

Općina Fužine

59.

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 105/97), na temelju članka 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (»Narodne novine« broj 63/04) i članka 33. Statuta Općine Fužine (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 37/06 i 7/06), Općinsko vijeće Općine Fužine, na sjednici održanoj 21. studenoga 2006. godine donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- uredsko poslovanje
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi
- rokovi i način za internu primopredaju
- vođenja evidencija o dokumentaciji
- opremanje, označavanje i odlaganje gradiva
- korištenje arhivskog gradiva
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva, migracija informacija
- predaja gradiva nadležnom arhivu
- zaduženja i dogovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Članak 2.

Arhivskim gradivom smatra se sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal, koji je od značaja za povijest i za druge znanstvene potrebe, a nastao radom stvaratelja i njegovih prednika, bez obzira kada je nastao, gdje se nalazi i neovisno o obliku i nosaču na kojem je nastao.

Članak 3.

Registraturnim gradivom smatra se cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih poslovanjem stvaratelja i njegovih prednika i obuhvaća spise, isprave, karte, poslovne i uredske knjige, kartoteke, plakate, tiskovnice, zvučne zapise, strojnočitljive zapise, mikrooblike, datoteke (uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje).

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnog nakon provedenog postupka odabiranja prema posebnom popisu što ga utvrdi stvaratelj.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem stvaratelja je javno arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

Članak 5.

Registraturno i arhivsko gradivo osigurava se od oštećenja, uništenja ili nestajanja sustavnim provođenjem mjera zaštite na način da se gradivo prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje.

II. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADE I RUKOVANJA PREDMETIMA, EVIDENCIJE I ROKVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 6.

Uredsko poslovanje obuhvaća sljedeće radne postupke:

- prijem i otprema zapisa
- evidentiranje zapisa u odgovarajuće evidencije (uredske knjige)
- dostavljanje u rad i razvođenje
- odlaganje zapisa.

Članak 7.

Prijem i otpremu spisa vodi zaduženi radnik poštujući odredbe Uredbe o uredskom poslovanju primjenom sustava klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

Nakon prijema spisa zaduženi radnik obavlja sljedeće radnje:

- stavlja prijemni štambilj na gornjem desnom kutu spisa s naznakom klasifikacijske oznake i urudžbenog broja, datuma prijema i naznake da li spis ima priloga
 - spis evidentira u urudžbeni zapisnik
 - upoznaje odgovornu osobu s pristiglim spisom i nakon što dobije raspored od odgovorne osobe
 - razvodi spis i dostavlja ga na obradu zaduženom radniku uz evidentiranje zaduženja u odgovarajućoj evidenciji.
- Isti postupak je i u slučaju obrade spisa putem računala, osim što se ne stavlja prijemni štambilj i ne upisuje se broj i datum rukom.

Članak 8.

Urudžbeni zapisnik vodi se na način predviđen Uredbom o uredskom poslovanju, Uputstvom za izvršenje Uredbe i Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata te Planom klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata stvaratelja.

Popis akata dio je urudžbenog zapisnika za spise iste vrste masovne produkcije iste klasifikacijske oznake.

Najkasnije do 30. siječnja iduće godine urudžbeni zapisnik se zaključuje s konstatacijom o stanju spisa, potpisom zaduženog radnika i pečatom.

Članak 9.

Ukoliko se vodi urudžbeni zapisnik putem računala ista se konstatacija navodi na kraju zapisnika, a umjesto potpisa zaduženog radnika navodi se njegovo ime.

Urudžbeni zapisnik vođen računalnim putem mora se presnimiti na pokretni informatički nosač u najmanje dva primjerka (diskete, CD-i i sl.).

Na pokretnom mediju je signatura koja sadrži informaciju o tvorcu, vrsti dokumenta, kronološkoj oznaci nastanka i u kojem formatu je određen medij (Word u Windows 97 i sl.), s naznakom da se čuva trajno.

Članak 10.

Evidentiranje ulaznih i izlaznih računa vodi se posebno u knjigama ulaznih i izlaznih računa.

Knjige se mogu voditi i pomoću računala.

Članak 11.

Odgovorna osoba propisuje koje evidencije su dužne pojedine službe voditi o određenim kategorijama spisa, dokumenata i zapisa.

Članak 12.

Zaduženi radnici zadržavaju spise do njihovog rješavanja, a najdulje dvije godine, u svojem odjelu u »priručnom arhivu« (uredski ormari, police, ladice i sl.).

