



SLUŽBENI GLASNIK GRADA KRAPINE

SLUŽBENO GLASILO GRADA KRAPINE

Broj: 2 - GOD. VI.

Krapina, 6. 6. 2007.

List izlazi jedanput mjesečno i po potrebi

ISSN 1845-7711

2007.

SADRŽAJ

AKTI GRADSKOG VIJEĆA

1. Odluku o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Dječjeg vrtića "Gustav Krklec" Krapina
2. Dopuna Odluke o uređenju prometa na području Grada Krapine
3. Odluku o izmjenama Odluke o socijalnoj skrbi Grada Krapine

AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA

1. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

“Službeni glasnik Grada Krapine” službeno glasilo Grada Krapine • Izdavač: Grad Krapina.

Uredništvo: Magistratska 30 • Telefon: 049 382-400, Telefax: 049 371-211 • Koordinator: Dragutin Kozina

Tehničko uređenje i korektura: Upravni odjel Grada Krapine

Tisak: Gama Grafit d.o.o. Krapina

Na temelju odredbe stavka 3. članka 37. Zakona o predškolskom odgoju i naobrazbi ("Narodne novine br. 10/1997.) te članka 17. Statuta Grada Krapine /Službeni glasnik KZZ br. 12/01. i Službeni glasnik Grada Krapine br. 4/01.) na prijedlog Upravnog vijeća Dječjeg vrtića "Gustav Krklec" Krapina, Gradsko vijeće Grada Krapine na sjednici održanoj dana 05. lipnja 2007. godine donosi

O D L U K U
o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja Dječjeg vrtića
"Gustav Krklec" Krapina

1. **KSENIJA OSTOJIĆ** imenuje se vršiteljem dužnosti ravnatelja Dječjeg vrtića "Gustav Krklec" Krapina na vrijeme od 6 mjeseci.

2. Mandat imenovane vršiteljice dužnosti ravnatelja iz točke 1. ove Odluke započinje 11. lipnja 2007. godine.

3. Ova će se Odluka objaviti u Službenom glasniku Grada Krapine.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
Danko Hršak

Na temelju čl.5. Zakona o sigurnosti prometa na cestama (NN br.105/04.), i čl.17.Statuta Grada Krapine (Službeni glasnik KZZ br.12/01. te Službeni glasnik Grada Krapine br.4/02. i 1/06.) Gradsko vijeće Grada Krapine je na svojoj sjednici održanoj dana, 05.lipnja 2007. godine d o n i j e l o

DOPUNU ODLUKE O UREĐENJU PROMETA NA PODRUČJU GRADA KRAPINE

Članak 1.

U članku 5. st.1. Odluke o uređenju prometa na području Grada Krapine (Sl. glasnik Grada Krapine br. 9/06) dodaju se nove alineje koje glase:

- „**Strossmayerovom ulicom od križanja sa Ul. Ljudevita Gaja do križanja sa Crkvenom ulicom i Ul. Vladimira Nazora i**
- **Ulicom Vladimira Nazora od križanja sa Strossmayerovom i Crkvenom ulicom do raskrižja sa Ulicom Miška Pavića.“**

Članak 2.

Ova dopuna Odluke o uređenju prometa na području Grada Krapine stupa na snagu osam dana nakon objave u Službenom glasniku Grada Krapine.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
Danko Hršak

KLASA: 021-05/07-01/13.
URBROJ: 2140-05/07-01/01.
Krapina, 05.lipnja 2007.

Na osnovi članka 7. stavak 1. i 2. Zakona o socijalnoj skrbi ("Narodne novine RH br. 73/97, 27/01, 59/01 i 82/01.) i članka 17. Statuta Grada Krapine (Službeni glasnik KZZ br. 12/01. i Službeni glasnik Grada Krapine br. 2/04), Gradsko vijeće Grada Krapine, na sjednici održanoj dana 05.lipnja 2007. godine, donosi

ODLUKU O IZMJENAMA ODLUKE O SOCIJALNOJ SKRBI GRADA KRAPINE

Članak 1.

Članak 26. Odluke o socijalnoj skrbi (Službeni glasnik Grada Krapine br. 3 /2006. godinu) mijenja se i glasi:

«Pravo na pomoć za novorođeno dijete ima jedan od roditelja, odnosno samohrana majka ili otac s prebivalištem na području Grada Krapine.

