

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivama ("Narodne novine" broj 105/97, 64/00 i 65/09), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj 63/04 i 106/07), članka 11. stavak 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine" broj 90/02), članka 48. stavka 1. točke 3. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08 i 36/09) i članka 46. stavka 1. alineje 20. Statuta Grada Staroga Grada («Službeni glasnik grada Starog Grada», broj: 12/09 i 3710), *Gradonačelnica Grada Staroga Grada*, dana 17. rujna 2010. godine, d o n o s i

P R A V I L N I K

o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se 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 Staroga Grada i njegovih prednika (u daljnjem tekstu: Grad), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika čini Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada Staroga Grada, s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje ili se koristi 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 ili dokumenti su: 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 je 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. *Arhivska jedinica gradiva* jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definirani upisnik, zapisnik i sl.).
2. *Arhivska knjiga* je evidencija ulaska gradiva u arhivu prema vrstama i količinama.

3. *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.).
4. *Izlučivanje* je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
5. *Konvencionalno gradivo* je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.
6. *Nekonvencionalno gradivo* je gradivo za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji, a može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.
7. *Odabiranje arhivskog gradiva* je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
8. *Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada Staroga Grada 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.
9. *Tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.).
10. *Arhiva (pismohrana)* je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu.
11. *Zbirna evidencija gradiva* je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Grada bez obzira na mjesto čuvanja, koji je organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.
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).

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.

II. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 5.

Uredsko poslovanje Grada vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju ("Narodne novine" broj 7/09), 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 Staroga Grada za tekuću godinu.

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

Članak 6.

Službenici upravnih tijela Grada 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 Gradonačelnik Grada Staroga Grada (u daljnjem tekstu: Gradonačelnik).

Članak 8.

Registraturno gradivo predaje se u Pismohranu u sređenom stanju i u tehnički oblikovanim jedinicama uz sumarni popis.

III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG 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 nadležnom državnom arhivu,
- na zahtjev nadležnog državnog arhiva dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene,
- pribavljati mišljenje nadležnog državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva i redovito periodično 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 zagubljena u pismohrani.

Članak 11.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

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

Upis arhivskog 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 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, uveze ili arhivske mape).

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

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

Svaki službenik 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 u pismohranu putem interne dostavne knjige ili uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuje ovlašteni djelatnik i djelatnik u pismohrani.

Službenik u pismohrani dužan je pregledati preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 15.

Po prijemu i obradi arhivskog 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 arhivi 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 osnovu kojih se putem informacijskog sustava stvaraju konvencionalni dokumenti,
- elektroničke kopije 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 elektroničke kopije 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 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.

O gradivu skrbe zaduženi službenici pismohrane koje odredi Gradonačelnik.

Zaduženi službenik provodi sve postupke zaštite gradiva, surađuje s nadležnim Državnim arhivom u postupcima izlučivanja, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje.

V. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 19.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad arhive odnosno službenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane odnosno 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 službenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva službenik 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 u pismohrani vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

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

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 pismohrani 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 prihvatanja 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 rukovoditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana 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 nadležnog državnog arhiva.

Članak 27.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od predsjednika i članova Povjerenstva dostavlja se nadležnom 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 dotičnoga 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 obvezno 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 arhivi s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

Članak 31.

Arhivsko gradivo Grada predaje se nadležnom 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 aktom o unutarnjem ustroju upravnih tijela Grada.

Članak 33.

Službenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen državni stručni ispit, kao i položen stručni ispit za djelatnika 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 zasnivanja radnog odnosa.

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 pismohrani 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 raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno službenik u pismohrani dužan je izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 37.

Grad osigurava primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog 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 pismohrane, 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 arhivskog 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 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 pismohrane odnosno službeniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

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 pozitivnim propisima kojima se uređuje arhivsko i registraturno gradivo i pismohrana.

Članak 42.

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

Članak 43.

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

Članak 44.

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

Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u »Službenom glasniku Grada Staroga Grada«.