Na omotu spisa stavlja se kategorija spisa i rok čuvanja.

Ukoliko je zapis sačinjen putem računala na pokretnom informatičkom nosaču stavlja se istovrsna signatura kao i na omotu spisa.

Članak 13.

Po okončanju rada na spisima, odnosno, nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom radniku za pismohranu stvaratelja.

Gradivo se predaje u sređenom stanju, u formiranim arhivskim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), signirano na propisan način, što znači da svaka arhivska jedinica ima sljedeću signaturu:

- naziv stvaratelja s nazivom organizacijske jedinice
- godina nastanka
- oznaka kategorije gradiva
- granični brojevi predmeta
- rok čuvanja.

III. OPREMANJE, OZNAČAVNJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOGA GRADIVA

Članak 14.

Zaduženi radnik za pismohranu vrši prijem gradiva iz priručnih arhiva organizacijskih odjela jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja.

Prijem gradiva vrši se uz zapisnik koji sadrži podatke o vrsti gradiva, količini, godini nastanka, organizacijskoj cjelini, zaduženom radniku koji predaje gradivo. Uz zapisnik dostavlja se popis gradiva koje se preuzima.

Gradivo koje ne sadrži navedene elemente neće se preuzimati iz priručnih arhiva u pismohranu.

Članak 15.

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se izdvojeno, pod posebnim uvjetima, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo ovlaštena osoba.

Članak 16.

Preuzeto gradivo iz priručnih arhiva evidentira se u arhivsku knjigu prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj jedinici upisati arhivski broj iz arhivske knjige u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka i vrstu ili kategoriju gradiva.

Članak 17.

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće arhivske jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije ili herbarije koji ne sadrže metalne dijelove.

Na arhivskim kutijama ili herbarijima stavlja se signatura stvaratelja, organizacijske jedinice, vrste gradiva, vremenskog razdoblja kad je gradivo nastalo, rok čuvanja i arhivski broj.

Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim arhivskim jedinicama (registratori, mape i sl.) uz signaturu koja sadrži sve elemente signature trajnog arhivskog gradiva.

Članak 18.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno.

Mogu se koristiti i drvene police, metalni i drveni ormari uz osiguranje primjerenih sredstava za zaštitu od požara.

Članak 19.

Prostor za odlaganje arhiviranog gradiva može biti jedinstven za cjelokupno gradivo nastalo radom stvaratelja ili to mogu biti više prostora pogodnih za odlaganje određenih cjelina i kategorija gradiva.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva izvan arhiva.

Prostor je zaključen i pristup njemu imaju zaduženi radnik i ovlaštene osobe.

Članak 20.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti odgovorne osobe.

Gradivo se koristi izdavanjem originala zapisa, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Revers se odlaže na mjesto gdje je prethodno bilo odloženo posuđeno gradivo.

IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA, MIGRACIJA INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

1. Odabiranje i izlučivanje konvencionalnog gradiva

Članak 21.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa s rokovima čuvanja i pozitivnih propisa koji reguliraju čuvanje određenih kategorija dokumenata.

Članak 22.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema zaduženi radnik za pismohranu.

Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi.

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljajući prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje Vanjskoj arhivskoj službi nadležnog državnog arhiva.

Članak 23.

Prijedlog za izlučivanje sadrži :

- naziv stvaratelja gradiva
- vrstu gradiva i kategoriju iz koje se vrši izlučivanje
- količinu i vrijeme nastanka gradiva.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano i pripremljeno za očevid od strane Vanjske arhivske službe nadležnog državnog arhiva.

Članak 24.

Postupak provodi tročlana stručna komisija sastavljena od radnika onih organizacijskih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručna komisija i ovlašteni djelatnik Vanjske arhivske službe nadležnog državnog arhiva predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu stručna komisija sastavlja zapisnik.

Članak 25.

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

Članak 26.

Nakon prijema rješenja kojim se odobrava izlučivanje komisija predaje izdvojeno gradivo u industrijsku preradu, o čemu se sastavlja posebna bilješka.

2. Postupak s prijenosom informacija na nekonvencionalne medije

Članak 27.

Sukladno pozitivnim propisima određene kategorije dokumenata mogu se čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka.

Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne vrši se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranjem.

Članak 28.

Pohranom arhivskih zapisa trajne vrijednosti na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik gradiva čuva se i nadalje u originalu trajno.

