog poljoprivrednog zemljišta na području Grada Đakova	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
6.4.2.3.	Prodaja državnog poljoprivrednog zemljišta na području Grada Đakova	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.4.2.4.	Zakup neizgrađenog građevinskog zemljišta	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
6.4.2.5.	Ugovori o zakupu	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-

6.4.2.6.	Naknada štete od vremenskih nepogoda	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
6.4.2.7.	Zapisnici poljoprivrednih redara	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
6.4.2.8.	Izvešća o ostvarivanju programa korištenja sredstava od zakupa poljoprivrednog zemljišta	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
6.4.3.	TURIZAM								
6.4.3.1.	Financiranje Turističke zajednice grada Đakova	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
6.4.3.2.	Projekti u turizmu	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.4.3.3.	Razvoj turističke infrastrukture	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.4.3.4.	Financiranje turističkih manifestacija, sajмова i događaja	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
6.4.4.	TRGOVINA								
6.4.4.	TRGOVINA	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
6.4.5.	UGOSTITELJSTVO								
6.4.5.1.	Odluka o ugostiteljskoj djelatnosti	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje djelomič no	-
6.4.5.2.	Zaključci o produljenju radnog vremena ugostiteljskih objekata u vrijeme trajanja manifestacija	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje djelomič no	-

6.4.5.3.	Rješenje o određivanju prigodnog (drukčijeg) radnog vremena	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
6.4.5.4.	Rješenje o korištenju tehničkih uređaja za ozvučenje i/ili izvođenje žive glazbe na otvorenom	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
6.4.6.	<i>OSTALO</i>								
6.4.6.1.	Projekti	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
6.4.6.2.	Projekti EU	da	ne	ne	ne	Z+15	-	Izlučiva nje	-
7.	KOMUNALNI POSLOVI								
7.1.	JAVNI RED I MIR								
7.1.1.	Pregled stanja i kretanja kriminaliteta, prometne problematike, javnog reda i mira i ostalih prekršaja	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
7.2.	CESTOVNI PROMET								
7.2.1.	Izgradnja cestovne infrastrukture	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
7.2.2.	Održavanje cestovne infrastrukture	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
7.2.3.	Privremena regulacija prometa	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
7.2.4.	Suglasnost za izvanredni prijevoz	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
7.2.5.	Odobrenje za parkiranje/provoz	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
7.2.6.	Prometno redarstvo – prekršajni postupak	da	ne	ne	ne	N+10	-	Izlučiva nje	-
7.3.	KORIŠTENJE JAVNE POVRŠINE								

7.3.1.	Rješenje za korištenje javne površine	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
7.3.2.	Rješenje o uklanjanju s javne površine	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
7.3.3.	Rješenje o troškovima izvršenja rješenja o uklanjanju s javne površine	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
7.3.4.	Suglasnost za korištenje javne površine	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
7.3.5.	Suglasnost za uređenje kolnog ulaza	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
7.3.6.	Ustupanje prava korištenja javne površine	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
7.4.	KOMUNALNA NAKNADA								
7.4.1.	Rješenje o obvezi plaćanja komunalne naknade	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
7.4.2.	Rješenje o oslobođenju od plaćanja komunalne naknade	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
7.4.3.	Rješenje o ovrsi komunalne naknade	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
7.4.4.	Opomena zbog neplaćanja komunalne naknade	da	ne	ne	ne	N+7	-	Izlučiva nje	-
7.4.5.	Žalbe i sporovi	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
7.4.7.	Rješenja za grobna mjesta	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
7.4.8.	Naknada za korištenje grobnog mjesta	da	ne	ne	ne	N+10	-	Izlučiva nje	-