Za svako novorođeno dijete, s prebivalištem na području Grada Krapine, roditelju djeteta se isplaćuje novčana pomoć za nabavku opreme za novorođenče, neovisno o ispunjavanju uvjeta iz članka 8. do 10. Odluke o socijalnoj skrbi.

Visina pomoći utvrđuje se godišnjim Programom javnih potreba u socijalnoj skrbi Grada Krapine, a u skladu sa mogućnostima Proračuna.

Pravo na dodjelu novčanog iznosa iz stavka 1.ovog članka utvrđuje Upravno tijelo Grada Krapine.

Zahtjev za isplatu novčane pomoći za nabavku opreme za novorođenče podnosi osoba iz stavka 1. ovog članka, a može se podnijeti najkasnije u roku šest mjeseci od dana rođenja djeteta .“

Članak 2.

Ova izmjena Odluke stupa na snagu danom objave u Službenom glasniku Grada Krapine.

PREDSJEDNIK GRADSKOG VIJEĆA
Danko Hršak

KLASA : 021-05 /07 -01/11.

URBROJ: 2140/01-07-02.

Krapina , 05.lipnja 2007.

AKTI GRADSKOG POGLAVARSTVA

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivama (»Narodne novine« broj 105/97. i 64/00.), čl. 11.st.3., čl.18. st. 3. i 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanju arhivskog gradiva (»Narodne novine« broj 90/02.) , čl. 5. Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (»Narodne novine« broj 90/02.) , članka 17. i članka 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine« broj 63/04.), te članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (»Narodne novine« broj 33/01., 60/01. i 129/05.), čl. 36. Statuta Grada Krapine (»Službeni glasnik« KZZ br.12/01. , »Službeni glasnik« Grada Krapine br.4/02.,1/06.) Gradsko Poglavarstvo Grada Krapine , na sjednici održanoj 15.03.2007. godine, donosi

**PRAVILNIK
o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva****I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, korištenje i zaštita arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Grada Krapine i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Grad), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada Krapine s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovu poslovanju, a na koje suglasnost daje nadležni državni arhiv.

Članak 2.

Grad je stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva.

Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Grada, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i nosaču na kojem su sačuvani.

Zapisi su dokumenti i to osobito: spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskanice, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, a uključuju i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Grada.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Grada obavlja nadležni državni arhiv.

Članak 3.

Temeljni pojmovi u smislu ovoga Pravilnika:

1. Arhiva (pismohrana) je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu.

2. Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.).

3. Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u arhivu prema vrstama i količinama.

4. Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija koja je nastala radom Grada ili je u posjedu Grada bez obzira na evidentiranost kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije i sl.).

5. Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

6. Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

7. Nekonvencionalno gradivo je gradivo za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

8. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa

odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

9. Odgovorna osoba za arhivu je pročelnik Upravnog odjela, odnosno osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem unutarnjeg ustroja ili na koju takvu ovlast prenese odgovorna osoba.

10. Osoba zadužena za arhivu je osoba koja neposredno obavlja poslove arhive.

11. Pisarnica je posebno organizirana služba u kojoj se obavljaju uredski poslovi (prijem i pregled akata, upisivanje akata, dostava akata u rad, administrativno-tehnička obrada akata, otprema akata, razvođenje akata, stavljanje akata u arhivu i njihovo čuvanje).

12. Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada Krapine s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis) je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Grada, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu gradiva.

13. Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.).

14. Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Grada bez obzira na mjesto čuvanja, koji je organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Grada predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustroja stvaratelja, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva, sukladno zakonu.

II. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 5.

Uredsko poslovanje Grada vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine« broj 38/87 i 42/88), Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine« broj 49/87 i 38/88), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata (»Narodne novine« broj 38/88) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata upravnih tijela grada za tekuću godinu.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenoga dokumentacijskog ciklusa, koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.

Članak 6.

Službenici gradskih upravnih tijela dužni su dovršene predmete odmah vratiti pisarnici.

Dovršeni predmeti razvode se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika /upisnika/ i odlažu u pisarnici po klasifikacijskim oznakama.

Članak 7.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi nadležni rukovoditelj.

Članak 8.

Registraturno gradivo predaje se u arhivu u sređenom stanju i u tehnički oblikovanim jedinicama uz su-marni popis.