Ovakav oblik pohrane vrši se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 29.

Posebne kategorije dokumenata utvrđene Zakonom o računovodstvu i Posebnim popisom mogu se čuvati u određenom roku čuvanja isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podataka po postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.

Članak 30.

Kategorije dokumenata određene Posebnim popisom u skladu sa Zakonom označavaju se kao dokumenti koji se mogu čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima informacija.

Takve kategorije dokumenata čuvaju se u originalu na konvencionalnim nositeljima informacija (papir) u priručnim arhivima dvije godine.

Nakon proteka roka od dvije godine takva se dokumentacija predaje zaduženom radniku za pismohranu društva.

Zaduženi radnik stavlja oznaku na arhivskoj jedinici da se takva dokumentacija može digitalizirati ili mikrofilmirati.

Članak 31.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije vrši se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (mikrofilm, compact disc).

Prijenos informacija digitaliziranjem ili mikrofilmiranjem može se povjeriti specijaliziranoj tvrtki koja obavlja te poslove.

Članak 32.

Po dovršenom postupku prijenosa informacija na nekonvencionalne medije, tročlana komisija društva utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

Provjera identičnosti vrši se metodom slučajnog uzorka za svaki pojedinačni nekonvencionalni nositelj informacija.

Provjera se vrši na najmanje 10 uzoraka uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identičnosti.

Ukoliko je rezultat utvrđivanja identičnosti 100%, originalno gradivo na papiru može se predložiti za izlučivanje.

Članak 33.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje, u pravilu u listopadu ili studenom, nakon usvajanja završnog računa i izvješća revizije o poslovanju.

Članak 34.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja.

Nekonvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to: jedan primjerak ima uprava, jedan primjerak ima organizacijski dio koji je stvarao tu kategoriju dokumenata i treći primjerak je pohranjen kod zaduženog radnika za pismohranu.

Članak 35.

Dokumenti pohranjeni na nekonvencionalnim medijima zaštićeni su na način da je pristup njima omogućen isključivo ovlaštenim osobama koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

V. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 36.

Arhivsko gradivo stvaratelja i prednika imaju status javnog arhivskog gradiva prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

Gradivo se čuva u pismohrani stvaratelja do predaje na pohranu u spremišta nadležnog državnog arhiva.

Članak 37.

Gradivo se predaje na pohranu u spremišta nadležnog državnog arhiva sređeno, popisano, arhivirano u arhivske jedinice na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Predaja se vrši uz zapisničko konstatiranje.

Članak 38.

Gradivo koje je predano na pohranu u arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom.

Izuzetno, odgovorna osoba može ograničiti korištenje onog dijela gradiva koji sadrži osobne podatke pojedinaca.

VI. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 39.

O gradivu skrbi zaduženi radnik pismohrane.

Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje, informira upravu društva o stanju gradiva društva.

Zaduženi radnik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 40.

Za zaduženog radnika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizaciju strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad s računalom.

Članak 41.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskog gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog radnika ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.

Pored disciplinske odgovornosti radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz zakona.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

Posebnim popisom utvrđuju se rokovi čuvanja određenih kategorija gradiva.

Rokovi navedeni u popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili compact discu i rokovi čuvanja važe i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 43.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Suglasnost na Pravilnik i Posebni popis s rokovima čuvanja daje nadležni državni arhiv i nakon dobivene suglasnosti isti se može primjenjivati.

Članak 44.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o odabiranju i izlučivanju registraturne građe i čuvanju arhivske građe (»Službene novine« Primorsko-goranske županije broj 29/96).

Klasa: 021-05/06-01/07

Ur. broj: 2112/03-01-06-02

Fužine, 21. studenoga 2006.

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE FUŽINE

Predsjednik

Miljenko Fak, v.r.

Pravilnik donesen 21. studenoga 2006.

Objavljen na oglasnom mjestu/ službenom glasilu 5. prosinca 2006.

Stupio na snagu 29. studenoga 2006.

Suglasnost Državnog arhiva u Rijeci 30. studenoga 2006.

