

Grad Opatija

38.

Na temelju članka 36. Statuta Grada Opatije (»Službene novine« Primorsko-goranske županije, broj 23/01), Gradsko vijeće Grada Opatije, na sjednici održanoj 5. listopada 2006. godine, donosi

ODLUKU o izmjeni Odluke o osnivanju Uređivačkog savjeta za Gradski list »Opatija«

Članak 1.

U Odluci o osnivanju Uređivačkog savjeta za Gradski list »Opatija« (»Službene novine« Primorsko-goranske županije, broj 20/00) članak 3. stavak 4. mijenja se i glasi:

»Uvjete za imenovanje na mjesto glavnog urednika određuje Gradsko poglavarstvo, na prijedlog Uređivačkog savjeta«.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom objave u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Klasa: 612-01/00-01/02
Ur. broj: 2156/01-01-06-3
Opatija, 5. listopada 2006.

GRADSKO VIJEĆE GRADA OPATIJE

Predsjednik
Gradskog vijeća
Adriano Požarić, v. r.

39.

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivama (»Narodne novine« broj 105/97 i 64/00), na temelju 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), Gradsko Poglavarstvo Grada Opatije, na sjednici održanoj 3. 10. 2006. godine, donosi

PRAVILNIK o zaštiti i obradi arhivskoga 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 je ili se koristi u poslovanju Grada Opatije 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 Opatije 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. *Nadležni rukovoditelj* je rukovoditelj gradskoga upravnog tijela u čijoj je nadležnosti upravljanje zapisima.

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

9. *Odabiranje arhivskog gradiva* je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

10. *Odgovorna osoba za arhivu* je rukovoditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana arhiva, odnosno osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem unutarnjeg ustroja ili na koju takvu ovlast prenese odgovorna osoba.

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

12. 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).

13. Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada Opatije 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.

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

15. 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 brojevanih 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 razvođe 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 središnju arhivu u sređenom stanju i u tehnički oblikovanim jedinicama uz sumarni 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 izvjestiti 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 računovodstvena dokumentacija i nekonvencionalno gradivo.

Upravno tijelo ili ustrojstvena jedinica čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, a radi upisa u zbirnu evidenciju iz članka 11. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

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.

U arhivsku knjigu upisuje se i gradivo iz članka 10. ovoga Pravilnika koje je zadržano kod pojedinih ustrojstvenih jedinica.

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

Prijepis (preslika) upisa u Arhivsku knjigu i Zbirne evidencije za prethodnu godinu dostavlja se nadležnom državnom arhivu redovito jednom godišnje.

1. Konvencionalno gradivo

Članak 13.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u tehničke arhivske jedinice (određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uzeve 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, osim u slučaju iz članka 10. ovoga Pravilnika.

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 ovlašteni 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) odlaze 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.

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 omogućuje 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 deklariranim vrijednošću vijeka trajanja i od proizvođača deklariranim uvjetima čuvanja medija na kojemu su arhivske kopije pohranjene. Prije isteka deklariranih vrijednosti vrši se preosnovavanje 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 Zakona 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 ograničnim 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 petočlano 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 pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen državni stručni ispit, kao i položen stručni ispit za službenika u pismohrani sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (»Narodne novine« broj 93/04).

Ukoliko službenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana prijama u službu, odnosno u roku od jedne godine od početka primjene ovog Pravilnika (zatečeni službenici).

Članak 34.

Službenik u arhivi 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 35.

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 36.

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 37.

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:

- obaveznom isključavanjem 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 (12-18°C) i vlažnosti (50-70 %), i
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 38.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, 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 39.

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 40.

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 41.

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 42.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 43.

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 44.

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

Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave u »Službenim novinama« Primorsko-goranske županije.

Pravilnik se objavljuje i na web stranici Grada Opatije.

Klasa: 036-01/06-01/01

Ur. broj: 2156/01-20/01-06-2

Opatija, 3. listopada 2006.

Predsjednik

Gradskog poglavarstva
dr. sc. Amir Muzur, v. r.