III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 9.

Grad kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje nadležnome državnom arhivu,
- na zahtjev nadležnoga državnog arhiva dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene,
- pribavljati mišljenje državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva i redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,

- omogućiti ovlaštenim djelatnicima državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Grad je dužan izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustroja radi davanja mišljenja o postupanju s arhivskim i registraturnim gradivom.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 10.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati i izvan pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnim odobrenjem.

Izvan pismohrane može se čuvati i obrađivati nekonvencionalno gradivo.

Članak 11.

U okviru uredovanja arhive vodi se:

1. Arhivska knjiga kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u arhivu,

2. Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Grada. Zbirna evidencija sadrži: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

Članak 12.

Arhivska knjiga ima funkciju sumarnog popisa arhivskoga i registraturnog gradiva odloženog u arhivu.

Upis arhivskoga i registraturnog gradiva iz prethodne godine vrši se najkasnije do travnja tekuće godine.

Redni brojevi upisa u arhivsku knjigu teku kontinuirano bez obzira na godište i vrstu gradiva, a pojedine rubrike se popunjavaju na način utvrđen Uputstvom za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

1. Konvencionalno gradivo

Članak 13.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u tehničke arhivske jedinice (određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape).

U upravnom tijelu, odnosno ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, čuva se najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u arhivu.

Rukovoditelj upravnog tijela, odnosno ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje arhivi na daljnje čuvanje.

Svaki djelatnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja dodataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja predmeta kojim raspolaže.

Svaki djelatnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice, a na svakoj arhivskoj jedinici ispisati naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta i rok čuvanja gradiva.

Članak 14.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Gradivo iz prethodnog stavka ovoga članka predaje se pismohrani putem interne dostavne knjige ili uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuje ovlaštenu djelatnik i djelatnik zadužen za pismohranu.

Službenik zadužen za pismohranu obvezatno pregledava preuzeto gradivo i provjerava točnost upisanih podataka.

Članak 15.

Po prijemu i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva na način propisan odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje u odgovarajućim prostorijama pismohrane na police odnosno ormare.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještaja gradiva jednog godišta na police i u ormare obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

Arhivsko gradivo (gradivo trajne vrijednosti) odlaže se u centralnoj pismohrani odvojeno od registraturnog gradiva (gradiva s ograničenim rokovima čuvanja).

Gradivo određenog stupnja tajnosti čuva se u zaključanim metalnim ormarima (kasama).

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 16.

Nekonvencionalno gradivo obuhvaća:

- elektroničke isprave (dokumente) izrađene pomoću računala i drugih elektroničkih uređaja sa svojstvima definiranim Zakonom o elektroničkoj ispravi (»Narodne novine« broj 150/05),
- podatke evidentirane u elektroničkim bazama podataka na osnovi kojih se putem informacijskog sustava stvaraju konvencionalni dokumenti,
- digitalne slike dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata.

Gradivo iz st. 1.ovog članka može se čuvati i povjeriti i trećim ovlaštenim osobama.

Članak 17.

Elektroničke isprave (dokumenti) čuvaju se izvorno u informacijskom sustavu i na medijima koji omogućuju trajnost elektroničkog zapisa za utvrđeno vrijeme čuvanja, i čine elektroničku arhivu.

Elektronička arhiva mora osigurati:

- da se elektroničke isprave čuvaju u obliku u kojem su izrađene, otpremljene, primljene i pohranjene i koji materijalno ne mijenja informaciju odnosno sadržaj isprava,
- da su elektroničke isprave u čitljivom obliku za cijelo vrijeme čuvanja dostupne osobama koje imaju pravo pristupa tim ispravama,
- da se čuvaju podaci o elektroničkim potpisima kojima su elektroničke isprave potpisane kao i podaci za ovjeru tih elektroničkih potpisa,
- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji uz ugrađene elektroničke potpise pružaju razumno jamstvo za njihovu vjerodostojnost i cjelovitost za cijelo vrijeme čuvanja,
- da je za svaku elektroničku ispravu moguće vjerodostojno utvrditi podrijetlo, stvaratelja, vrijeme, način i oblik u kojem je zaprimljena u sustav na čuvanje,
- da su elektroničke isprave pohranjene u takvom obliku i pomoću takve tehnologije i postupaka koji pružaju razumno jamstvo da ne mogu biti mijenjane i da se ne mogu neovlašteno brisati,
- da postupci održavanja i zamjene medija za pohranu elektroničkih isprava ne narušavaju cjelovitost i nepovredivost elektroničkih isprava, i
- da se elektroničke isprave mogu sigurno, pouzdano i vjerodostojno zadržati u razdoblju koje je utvrđeno zakonom ili drugim propisima kojima se uređuju obveze čuvanja odgovarajućih isprava na papiru.