7.5.	KOMUNALNI DOPRINOS									
7.5.1.	Rješenje o obvezi plaćanja komunalnog doprinosa	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-	
7.5.2.	Rješenje o oslobođenju od plaćanja komunalnog doprinosa	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-	
7.5.3.	Rješenje o ovrsi komunalnog doprinosa	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-	
7.5.4.	Opomena zbog neplaćanja komunalnog doprinosa	da	ne	ne	ne	N+7	-	Izlučiva nje	-	
7.5.5.	Žalbe i sporovi	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-	
7.6.	OPSKRBA VODOM									
7.6.1.	Priključenje	da	ne	ne	ne	N+2	-	Izlučiva nje	-	
7.6.2.	Potrošnja i obračuni	da	ne	ne	ne	N+2	-	Izlučiva nje	-	
7.6.3.	Naknada za uređenje voda – prisilna naplata	da	ne	ne	ne	N+10	-	Izlučiva nje	-	
7.6.4.	Žalbe i sporovi	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-	
7.7.	NAKNADA ZA ZADRŽAVANJE NEZAKONITO IZGRAĐENE ZGRADE									
7.7.1.	Rješenje o obvezi plaćanja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-	
7.7.2.	Rješenje o ovrsi naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-	
7.7.3.	Opomena zbog neplaćanja naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene zgrade	da	ne	ne	ne	N+7	-	Izlučiva nje	-	

7.7.4.	Žalbe i sporovi	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
7.8.	SPOMENIČKA RENTA								
7.8.1.	Rješenje o visini spomeničke rente	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
7.8.2.	Rješenje o ovrsi spomeničke rente	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
7.8.3.	Opomena zbog neplaćanja spomeničke rente	da	ne	ne	ne	N+7	-	Izlučiva nje	-
7.8.4.	Žalbe i sporovi	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
7.9.	ZAŠTITA OKOLIŠA								
7.9.1.	Akcijski plan održivog energetskog razvoja Grada Đakova	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
7.9.2.	Plan gospodarenja otpadom	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
7.9.3.	Izvješće o provedbi Plana gospodarenja otpadom	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
7.9.4.	Investicije u zaštitu okoliša	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
7.9.5.	Prijave na natječaje Fonda za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje djelomič no	-
7.9.6.	Ugovori s Fondom za zaštitu okoliša i energetsku učinkovitost	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-

7.9.10.	Ilegalna odlagališta otpada	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanje	-
7.10.	ZAŠTITA NA RADU, CIVILNA ZAŠTITA I ZAŠTITA OD POŽARA								
7.10.1.	<i>ZAŠTITA NA RADU</i>								
7.10.1.1.	Potvrde o osposobljavanju za zaštitu na radu	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
7.10.1.2.	Uvjerenja o osposobljenosti za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
7.10.2.	<i>CIVILNA ZAŠTITA</i>								
7.10.2.1.	Odluka o osnivanju i imenovanju Stožera civilne zaštite Grada Đakova	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
7.10.2.2.	Odluka o imenovanju povjerenika civilne zaštite i njihovih zamjenika	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
7.10.2.3.	Plan vježbi civilne zaštite	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučivanje	-
7.10.2.4.	Analiza stanja sustava civilne zaštite na području Grada Đakova	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
7.10.2.5.	Plan razvoja sustava civilne zaštite na području Grada Đakova	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučivanje	-
7.10.2.6.	Dokumentacija u svezi skloništa civilne zaštite	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučivanje	-
7.10.2.7.	Upute, preporuke, odluke civilne zaštite	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanje	-
7.10.2.8.	Zaključci sjednica Stožera civilne zaštite	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-

7.10.2.9.	Mobilizacije pripadnika operativnih skupina civilne zaštite	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
7.10.2.10.	Postupanja civilne zaštite	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
7.10.2.11.	Plan vježbi civilne zaštite	da	ne	ne	ne	Z+2	-	Izlučiva nje	-
7.10.2.12.	Stanje sustava civilne zaštite	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
7.10.2.13.	Zaduživanje opreme civilne zaštite	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
7.10.2.14.	Analiza stanja sustava civilne zaštite	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
7.10.2.15.	Plan djelovanja civilne zaštite	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
7.10.2.16.	Mjere civilne zaštite u nepovoljnim vremenskim uvjetima	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje djelomično	-
7.10.2.17.	Godišnji plan razvoja sustava civilne zaštite	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
7.10.3.	<i>ZAŠTITA OD POŽARA</i>								
7.10.3.1.	Procjena ugroženosti od požara	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
7.10.3.2.	Plan zaštite od požara	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
7.10.3.3.	Financiranje zaštite od požara	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-