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

Red. br.	NAZIV - VRSTA GRADIVA	Rok čuvanja
I. PODRUČNI USTROJ		
1.	Granice područja grada	trajno
2.	Granice područja mjesnih odbora (mjesnih područja)	trajno
II. GRADSKO VIJEĆE, POGLARVARSTVO 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.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine - vijeća i popis predstavnika	trajno
14.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija	trajno
III. ZBOROVI GRAĐANA		
15.	Odluke o sazivanju	5 godina
16.	Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve sa zbora građana	5 godina
IV. REFERENDUM		
17.	Inicijativa za uvođenje referenduma	5 godina
18.	Odluka o raspisivanju referenduma	5 godina
19.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem	5 godina
20.	Objavljivanje akata donesenih na referendumu	trajno
V. JAVNA PRIZNANJA		
21.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	3 godine
22.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	trajno
VI. GRBOVI I ZASTAVE		
23.	Unikati grbova, zastava, himne	trajno
24.	Akti koji se odnose na grbove i ambleme	trajno
25.	Akti koji se odnose na zastave	trajno
VII. NASELJA		
26.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	trajno
VIII. OPĆI POSLOVI		
27.	Statut grada	trajno
28.	Ostali normativni akti	trajno
29.	Registar općih akata	trajno
30.	Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	trajno
31.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	trajno
32.	Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u pisanom obliku i diskete	trajno
33.	Službeni listovi, časopisi i brošure	procjena
34.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa o planu arhivskih znakova	trajno
35.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	10 godina
36.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	trajno
37.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Gradom	trajno
38.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske	trajno
39.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	trajno
40.	Akti o čuvanju registraturnog gradiva i izlučivanju arhivskog gradiva	trajno
41.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina
42.	Manje važno dopisivanje (obavještajnoga) informativnog i urgentnog karaktera	2 godine
43.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	5 godina
44.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	3 godine
45.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	3 godine
46.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	3 godine
47.	Akti o rješavanju upravnih stvari u drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	3 godine
48.	Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Gradskog vijeća i Poglavarstva Grada, kao i o drugim naknadama	5 godina

49.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	3 godine
50.	Pozivi za ostale nenavedene sastanke	5 godina
51.	Prijedlozi upravnih tijela Poglavarstvu i Gradskom vijeću za donošenje akata s prilogima	2 godine
52.	Uvjerenja i potvrde strankama	3 godine
53.	Inspekcijska izvješća i nalazi	5 godina
54.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	3 godine
55.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	3 godine
56.	Prijedlozi za odlikovanje domaćih osoba i organizacija	5 godina
57.	Odluke o odlikovanjima domaćih osoba i organizacija	trajno
58.	Pokroviteljstva - odluke, ugovori i drugo	5 godina
59.	Nagrada Grada Opatije	trajno
60.	Ostale nagrade Grada Opatije	trajno
	IX. MJESNA SAMOUPRAVA	
61.	Osnivanje mjesnih odbora	trajno
62.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	5 godina
63.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	5 godina
64.	Programi i planovi mjesnih odbora	5 godina
65.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	5 godina
66.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s prilogima	3 godine
67.	Zapisnici sa sjednice vijeća mjesnog odbora s prilogima	trajno
68.	Usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora	trajno
69.	Izvjestaji, informacije i upiti koji se dostavljaju Gradskom vijeću i Poglavarstvu	3 godine
70.	Ugovori o korištenju prostora mjesnog odbora	5 godina
71.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	3 godine
	X. MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE	
72.	Proračun, završni račun proračuna i odluka o izvršenju proračuna	trajno
73.	Izvjestaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna	trajno
74.	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva	trajno
75.	Konačni obračun plaća	trajno
76.	Završni račun organa s prilogima	trajno
77.	Knjiga osnovnih sredstava	trajno
78.	Elaborati o popisu sredstava	trajno
79.	Periodična i godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa	6 godina
80.	Naredba za prijenos sredstava sa pozicija proračuna	6 godina
81.	Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva	10 godina
82.	Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva	10 godina
83.	Ostale poslovne knjige	10 godina
84.	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima	10 godina
85.	Sudske administrativne zabrane	10 godina
86.	Inventurne liste	10 godina
87.	Akti u svezi javnih prihoda	10 godina
88.	Rješenja o razrezu gradskih poreza	10 godina
89.	Izvjješća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	10 godina
90.	Revizija proračunskih korisnika	10 godina
91.	Državna revizija - nalaz	10 godina
92.	Tromjesečni financijski planovi proračuna	5 godina
93.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja	6 godina
94.	Knjige putnih naloga za motorno vozilo i izvješćaji o potrošnji goriva	6 godina
95.	Obračuni putnih troškova, izvješća sa službenog putovanja	5 godina
96.	Dokumentacija o osiguranju imovine	6 godina
97.	Općenito akti o porezima i doprinosima iz nadležnosti Grada	5 godina
98.	Obračunski listovi plaća	3 godine
99.	Periodični obračuni i periodični blagajnički izvješćaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima	3 godine
100.	Putni računi (troškovi za službena putovanja)	6 godina
101.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće	2 godine
102.	Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna	1 godina
103.	Prijedlog i nacrt proračuna, te prijedlog završnog računa proračuna	1 godina
104.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	5 godina
105.	Police osiguranja	5 godina
	XI. KADROVSKI POSLOVI	
	1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	
106.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te prestanku radnog odnosa	10 godina
107.	Matične knjige djelatnika	trajno
108.	Osobni dosjei djelatnika	trajno
109.	Registri djelatnika	trajno
110.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	trajno