Podaci evidentirani u elektroničkim bazama podataka i digitalne slike dokumenata nastale postupkom digitalizacije konvencionalnih dokumenata čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućue sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na način da je iz njih moguće obnoviti podatke i da se osigurava mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa kao i oštećenja ili uništenja infrastrukture koja omogućava korištenje podataka.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava u skladu sa deklariranom vrijednošću vijeka trajanja i od proizvođača deklariranim uvjetima čuvanja medija na kojemu su arhivske kopije pohranjene. Prije isteka deklariranih vrijednosti vrši se presnimavanje na nove medije.

Članak 18.

Za postupak provođenja arhiviranja podataka u skladu s ovim Pravilnikom odgovoran je zaduženi djelatnik kojeg određuje nadležni rukovoditelj.

V. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 19.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo uz nazočnost službenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Svaki uvid u gradivo ili izdavanje preslike gradiva potrebno je upisati u evidenciju - Knjigu posudbe.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje samo putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obveznog upisa u Knjigu posudbe.

Članak 20.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima djelatnik pismohrane, a treći primjerak dobiva djelatnik odnosno korisnik gradiva.

Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

Članak 21.

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i drugih propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (»Narodne novine« broj 172/03).

Članak 22.

Krajem svake godine odnosno prije godišnjeg ulaganja novog gradiva u pismohranu, službenik pismohrane vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, službenik će zatražiti povrat gradiva. Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u slijedećoj godini, to će se pisano utvrditi uz potpis korisnika gradiva i djelatnika pismohrane.

VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 23.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u arhivi pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ako je gradivo sređeno i popisano na način propisan odredbama ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (»Narodne novine« broj 90/02) kao i Posebnog popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Članak 24.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod disciplinskih postupaka - nakon okončanja postupka,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 25.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće nadležni rukovoditelj, prijedlogom koji se dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Prijedlog sadrži podatke o nazivu stvaratelja gradiva, vrsti gradiva koje će se izlučivati i razdoblju u kojemu je gradivo nastalo.

Po primitku odobrenja da se izlučivanju može pristupiti, odgovorna osoba iz stavka 1. ovoga članka imenuje tročlano povjerenstvo koje obavlja poslove u svezi s izlučivanjem.

Popis gradiva za izlučivanje mora sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koja će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu gradiva (izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.).

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže razlog za izlučivanje i uništenje (npr. istek roka čuvanja, nepotrebnost za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 26.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnoga državnog arhiva.

Članak 27.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od predsjednika i članova Povjerenstva dostavlja se nadležnome državnom arhivu.

Nadležni državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti ili djelomično odobriti ili odbiti.

Članak 28.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz članka 27. ovoga Pravilnika odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja odnosno gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, od kojeg se jedan primjerak dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Članak 29.

Ako gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 30.

Izlučivanje registraturnog gradiva utvrđivat će se u arhivskoj knjizi odnosno Zbirnoj evidenciji gradiva u arhivu s naznakom broja i datuma rješenja nadležnoga državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

Članak 31.

Arhivsko gradivo Grada predaje se nadležnome državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 105/97 i 64/00) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (»Narodne novine« broj 90/02).

Arhivsko gradivo predaje se nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VII. SLUŽBENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 32.

Stručne poslove na zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani obavljaju službenici zaduženi aktima o unutarnjem ustroju upravnih tijela Grada i rasporedu na odnosna radna mjesta.

Članak 33.

Službenik u arhivu dužan je:

- pripremati gradiva od unutarnjih ustrojstvenih jedinica, formirati arhivske jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremište,
- srediti i popisati gradiva,
- osiguravati materijalno-fizičku zaštitu gradiva,
- odabirati arhivsko gradivo,
- izlučivati registraturno gradivo kojem su prošli rokovi čuvanja,
- pripremati predaju arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu,

- izdavati gradiva na korištenje, te voditi evidenciju o tome.