7.10.3.4.	Vatrogastvo – financijske potpore	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
7.10.3.5.	Odluka o financiranju dobrovoljnih vatrogasnih društava na području Grada Đakova	da	ne	ne	ne	N+10	-	Izlučiva nje	-
7.10.4.	<i>KOMUNALNA INFRASTRUKTURA</i>								
7.10.4.1.	Izgradnja komunalne infrastrukture (javne rasvjete, urbane opreme, prometne signalizacije i dr.)	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
7.10.4.2.	Održavanje komunalne infrastrukture	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje djelomično	-
7.10.4.3.	Sanacija komunalne infrastrukture	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje djelomično	-
7.10.4.4.	Suglasnosti za izvođenje radova	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje djelomično	-
7.11.	<i>OSTALI KOMUNALNI POSLOVI</i>								
7.11.1.	Zapisnici komunalnih i prometnih redara	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
7.11.2.	Pisana upozorenja komunalnih i prometnih redara	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučivanje	-
7.11.3.	Koncesije	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-

7.11.4.	Potvrda/suglasnost na projektnu dokumentaciju	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučivanje	-
7.11.5.	Posebni uvjeti za izdavanje lokacijskih i građevinskih dozvola	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučivanje	-
7.11.6.	Rješenje o uklanjanju stabala	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanje	-
7.11.7.	Uređenje i održavanje javnih i zelenih površina	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanje	-
7.11.8.	Uređenje poljskih putova	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanje	-
7.11.9.	Uređenje kanalne mreže	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanje	-
7.11.10.	Nerazvrstane ceste	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
7.11.11.	Obavijest poljoprivrednog redara	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanje	-
7.11.12.	Rješenje poljoprivrednog redara	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučivanje	-
7.11.13.	Obvezni prekršajni nalozi poljoprivrednog redara	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučivanje	-
7.11.14.	Novčane kazne poljoprivrednog redara	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
7.11.15.	Postupanja po Programu zaštite divljači	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
7.11.16.	Izvješće o provedbi Odluke o agrotehničkim mjerama i mjerama za uređenje i održavanje poljoprivrednih rudina na području Grada Đakova	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučivanje	-

8.	PROSVJETA, KULTURA, SPORT, SOCIJALNA ZAŠTITA									
8.1.	PROSVJETA									
8.1.1.	<i>PREDŠKOLSKI ODGOJ</i>									
8.1.1.1.	Zahtjevi predškolskih ustanova čiji je osnivač Grad Đakovo	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-	
8.1.1.2.	Zahtjevi predškolskih ustanova čiji osnivač nije Grad Đakovo	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-	
8.1.2.	<i>ŠKOLSTVO</i>									
8.1.2.1.	Odluka o sufinanciranju nabave udžbenika	da	ne	ne	ne	N+10	-	Izlučiva nje	-	
8.1.2.2.	Odluka o sufinanciranju prijevoza učenika osnovnih i srednjih škola	da	ne	ne	ne	N+10	-	Izlučiva nje	-	
8.1.2.3.	Ugovori s prijevoznicima	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-	
8.1.2.4.	Produženi boravak	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-	
8.1.2.5.	Prehrana učenika	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-	
8.1.3.	<i>STIPENDIRANJE</i>									
8.1.3.1.	Odluka o stipendiranju studenata	da	ne	ne	ne	N+10	-	Izlučiva nje	-	
8.1.3.2.	Dosjei studenata	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-	
8.1.3.3.	Ugovor i Aneks ugovora o korištenju stipendije	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-	
8.1.3.4.	Sporazum o uvjetima vraćanja stipendije	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-	