111.	Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici, stipendisti i dr.)	trajno
112.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	5 godina
113.	Praktični rad učenika i studenata	3 godine
114.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	3 godine
115.	Dopisivanje u svezi zapošljavanja vježbenika	5 godina
116.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u svezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	5 godina
117.	Prigovori djelatnika (na radno mjesto, plaću i dr.)	5 godina
118.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	5 godina
119.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	5 godina
120.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	10 godina
	2. Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja	
121.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
122.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	5 godina
123.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	3 godine
124.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
125.	Plan korištenja godišnjih odmora	3 godine
126.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	5 godina
127.	Civilna služba	5 godina
	3. Zdravstveno i mirovinsko-invalidsko osiguranje	
128.	Prijave i objave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
129.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	6 godina
130.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	3 godine
131.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	6 godina
	4. Disciplinska i materijalna odgovornost	
132.	Predmeti disciplinskog postupka	10 godina
133.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	10 godina
134.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	10 godina
135.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	10 godina
	5. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije, prekvalifikacije	
136.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	10 godina
137.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	10 godina
138.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	10 godina
139.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno
140.	Predmeti u svezi specijalizacija, prekvalifikacija i dr.	10 godina
	6. Raspodjela plaće	
141.	Akti u svezi plaće djelatnika	10 godina
142.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi	5 godina
143.	Odluka o raspodjeli sredstava za plaće	5 godina
144.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda	trajno
145.	Odluka o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 godina
146.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
147.	Izvjешća o isplaćenim plaćama	3 godine
148.	Prijava podataka o isplaćenju plaći	trajno
	XII. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA	
149.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
150.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
151.	Predmeti o ozljedama na radu	50 godina
152.	Evidencije o ozljedama na radu	trajno
153.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
154.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara, te zapisnici sa sjednica Odbora zaštite na radu	10 godina
155.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	trajno
156.	Pozivi za sjednice zaštite na radu s priložima	3 godine
157.	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	trajno
158.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	5 godina
159.	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	3 godine
160.	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	trajno
161.	Akti u svezi javnih blokovskih skloništa	trajno
162.	Ugovori o zakupu skloništa i zapisnici o primopredaji skloništa	trajno
	XIII. POSLOVI URBANIZMA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA ZEMLJIŠTEM	
163.	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	trajno
164.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	trajno
165.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	trajno

166.	Građevinske dozvole s prilogama	trajno
167.	Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju	trajno
168.	Akti u svezi katastra vodova u gradu	trajno
169.	Evidencija o katastru vodova u gradu	trajno
170.	Prostorni planovi	trajno
171.	Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta	trajno
172.	Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	trajno
173.	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta	trajno
174.	Općenito o prostornom planiranju	5 godina
175.	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	trajno
176.	Zapisnici o procjeni nekretnina	10 godina
177.	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	trajno
178.	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti Grada	trajno
179.	Ostalo u svezi zaštite okoline	5 godina
180.	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Grada	trajno
181.	Akti o građevinskom zemljištu na području grada	trajno
182.	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Grada	trajno
183.	Ostalo akti iz nekretnina	trajno
184.	Prikupljanje geodetske dokumentacije	10 godina
185.	Geodetske izmjere - općenito	trajno
186.	Izvlaštenja	trajno
187.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	trajno
188.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	trajno
189.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	trajno
190.	Naknada za oduzeto zemljište	trajno
191.	Ukidanje svojstva javnog dobra	trajno
192.	Tabularne izjave	trajno
XIV. POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA		
1. Stambeni poslovi		
193.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	trajno
194.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	trajno
195.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	trajno
196.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam	trajno
197.	Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti	trajno
198.	Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski	trajno
199.	Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana	trajno
200.	Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja	trajno
201.	Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata	trajno
202.	Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje povišene stanarine	10 godina
203.	Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova	10 godina
204.	Odluka o davanju stana na korištenje	trajno
205.	Akti o stanarini	5 godina
206.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	5 godina
207.	Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Grada	trajno
2. Poslovni prostori		
208.	Rješenja koja se odnose na provođenje nadzora nad zaključenjem ugovora o poslovnom prostoru	trajno
209.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	trajno
210.	Zapisnici o provođenju licitacije i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	trajno
211.	Ugovori o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	trajno
212.	Zaključci Poglavarstva o naknadi uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	trajno
213.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora	trajno
214.	Rješenja o naknadi - povratu u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	trajno
215.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava služnosti	trajno
216.	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora	trajno
217.	Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	10 godina
218.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za suvske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom	10 godina
219.	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	10 godina
220.	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora	10 godina