Članak 34.

Službenik u arhivi dužan je u svojem radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica pozitivnih zakonskih propisa,
- ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 35.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe odgovorna osoba za rad arhive odnosno službenik u pismohrani dužan je izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima arhivu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 36.

Grad osigurava primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija arhive, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim otprašivanjem spremišta i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature i vlažnosti i
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 37.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorije u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, te zaštićene od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

Članak 38.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol i sl.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 39.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo osobi odgovornoj za rad arhive odnosno službeniku zaduženom za pismohranu.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi nadležni rukovoditelj.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika i drugim propisima kojima se uređuje arhivsko i registraturno gradivo i arhiva.

Članak 41.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivama, njegovi podzakonski akti i drugi propisi kojima se uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 42.

Ovaj se Pravilnik, s Posebnim popisom koji čini njegov sastavni dio, primjenjuje tek po pribavljenoj suglasnosti od nadležnog državnog arhiva.

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja iz prednjeg stavka nije predmet objave u „Službenom glasniku“.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u »Službenom glasniku«.

GRAD KRAPINA
GRADSKO POGLAVARSTVO
Predsjednik
Gradskog poglavarstva
Josip Horvat

Klasa: 022-05/07-01/58
Ur. broj: 2140/01-01-07-1
Krapina, 15.3.2007.

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOG GRADIVA
GRADA KRAPINE S ROKOVIMA ČUVANJA**

Red. br.	NAZIV – VRSTA GRADIVA	Rok ču- vanja
I. PODRUČNI USTROJ		
1.	Granice područja grada	trajno
2.	Granice područja mjesnih odbora (mjesnih područja)	trajno
II. GRADSKO VIJEĆE, POGLARARSTVO GRADA I NJIHOVA RADNA TIJELA		
3.	Akti s konstituirajućih sjednica	trajno
4.	Akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela	trajno
5.	Popis vijećnika Gradskog vijeća	trajno
6.	Popis članova Poglavarstva Grada	trajno
7.	Poziv za sjednicu s priložima	5 godina
8.	Zapisnici sa sjednica s priložima	trajno
9.	Usvojeni akti sa sjednica Gradskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	trajno
10.	Program rada i izvješća o radu Gradskog vijeća i Poglavarstva	trajno
11.	Poslovnici o radu Gradskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	trajno
12.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	10 godina
13.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljane od nadležnih tijela	trajno
14.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija	trajno
IV. REFERENDUM		
15.	Inicijativa za uvođenje referenduma	5 godina
16.	Odluka o raspisivanju referenduma	5 godina
17.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem	5 godina
18.	Objavljivanje akata donesenih na referendumu	trajno
V. JAVNA PRIZNANJA		
19.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	3 godine
20.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	trajno
VI. GRBOVI I ZASTAVE		
21.	Unikati grbova, zastava	trajno
22.	Akti koji se odnose na grbove	trajno
23.	Akti koji se odnose na zastave	trajno
VII. NASELJA		
24.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	trajno
VIII. OPĆI POSLOVI		
25.	Statut grada	trajno
26.	Ostali normativni akti	trajno
27.	Registar općih akata	trajno
28.	Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	trajno
29.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	trajno
30.	Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o predaji građe nadlež- nom arhivu	trajno
31.	Službeni listovi, časopisi i brošure	procjena

32.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa o planu arhivskih znakova	trajno
33.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	10 godina
34.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	trajno
35.	Spisi nadležnih organa i ustanova vezani za rad Grada	trajno
36.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	trajno
37.	Akti o čuvanju registraturnog gradiva i izlučivanju arhivskog gradiva	trajno
38.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina
39.	Manje važno dopisivanje (obavještajnoga) informativnog i urgentnog karaktera	2 godine
40.	Izješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	5 godina
41.	Tipizirani podnesci, zamolnice, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	3 godine
42.	Rješenja o administrativnim zabranama, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	3 godine
43.	Pozivi za ostale nenavedene sastanke.....	5 godina
44.	Prijedlozi upravnih tijela Poglavarstvu i Gradskom vijeću za donošenje akata s priložima	2 godine
45.	Uvjerenja i potvrde strankama	3 godine
46.	Inspekcijska izvješća i nalazi	5 godina
47.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske	3 godine
48.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	3 godine
49.	Pokroviteljstva – odluke, ugovori i drugo	5 godina