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA



GRAD STARI GRAD
Gradonačelnica

KLASA: 036-01/10-01/2
URBROJ: 2128-03-10-1
Stari Grad, 17. rujna 2010. godine

GRADONAČELNICA
Đurđica Plančić, dipl. oec., v.r.

.....

Utvrđuje se da je na ovaj Pravilnik pribavljena suglasnost Državnog arhiva u Splitu,

KLASA: Up/I-612-06/10-03/96
URBROJ: 2181-109-10-01
od 21. rujna 2010. godine.

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA GRADA STAROGA GRADA S ROKOVIMA ČUVANJA

I. GRADONAČELNIK:

1. Akti gradonačelnika koje samostalno donosi	TRAJNO
2. Dopisi s popisom akata za objavu u "Službenom glasniku Grada Starog Grada"	5 GODINA
3. Pozivi, obavijesti, dopisi koji nisu vezani za stjecanje obveza i sl.	2 GODINE
4. Zahtjev za prijem građana	2 GODINE
5. Zahtjev za pravo na pristup informacijama	2 GODINE
6. Korespondencije gradonačelnika s drugim gradonačelnicima	10 GODINA
7. Ostale korespondencije među gradovima	7 GODINA
8. Ugovori međunarodnih projekata	10 GODINA
9. Ostala dokumentacija vezana na projekte	7 GODINA
10. Odluke (povelje) o suradnji gradova	TRAJNO
11. Odluke o programima suradnje	10 GODINA

II. GRADSKO VIJEĆE:

1. Akti s konstituirajuće sjednice Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela	TRAJNO
2. Akti o imenovanju predsjednika i članova odbora komisija i drugih radnih tijela	TRAJNO
3. Popis vijećnika Gradskog vijeća	TRAJNO
4. Poziv za sjednicu s priložima	5 GODINA
5. Zapisnici sa sjednica s priložima	TRAJNO
6. Usvojeni akti sa sjednica Gradskog vijeća	TRAJNO
7. Program rada i izvješća o radu Gradskog vijeća	TRAJNO
8. Poslovnici o radu Gradskog vijeća i njegovih radnih tijela	TRAJNO
9. Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	10 GODINA
10. Nacionalne manjine-vijeća i popis predstavnika	TRAJNO
11. Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija	TRAJNO

III. JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL:

Komunalno gospodarstvo i redarstvo

1. Komunalno redarstvo – neupravni predmeti	5 GODINA
2. Komunalno redarstvo – upravni predmeti	7 GODINA
3. Rješenja o komunalnom doprinosu	TRAJNO
4. Rješenja o priključenju na komunalnu infrastrukturu	5 GODINA
5. Rješenja o ovrsi	5 GODINA
6. Rješenja o komunalnoj naknadi	TRAJNO
7. Rješenja o komunalnoj naknadi – ukidno	5 GODINA
8. Odobrenja ulaska vozila u zonu ograničenog prometovanja	1 GODINA
9. Građevinski dnevnik radova	10 GODINA

10. Građevinska knjiga	10 GODINA
11. Konačna situacija po realizaciji ugovora	10 GODINA
12. Dokumentacija nakon provedenog postupka nabave	4 GODINE
13. Interna financijska dokumentacija vezana za rad službe	3 GODINE
14. Održavanje cesta i prometne signalizacije	5 GODINA
15. Prometni uvjeti	5 GODINA
16. Prometne suglasnosti	1 GODINA
17. Odobrenja ulaza u zone ograničenog prometovanja	1 GODINA
18. Održavanje javne rasvjete	4 GODINE
19. Dozvole za prekope na javnim površinama	2 GODINE
20. Hortikultura, uređenje groblja	4 GODINE
21. Javna čistoća i održavanje javnih kupališta	4 GODINE
22. Računi (duplikati)	2 GODINE
23. Ugovori	4 GODINE
24. Ponude	5 GODINA
25. Izlazni računi (duplikat)	1 GODINA
26. Odobrenja za plaćanje računa	1 GODINA
27. Kalkulacije cijena	3 GODINE
28. Periodični izvještaji poduzeća u tijeku godine	3 GODINE
29. Ostalo: reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, unutarnje dopisivanje	3 GODINE
30. Dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji, likvidaciji i sl., te razni zakonski i podzakonski akti (pravilnici i statuti) trgovačkih društava u vlasništvu ili suvlasništvu Grada Staroga Grada	TRAJNO
31. Odluke, zaključci, zapisnici o značajnim pitanjima (građivo sjednica)	TRAJNO
32. Opći pravni dokumenti (statuti i pravilnici)	TRAJNO
33. Temeljni financijski izvještaji	TRAJNO
34. Godišnji i periodični planovi te analize i izvješća komunalnih društava	TRAJNO
35. Zbirna godišnja izvješća i analize komunalnih društava	TRAJNO
36. Ugovori o zakupu javnih površina i suglasnosti o korištenju javnih površina	TRAJNO
37. Koncesijska odobrenja	5 GODINA