POSEBNA LISTA REGISTRATURNOG GRADIVA OPĆINE FUŽINE S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. Sadržaj, Rok čuvanja
broj (naziv, akta ili predmet)

1. OPĆI POSLOVI

1.1. Urudžbeni zapisnici, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika TRAJNO

1.2. Registri, imenici koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik TRAJNO

1.3. Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u tiskanom i digitalnom obliku TRAJNO

1.4. Pomoćne uredske knjige (knjiga za poštu, dostavna knjiga) 5 GODINA

1.5. Službeni listovi, časopisi, interna i javna glasila TRAJNO

1.6. Zapisnici, zaključci, odluke o radu općinskog vijeća i općinskog poglavarstva, komisija, odbora i slično, te odluke, rješenja, preporuke i zaključci vijeća poglavarstva i komisija TRAJNO

1.7. Opći pravni i samoupravni dokumenti (statuti, pravilnici i drugi opći i samoupravni akti, samoupravni sporazumi) TRAJNO

1.8. Rješenja o utvrđivanju oznaka unutrašnjih organizacionih jedinica o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta i popisa, o planu arhivskih znakova TRAJNO

1.9. Tipizirani podnesci, zamolbe, pritužbe, obavijesti, opomene, reklamacije stranaka informacije općeg karaktera 3 GODINE

1.10. Rješenja o imenovanju privremenih komisija, administrativnim zabranama, tipizirana beznačajna rješenja 3 GODINE

1.11. Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog karaktera 5 GODINA

1.12. Evidencije štambilja, pečata, žigova TRAJNO

1.13. Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske TRAJNO

1.14. Spisi nadležnih tijela, ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s općinom TRAJNO

1.15. Dopisi u unutarnjem dopisivanju 3 GODINE

1.16. Dokumentacija vezana uz nadzor nad provođenjem Zakona o općem upravnom postupku 10 GODINA

1.17. Statistički izvještaji TRAJNO

1.18. Fotodokumentacija, fonodokumentacija, snimljeni materijali TRAJNO

1.19. Diskete i CD-i TRAJNO

2. KADROVSKI POSLOVI

2.1. Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa i imenovanja TRAJNO

2.2. Rješenja o rasporedu radnika na radna mjesta TRAJNO

2.3. Dokumentacija o prestanku radnog odnosa TRAJNO

2.4. Rješenja i drugi spisi o godišnjem odmoru, bolovanjima, te zamjene na radu 5 GODINE

2.5. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju Natječaja za popunjavanje radnih mjesta 5 GODINA

2.6. Evidencija o prijavama radnika socijalnom osiguranju TRAJNO

2.7. Evidencija stipendista TRAJNO

2.8. Ugovori o obavljanju povremenih i privremenih poslova 5 GODINA

2.9. Zahtjevi za mirovinu, predmeti za utvrđivanje radnog i posebnog staža (cijeli predmet) TRAJNO

- 2.10. Matična knjiga zaposlenih TRAJNO
- 2.11. Imenici i registri iz matične knjige TRAJNO
- 2.12. Dokumentacija o radnim sporovima 10 GODINA
- 2.13. Prijave nesreće na radu TRAJNO
- 2.14. Dokumentacija o stručnom usavršavanju i ispitima djelatnika TRAJNO
- 2.15. Odluke o disciplinskoj odgovornosti radova 3 GODINE
- 2.16. Evidencije o izrečenim mjerama zbog povrede radne dužnosti TRAJNO
- 2.17. Rješenja o neplaćenom dopustu i rješenja o odvojenom životu 3 GODINE
- 2.18. Mjesečni izvještaji o bolovanju radnika s potvrdom liječnika, prigovori, pritužbe radnika, ostala dokumentacija 5 GODINA

3. PROSTORNO PLANSKA DOKUMENTACIJA - URBANIZAM

- 3.1. Suglasnost na izdavanje građevinskih dozvola 10 GODINA
- 3.2. Suglasnosti na izdavanje lokacijskih dozvola, akti o određivanju privremenih lokacija za kioske i druge pokretne objekte 10 GODINA
- 3.3. Urbanistički uvjeti uređenja prostora, provedbeni urbanistički planovi s pratećom dokumentacijom, projekti, planovi i programi TRAJNO
- 3.4. Ovjere parcelacije 5 GODINA
- 3.5. Studije, projekti, planovi i programi TRAJNO