8.1.3.5.	Stipendije i krediti	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
8.2.	KULTURA								
8.2.1.	Program javnih potreba u kulturi Grada Đakova	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
8.2.2.	Javni poziv korisnicima proračunskih sredstava iz područja kulture	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
8.2.3.	Ugovori s korisnicima proračunskih sredstava iz područja kulture	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
8.2.4.	Izvešća korisnika proračunskih sredstava iz područja kulture o utrošenim sredstvima	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
8.2.5.	Strategija kulturnog razvitka Đakova	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-
8.3.	TEHNIČKA KULTURA								
8.3.1.	Program javnih potreba u tehničkoj kulturi Grada Đakova	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
8.3.2.	Javni poziv korisnicima proračunskih sredstava iz područja tehničke kulture	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
8.3.3.	Ugovori s korisnicima proračunskih sredstava iz područja tehničke kulture	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
8.3.4.	Novčane pomoći korisnicima proračunskih sredstava iz područja tehničke kulture	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
8.3.5.	Izvešća korisnika proračunskih sredstava iz područja tehničke kulture o utrošenim sredstvima	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
8.4.	SPORT I REKREACIJA								
8.4.1.	Program javnih potreba u sportu Grada Đakova	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-

8.4.2.	Financiranje Zajednice sportskih udruga	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
8.4.3.	Planovi rada klubova	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
8.4.4.	Javni poziv korisnicima proračunskih sredstava	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
8.4.5.	Ugovori sa sportskim klubovima	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-
8.4.6.	Novčane pomoći sportskim klubovima	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
8.4.7.	Izvešća korisnika proračunskih sredstava iz područja sporta o utrošenim sredstvima	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
8.5.	SOCIJALNA I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA								
8.5.1.	Program javnih potreba u socijalnoj zaštiti Grada Đakova	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
8.5.2.	Jednokratna novčana pomoć	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
8.5.3.	Pomoć za podmirenje troškova stanovanja	da	ne	ne	ne	Z+5	-	Izlučiva nje	-
8.5.4.	Novčana pomoć roditeljima za novorođeno dijete	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
8.5.5.	Novčana pomoć za ogrjev	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
8.5.6.	Prigodne (blagdanske) novčane nagrade za građane slabijeg imovinskog stanja	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-
8.5.7.	Deratizacija i dezinsekcija na području Grada Đakova	da	ne	ne	ne	N+5	-	Izlučiva nje	-

9.	PRAVOSUĐE									
9.1.	Pravosuđe, odvjetništvo, sudovi, javni bilježnici (dopisi, potvrde)	da	ne	ne	ne	N+15	-	Izlučiva nje	-	
9.2.	Pravobraniteljstvo (dopisi, potvrde)	da	ne	ne	ne	N+10	-	Izlučiva nje	-	
9.3.	Imenovanje sudaca porotnika	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-	
9.4.	Povjerenstvo za odlučivanje o sukobu interesa	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-	
10.	OSTALO									
10.1.	<i>DOBROVOLJNA VATROGASNA DRUŠTVA NA PODRUČJU GRADA ĐAKOVA</i>									
10.1.1.	Javni poziv korisnicima proračunskih sredstava	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-	
10.1.2.	Izvešća o radu dobrovoljnih vatrogasnih društava na području Grada Đakova	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-	
10.2.	<i>LOVSTVO, RIBOLOVSTVO</i>									
10.2.1.	Javni poziv korisnicima proračunskih sredstava	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-	
10.3.	<i>UDRUGE I UDRUŽENJA</i>									
10.3.1.	Javni poziv korisnicima proračunskih sredstava	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-	
10.3.2.	Ugovori s udrugama	da	ne	ne	ne	Z+10	-	Izlučiva nje	-	
10.3.3.	Izvešća o radu udruga	da	ne	ne	ne	T	-	Predaja u arhiv	-	