Imovinsko-pravni poslovi i gospodarenje gradskim resursima

1. Predmeti koji obrađuju problematiku poslovnih prostora	TRAJNO
2. Predmeti koji obrađuju stambenu problematiku	
- Dokumentacija stanova u stambenim zgradama koje su bile pod upravljanjem bivšeg Fonda u stambenom gospodarstvu te dokumentacija novouseljenih stanova u vlasništvu Grada	TRAJNO
- različite potvrde koje se izdaju na zamolbu	5 GODINA
- izračuni zaštićene najamnine	10 GODINA
- odgovori sudu i upravnim tijelima u svezi s postupcima koji se vode kod istih	10 GODINA
- dokumentacija natječaja za davanje u najam socijalnih stanova	10 GODINA
- dokumentacija natječaja za POS	10 GODINA
- predmeti po tužbama odnosno ovršnim rješenjima za naplatu dugovanja stanarine i najamnine	10 GODINA
- odgovori građanima i pravnim osobama po pitanjima ostvarivanja njihovih prava	50 GODINA
- odluke Komisije za stambene poslove	TRAJNO
- zapisnici o bodovanju stanova	TRAJNO
- dokumentacija o prodaji stanova	TRAJNO

3. Geodetski poslovi – katastar vodova	10 GODINA
4. Rješenja o određivanju kućnog broja	TRAJNO
5. Uvjerenja o određivanju kućnog broja	5 GODINA
6. Predmeti pripreme i izgradnje	TRAJNO
7. Predmeti iz područja vlasništva (izjave, brisovna očitovanja, potvrde	10 GODINA
8. Natječajna dokumentacija	10 GODINA
9. Urudžbeni upisnici parničnih predmeta	TRAJNO
10. Urudžbeni upisnici izvanparničnih predmet	TRAJNO
11. Urudžbeni upisnici ovršnih predmeta	TRAJNO
12. Urudžbeni upisnici upravnih predmeta	TRAJNO
13. Urudžbeni upisnici predmeta u upravnom sporu	TRAJNO
14. Urudžbeni upisnici predmeta s oznakom M (mišljenja)	TRAJNO
15. Kazalo i imenici koji se vode uz urudžbene upisnike	TRAJNO
16. Pravomoćni parnični spisi s oznakom P	TRAJNO
17. Pravomoćni izvanparnični spisi s oznakom IP	TRAJNO
18. Pravomoćni ovršni spisi s oznakom OV	TRAJNO
19. Pravomoćni upravni spisi s oznakom UP	TRAJNO
20. Pravomoćni upravni spisi s oznakom US	TRAJNO
21. Predmeti s oznakom M (mišljenja)	10 GODINA
22. Dostavna knjiga pošte (liste)	5 GODINA
23. Knjiga odaslane pošte	5 GODINA
24. Časopisi i brošure	PROCJENA