IX. MJESNA SAMOUPRAVA

50.	Osnivanje mjesnih odbora	trajno
51.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	5 godina
52.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	5 godina
53.	Programi i planovi mjesnih odbora	5 godina
54.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima	3 godine
55.	Zapisnici sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima	trajno
56.	Usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora	trajno
57.	Izješćaji, informacije i upiti koji se dostavljaju Gradskom vijeću i Poglavarstvu	3 godine
58.	Ugovori o korištenju prostora mjesnog odbora	5 godina
59.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	3 godine

X. MATERIJALNO – FINANCIJSKO POSLOVANJE

60.	Proračun, odluka o izvršenju proračuna	trajno
61.	Godišnji obračun proračuna	trajno
62.	Poslovne knjige /dnevnik, glavna knjiga, pomoćne knjige –analitičke knjigovodstvene evidencije /.....	6 godina
63.	Polugodišnji izvješćaji o izvršenju proračuna	1 godina
64.	Sudske administrativne zabrane	10 godina
65.	Nalaz državne revizije, izvješća proračunskog nadzora i unutarnje revizije	10 godina
66.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u knjigovodstvene evidencije	6 godina
67.	Godišnji financijski izvješćaji proračuna	trajno
68.	Isplatne liste / analitička evidencija plaća /	trajno
69.	Isprave platnog prometa	3 godine
70.	Nacrt i prijedlog proračuna, prijedlog godišnjeg obračuna	1 godina
71.	Financijski izvješćaji proračuna za razdoblja u toku godine	1 godina

72.	Akti u svezi javnih prihoda	10 godina
73.	Rješenja o razrezu gradskih poreza	10 godina
74.	Općenito akti o porezima i doprinosima iz nadležnosti Grada	5 godina

XI. KADROVSKI POSLOVI

1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

75.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te prestanku radnog odnosa	10 godina
76.	Matične knjige djelatnika	trajno
77.	Osobni dosjei djelatnika	trajno
78.	Registri djelatnika	trajno
79.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	trajno
80.	Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici i dr.)	trajno
81.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	5 godina
82.	Praktični rad učenika i studenata	3 godine
83.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	3 godine
84.	Dopisivanje u svezi zapošljavanja vježbenika	5 godina
85.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje kod zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	5 godina
86.	Prigovori djelatnika (na radno mjesto, plaću i dr.)	5 godina
87.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	5 godina
88.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	5 godina
89.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	10 godina

2. Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja

90.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
91.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	5 godina
92.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	3 godine
93.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
94.	Plan korištenja godišnjih odmora	3 godine
95.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	5 godina
96.	Civilna služba	5 godina

3. Zdravstveno i mirovinsko-invalidsko osiguranje

97.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
98.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	6 godina
99.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje kod ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	6 godina

4. Disciplinska i materijalna odgovornost

100.	Predmeti disciplinskog postupka	10 godina
101.	Predmeti s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	10 godina
102.	Predmeti vezani za materijalnu odgovornost djelatnika	10 godina
103.	Ostala dokumentacija u radnim sporovima	10 godina

5. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije, prekvalifikacije

104.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	10 godina
105.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	10 godina
106.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	10 godina
107.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno

6. Raspodjela plaće

108.	Akti vezani za plaće djelatnika	10 godina
109.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi	5 godina

110.	Odluka o raspodjeli sredstava za plaće	5 godina
111.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda	trajno
112.	Odluka o regresu za godišnji odmor	5 godina
113.	Ostalo dopisivanje kod raspodjele plaće	3 godine
114.	Izvešća o isplaćenim plaćama	3 godine
115.	Prijava podataka o isplaćenju plaći	trajno
XII. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA		
116.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
117.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
118.	Evidencije o ozljedama na radu	trajno
119.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
120.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	trajno
121.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	trajno
122.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	5 godina
123.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	3 godine
124.	Akti civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	trajno
125.	Akti javnih skloništa	trajno
126.	Ugovori o zakupu skloništa i zapisnici o primopredaji skloništa	trajno
XIII. POSLOVI URBANIZMA, EKOLOGIJE		
127.		
128.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	trajno
129.	Lokacijske dozvole	trajno
130.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	trajno
131.	Građevinske dozvole s priložima i uporabne dozvole	trajno
132.	Akti katastra vodova u gradu	trajno
133.	Općenito o prostornom planiranju	5 godina
134.	Prostorni planovi	trajno
135.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	trajno
136.	Mjere zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti Grada	trajno
137.	Ostalo kod zaštite okoline	5 godina
138.	Prikupljanje geodetske dokumentacije	10 godina
139.	Geodetske izmjere – općenito	trajno
XIV GOSPODARENJE ZEMLJIŠTEM		
140.	Ugovori o prodaji i kupnji građevinskog zemljišta	trajno
141.	Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	trajno
142.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta	trajno
143.	Ugovori o zakupu	10 godina
144.	Akti uređenja građevinskog zemljišta	trajno
145.	Akti o procjeni nekretnina	10 godina
146.	Akti vezani za nekretnine u vlasništvu Grada	trajno
147.	Ostali akti	trajno
148.	Izvlaštenja	trajno
149.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	trajno
150.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	trajno
151.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	trajno
152.	Naknada za oduzeto zemljište	trajno
153.	Tabularne izjave	trajno
154.	Rješenja o naknadi – povratu u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduze- tu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	trajno

155.	Sudski , upravni i drugi predmeti	trajno
156.	Diobe	trajno
XV GOSPODARENJE OBJEKTIMA		
1. Stambeni poslovi		
157.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	trajno
158.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	trajno
159.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	trajno
160.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam	trajno
161.	Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana	trajno
162.	Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja	trajno
163.	Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova	10 godina
164.	Odluka o davanju stana na korištenje	trajno
165.	Akti o stanarini	5 godina
166.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	5 godina
167.	Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Grada	trajno
168.	Ugovori o kupnji i prodaji stanova.....	trajno
2. Poslovni prostori		
169.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora ..	trajno
170.	Zapisnici o provođenju natječaja i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	trajno
171.	Ugovori o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	trajno
172.	Zaključci Poglavarstva o naknadi uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora .	trajno
173.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora	trajno
174.	Rješenja o naknadi – povratu u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	trajno
175.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava služnosti	trajno
176.	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora	trajno
177.	Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	10 godina
178.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u vezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom	10 godina
179.	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	10 godina
180.	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora	10 godina
181.	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	10 godina
182.	Akti o prodaji poslovnog prostora	10 godina
3. Komunalni poslovi		
183.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	trajno
184.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	5 g. po isteku koncesije
185.	Akti o spomeničkoj renti	trajno
186.	Akti o grobljima	trajno
187.	Cestovni promet – općeniti akti	5 godina
188.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	5 godina
189.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	trajno

190.	Ostali akti o lokalnim cestama	5 godina
191.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	10 godina
192.	Ukidanje svojstva javnog dobra	trajno
193.	Rješenja iz oblasti prometa	trajno
194.	Rješenja o prekopima javnih površina	5 godina
195.	Općenito o izgradnji objekata	trajno
196.	Akti o komunalnoj naknadi	6 godina
197.	Akti vezani za komunalni doprinos	trajno
198.	Akti o tržnicama	10 godina
199.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama	5 godina
200.	Obavještanje i dopisivanje sa subjektima	5 godina
201.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	5 godina
202.	Koncesije taksi prijevoza	5 godina po isteku
203.	Ostalo iz taksi prijevoza	5 godina
204.	Obračun troškova izgradnje i komunalne infrastrukture	10 godina
205.	Izrada ugovora o financiranju izgradnje	5 godina
206.	Izrada ugovora o građenju	5 godina
207.	Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom	5 godina
208.	Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	trajno
209.	Uređenje zelenih površina	5 godina
210.	Razvojni planovi	trajno
211.	Komunalno redarstvo – nepravni postupak	3 godine
212.	Komunalno redarstvo – upravni postupak	5 godina
213.	Elementarne nepogode - akti	trajno
214.	Zapisnici , prijave , procjene elementarnih šteta	5 godina
XVI. POSLOVI PODUZETNIŠTVA		
215.	Gospodarska kretanja	trajno
216.	Gospodarski razvoj	trajno
217.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	5 godina
218.	Radno vrijeme trgovina	3 godine
219.	Radno vrijeme ugostiteljstva	3 godine
220.	Turistička djelatnost – općenito	trajno
221.	Akti u svezi gospodarskih zona.....	10 godina
222.	Ostalo iz oblasti poduzetništva	3 godine
XVII. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO		
223.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	trajno
224.	Akti o osnivanju škola	trajno
225.	Akti školstva iz nadležnosti grada	5 godina
226.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	10 godina
227.	Evidencija učenika i studenata korisnika stipendije	trajno
228.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine
229.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine
230.	Financiranje predškolskog odgoja	5 godina
231.	Financiranje osnovnog školstva	5 godina
232.	Ostale djelatnosti u ustanovama predškolskog odgoja	5 godina
233.	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine
234.	Naredbe za isplatu sredstava	6 godina