221.	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	10 godina
222.	Akti o prodaji poslovnog prostora	10 godina
	3. Ostali komunalni poslovi	
223.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	trajno
224.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	5 g. po isteku koncesije
225.	Akti o spomeničkoj renti	trajno
226.	Akti o grobljima	trajno
227.	Cestovni promet - općeniti akti	5 godina
228.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	5 godina
229.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	trajno
230.	Ostali akti o lokalnim cestama	5 godina
231.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	10 godina
232.	Akti u svezi pomorskog dobra iz nadležnosti grada	trajno
233.	Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti grada	5 godina
234.	Rješenja iz oblasti prometa	trajno
235.	Rješenja o prekopima javnih površina	5 godina
236.	Autobusni i kamionski kolodvori - osnivanje i korištenje	trajno
237.	Općenito o izgradnji objekata	trajno
238.	Akti o komunalnoj naknadi	6 godina
239.	Akti o tržnicama na veliko	10 godina
240.	Akti o tržnicama na malo	10 godina
241.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama	5 godina
242.	Obavješćavanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima	5 godina
243.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	5 godina
244.	Koncesije taksi prijevoza	5 godina po isteku
245.	Ostalo iz taksi prijevoza	5 godina
246.	Obračun troškova izgradnje i komunalne infrastrukture	10 godina
247.	Izrada ugovora o financiranju izgradnje	5 godina
248.	Izrada ugovora o građenju	5 godina
249.	Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom	5 godina
250.	Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	trajno
251.	Uređenje zelenih površina	5 godina
252.	Razvojni planovi	trajno
253.	Komunalno redarstvo - nepravni postupak	3 godine
254.	Komunalno redarstvo - upravni postupak	5 godina
	XV. POSLOVI PODUZETNIŠTVA	
255.	Gospodarska kretanja	trajno
256.	Gospodarski razvoj	trajno
257.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	5 godina
258.	Politika cijene	3 godine
259.	Životni standard	5 godina
260.	Radno vrijeme trgovina	3 godine
261.	Radno vrijeme ugostiteljstva	3 godine
262.	Turistička djelatnost - općenito	trajno
263.	Akti u svezi poduzetničkih inkubatora	10 godina
264.	Akti u svezi programa rada održavanja objekata	3 godine
265.	Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr.	10 godina
266.	Objedinjeni plan investicijskih ulaganja	3 godine
267.	Ostalo iz oblasti poduzetništva	3 godine
268.	Zapisnici o radu povjerenstva	5 godina (od proteka godine prestanaka rada povjerenstva)
269.	Odluke i zaključci povjerenstva i komisija	5 godina (od proteka godine prestanaka rada povjerenstva)
	XVI. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO	
270.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	trajno
271.	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	trajno
272.	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	trajno
273.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	trajno
274.	Akti o osnivanju škola	trajno
275.	Akti u svezi predškolskog odgoja	5 godina
276.	Akti u svezi školstva iz nadležnosti grada	5 godina
277.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	10 godina
278.	Evidencija učenika i studenata korisnika stipendija	trajno
279.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine

280.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine
281.	Financiranje predškolskog odgoja	5 godina
282.	Financiranje osnovnog školstva	5 godina
283.	Financiranje srednjih škola	5 godina
284.	Ostale djelatnosti u ustanovama predškolskog odgoja	5 godina
285.	Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	10 godina
286.	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine
287.	Naredbe za isplatu sredstava	6 godina
XVII. ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB		
288.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	trajno
289.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	trajno
290.	Stacionirani, poliklinički i klinički sadržaji zdravstvene zaštite	trajno
291.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u gradu	trajno
292.	Akti općenito iz socijalne skrbi	10 godina
293.	Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja - općenito	5 godina
294.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti grada	5 godina
295.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	5 godina
296.	Izveštaji iz područja socijalne skrbi	trajno
297.	Rješenja Centra za socijalnu skrb	5 godina
298.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Grada	5 godina
299.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne zaštite pojedinih skupina građana	5 godina
300.	Akti iz programa tjelesnog i mentalnog zdravlja	5 godina
301.	Pripomoć umirovljenicima	5 godina
302.	Obrasci podnesenih zahtjeva i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem gradskog socijalnog programa	3 godine
303.	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	2 godine
304.	Akti projekta	trajno
305.	Akti projekta Rijeka	trajno
XVIII. KULTURA		
306.	Programi javnih potreba u kulturi	5 godina
307.	Statistički podaci i izvještaji o korisnicima javnih potreba u kulturi	trajno
308.	Akti u svezi rada kulturnih vijeća s priložima, ocjenama i zapisnicima	5 godina
309.	Izveštaji korisnika programa o realiziranim programima	2 godine
310.	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti kulture	5 godina
311.	Akti u svezi djelovanja ustanova u kulturi	5 godina
312.	Kulturne manifestacije	trajno
313.	Međunarodna suradnja u kulturi	trajno
314.	Akti u svezi djelovanja u kulturi udruga i građana od interesa za Grad	5 godina
315.	Ugovori o korištenju prostora u nadležnosti Odjela gradske uprave za kulturu	2 godine (od isteka roka trajanja ugovora)
316.	Likovna djelatnost	5 godina
317.	Glazbena djelatnost	5 godina
318.	Scenska djelatnost	5 godina
319.	Kazališna djelatnost	5 godina
320.	Izdavačka djelatnost	5 godina
321.	Amaterizam	5 godina
322.	Kinematografska djelatnost	5 godina
323.	Knjižnična djelatnost	5 godina
324.	Muzejsko - galerijska djelatnost	5 godina
325.	Mjere zaštite kulturnih dobara	trajno
326.	Spomenička renta	trajno
327.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	trajno
328.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	trajno
329.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	trajno
330.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	trajno
331.	Vanjska suradnja (ugovori, komisije i drugo)	5 godina
332.	Financiranje - odobrenja i nalozi	5 godina
333.	Zapisnici i nalozi o stanju pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	trajno
334.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	2 godine
XIX. SPORT I TEHNIČKA KULTURA		
335.	Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture	5 godina
336.	Akti sportskih klubova i udruga	trajno
337.	Javne potrebe iz oblasti sporta i tehničke kulture	5 godina
338.	Programi javnih potreba u sportu	15 godina
339.	Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi	15 godina
340.	Zapisnici o radu povjerenstava ili komisija za odobravanje javnih potreba u sportu	

	i tehničkoj kulturi	trajno
341.	Sportska natjecanja	trajno
342.	Evidencija registriranih sportaša natjecatelja, članova školskih i sportskih klubova	trajno
343.	Evidencija sportskih klubova, udruga i istaknutih pojedinaca iz sporta i tehničke kulture	trajno
344.	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti sporta i tehničke kulture	5 godina
345.	Izveštaji o izvršenju programa	2 godine (nakon isteka ugovornih obveza)
346.	Akti u svezi međunarodne suradnje iz oblasti sporta i tehničke kulture	trajno
347.	Akti u svezi suradnje sa strukovnim udrugama, školama i ostalim korisnicima	5 godina
348.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata iz nadležnosti Odjela gradske uprave za sport i tehničku kulturu	10 godina
349.	Projektna dokumentacija	trajno
350.	Dokumentacija u svezi infrastrukture	trajno
351.	Vanjska suradnja (ugovori, komisije i drugo)	5 godina
352.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	2 godine
XX. POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE		
353.	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	10 godina
354.	Izveštaji, analize i drugo	5 godina
355.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)	2 godine
356.	Akti u svezi predlaganja mjera za unapređenje stanja i organizacije rada	5 godina
357.	Nalozi za otklanjanje nedostataka	trajno
358.	Revizijska izvješća	trajno
XXI. JAVNA NABAVA		
359.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	4 godine
360.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima	4 godine (nakon izvršenja ugovora)
361.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora	4 godine (nakon provedenog postupka nabave)
362.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora	4 godine (nakon izvršenja ugovora)
363.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	trajno
364.	Izvešća o nabavi	trajno
365.	Projektna dokumentacija za radove	trajno