4. GRAĐEVINARSTVO, PROMET, GRADNJA I RAZVOJ

- 4.1. Rješenje iz oblasti prometa TRAJNO
- 4.2. Rješenje o prekopima javnih površina TRAJNO
- 4.3. Rješenje za gradnju s prilogima TRAJNO
- 4.4. Građevinske dozvole s prilogima, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju TRAJNO
- 4.5. Rješenja o rušenju objekata TRAJNO
- 4.6. Elaborati o zaštiti okoliša TRAJNO
- 4.7. Vlastita građevinska dokumentacija (nacrti objekata, tehnička dokumentacija) TRAJNO
- 4.8. Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima 10 GODINA
- 4.9. Građevinski dnevници, knjige i konačne situacije 10 GODINA
- 4.10. Dokumentacija u svezi prikupljanja pismenih ponuda i licitacijama 5 GODINA

5. KOMUNALNI POSLOVI

- 5.1. Rješenja o utvrđivanju visine komunalnih naknada (fizičke i pravne osobe) 10 GODINA
- 5.2. Ugovori i korištenju grobnih mjesta TRAJNO
- 5.3. Grobljanske knjige TRAJNO
- 5.4. Dozvole za ukop umrle osobe TRAJNO
- 5.5. Rješenja o imenovanju trgova, ulica i naselja TRAJNO

6. STAMBENO-POSLOVNI PROSTORI

- 6.1. Rješenja kojim se utvrđivanje davanje stanova u namam TRAJNO
- 6.2. Odluka o davanju stanova na korištenje TRAJNO
- 6.3. Rješenje o iseljenju iz stana ili poslovnih prostorija TRAJNO

- 6.4. Rješenja o bespravnom useljenju TRAJNO
- 6.5. Zakup prostornog prostora do 5 godina 10 GODINA
- 6.6. Zakup poslovnog prostora na dulje vrijeme 20 GODINA
- 6.7. Utvrđivanje stanarine 10 GODINA
- 6.8. Akt o osiguranju dokaza kod prodaje stana 10 GODINA

7. IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI

- 7.1. Natječajna dokumentacija o prodaji građevinskog zemljišta u vlasništvu (ugovori, elaborati, procjene) TRAJNO
- 7.2. Elaborati o procjeni nekretnina TRAJNO
- 7.3. Kupoprodajni i darovni ugovori, te Ugovori o zamjeni nekretnina TRAJNO
- 7.4. Ugovori o zakupu zemljišta TRAJNO
- 7.5. Rješenja o uspostavi i ukidanju javnog dobra TRAJNO
- 7.6. Rješenja o priznavanju prava vlasništva na temelju ranije donijetih akata TRAJNO
- 7.7. Registar čestica i izvadci iz zemljišnih knjiga TRAJNO

8. KNJIGOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA

- 8.1. Proračun i Odluka o izvršenju proračuna TRAJNO
- 8.2. Završni račun s poslovnim izvještajima TRAJNO
- 8.3. Izvještaj o izvršenju proračuna TRAJNO
- 8.4. Prijedlozi i nacrti završnog računa proračuna 1 GODINA
- 8.5. Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna 1 GODINA
- 8.6. Evidencije o isplatama osobnih dohodaka TRAJNO
- 8.7. Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4) TRAJNO
- 8.8. Početne, udružene, likvidacijske i druge bilance, te inventurni zaključci TRAJNO
- 8.9. Glavna financijska knjiga TRAJNO
- 8.10. Knjiga analitičkog knjigovodstva (kartice) 5 GODINA
- 8.11. Ulazni i izlazni računi 5 GODINA
- 8.12. Knjiga osnovnih sredstava TRAJNO
- 8.13. Dokumentacija o osiguranju imovine 5 GODINA
- 8.14. Putni nalozi 3 GODINE
- 8.15. Nalozi za knjiženje, temeljnice, nalozi blagajni za isplatu 5 GODINA
- 8.16. Obračun plaćenih poreza i doprinosa (na dohodak) 5 GODINA
- 8.17. Kreditni predmeti po odobrenim kreditima 10 GODINA

9. ODGOJ, OBRAZOVANJE, KULTURA, TURIZAM, ZDRAVSTVO I SOCIJALNA ZAŠTITA

- 9.1. Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja TRAJNO
- 9.2. Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva TRAJNO
- 9.3. Analiza stanja u oblasti turizma TRAJNO
- 9.4. Analiza stanja u oblasti kulture i sporta TRAJNO
- 9.5. Analiza stanja u oblasti zdravstva i socijalne zaštite TRAJNO
- 9.6. Spisi u svezi očuvanja kulturne baštine TRAJNO
- 9.10. Rješenja o odobrenim socijalnim pomoćima TRAJNO