XVIII. ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB

235.	Akti zaštite od zarazne bolesti	trajno
236.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u gradu	trajno
237.	Akti općenito iz socijalne skrbi	10 godina
238.	Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja – općenito	5 godina
239.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti grada	5 godina
240.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	5 godina
241.	Izveštaji iz područja socijalne skrbi	trajno
242.	Akti pružanja potpora projektima i programima udruga	5 godina
243.	Pripomoć umirovljenicima	5 godina
244.	Obrasci podnesenih zahtjeva i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem gradskog socijalnog programa	3 godine
245.	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	2 godine

XIX. KULTURA

246.	Programi javnih potreba u kulturi	5 godina
247.	Statistički podaci i izvještaji o korisnicima javnih potreba u kulturi	trajno
248.	Izveštaji korisnika programa o realiziranim programima	2 godine
249.	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti kulture	5 godina
250.	Akti u svezi djelovanja ustanova u kulturi	5 godina
251.	Kulturne manifestacije	trajno
252.	Akti u svezi djelovanja u kulturi udruga i građana od interesa za Grad	5 godina
253.	Likovna djelatnost	5 godina
254.	Glazbena djelatnost	5 godina
255.	Amaterizam	5 godina
256.	Knjižnična djelatnost	5 godina
257.	Muzejsko - galerijska djelatnost	5 godina
258.	Mjere zaštite kulturnih dobara	trajno
259.	Spomenička renta	trajno
260.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	trajno
261.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	trajno
262.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite kulturnih dobara	trajno
263.	Financiranje – odobrenja i nalozi	5 godina
264.	Zapisnici i nalozi o stanju kulturnih dobara	trajno
265.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	2 godine

XX. SPORT I TEHNIČKA KULTURA

266.	Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture	5 godina
267.	Akti sportskih klubova i udruga	trajno
268.	Javne potrebe iz oblasti sporta i tehničke kulture	5 godina
269.	Programi javnih potreba u sportu	15 godina
270.	Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi	15 godina
271.	Sportska natjecanja	trajno
272.	Evidencija sportskih klubova, udruga i istaknutih pojedinaca iz sporta i tehničke kulture	trajno
273.	Izveštaji o izvršenju programa	2 godine (nakon isteka ugovornih obveza)
274.	Akti u svezi suradnje sa udrugama, školama i ostalim korisnicima	5 godina

275.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata iz nadležnosti Grada za sport i tehničku kulturu	10 godina
276.	Projektna dokumentacija	trajno
277.	Dokumentacija u svezi infrastrukture	trajno
278.	Vanjska suradnja (ugovori, komisije i drugo)	5 godina
279.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	2 godine

XXI. POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE

280.	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli.....	10 godina
281.	Izvještaji, analize i drugo	5 godina
282.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)	2 godine
283.	Akti u svezi predlaganja mjera za unapređenje stanja i organizacije rada	5 godina
284.	Nalozi za otklanjanje nedostataka	trajno
285.	Revizijska izvješća /nalazi i preporuke/	trajno

XXII. JAVNA NABAVA

286.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	4 godine
287.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima	4 godine (nakon izvršenja ugovora)
288.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora ...	4 godine (nakon provedenog postupka nabave)
289.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora	4 godine (nakon izvršenja ugovora)
290.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	trajno
291.	Izvješća o nabavi	trajno
292.	Projektna dokumentacija za radove	trajno