Urbanizam, graditeljstvo i zaštita okoliša

1. Prostorno planska dokumentacija	TRAJNO
2. Prometna rješenja	TRAJNO
3. Rješenje komunalne infrastrukture	TRAJNO
4. Prometne studije i elaborati	TRAJNO
5. Natječajni programi	TRAJNO
6. Stručne rasprave (zapisnici i zaključci o obvezama)	TRAJNO
7. Dopisi internog i eksternog karaktera	TRAJNO
8. Evidencije odnosno Ugovori i Lokacijske dozvole i rješenja	TRAJNO
9. Programi zaštite okoliša	TRAJNO
10. Studije utjecaja	TRAJNO
11. Izvješće o kakvoći zraka	TRAJNO
12. Udruge o zaštiti okoliša, postupanje s komunalnim otpadom, dopisi, uvjerenja, ugovori i elaborat o zaštiti okoliša	TRAJNO
13. Zaključci Gradskog vijeća	TRAJNO
14. Ponude javne nabave i Ugovori (dugoročni 10 godina, kratkoročni 5 godina).	TRAJNO
15. Prostorno planska i ostala dokumentacija, stručne, prethodne i javne rasprave sa zapisnicima i izvješćima, primjedbe i odgovore s javnih uvida, zatim dopisi prema tijelima državne uprave, pravnim i fizičkim osobama, pravnim osobama s javnim ovlastima, upravnim tijelima Grada i Županije, dopisi prema Gradskom vijeću, te Mjesnim odborima i prema građanima. Načelno svaki dopis vezan za prostorno plansku dokumentaciju.	TRAJNO
16. Programi i Elaborati kao ulazni podaci za izradbu prostorno planske dokumentacije	TRAJNO
17. Programi prostornih zahvata temeljem GUP-a	TRAJNO
18. Projekti i pojedinačni zahvati	TRAJNO
19. Programi javne namjene	TRAJNO

20. Programi na istaknutim lokacijama, sudjelovanja u radu ocjenjivačkih sudova, stručnih tijela i povjerenstava (pisani dopisi kao sastavni dijelovi nalaze se u DAS-u), te mišljenja za svekolike zahvate u prostoru i tumačenja dokumenata cjelokupne prostorno planske dokumentacije.	TRAJNO
21. Dopisi, evidencije i svi ostali akti koji nisu vezani na proceduru, izradbu, usvajanje i provedbu prostorno planske dokumentacije	5 GODINA
22. Planiranje, sanacija, konzervacija, restauracija i održavanje pokretnih i nepokretnih predmeta, zgrada te infrastrukture na području povijesne jezgre Grada koja je u cijelosti kulturna baština	TRAJNO
23. Podaci o prostoru	5 GODINA
24. Uvidi u spis	5 GODINA
25. Uvjerjenja	5 GODINA
26. Upiti	5 GODINA

Financije

1. Dnevnik i glavna knjiga	11 GODINA
2. Pomoćne knjige	7 GODINA
3. Financijski izvještaji za razdoblja u tijeku godine čuvaju se do dana predaje godišnjeg financijskog izvještaja, a za proračunsku godinu čuvaju se trajno i u izvorniku	
4. Isplatne liste ili analitička evidencija plaća	TRAJNO
5. Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u knjigovodstvene evidencije (dnevnik i glavnu knjigu)	11 GODINA
6. Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige	7 GODINA
7. Dnevnici otkupa stanova	TRAJNO
8. Rješenja o porezu na tvrtku ili naziv te rješenja o porezu na kuće za odmor	6 GODINA
9. Rješenje o spomeničkoj renti	11 GODINA

Gospodarstvo, poduzetništvo i razvoj

1. Dokumentacija o auto-taksi prijevozu	10 GODINA
2. Spisi u vezi sa nabavom sadnica maslina	5 GODINA
3. Prijave, procjene i odluke o dodjeli pomoći za ublažavanje posljedica od elementarnih nepogoda	5 GODINA
4. Odluke, zaključci i dokumenti iz upravnog postupka	5 GODINA
5. Zahtjevi i odluke o subvencijama i donacijama	5 GODINA
6. Tipizirani podnesci prijave radnog vremena trgovaina	3 GODINE
7. Razne obavijesti na upite stranaka	3 GODINE
8. Informacije općeg karaktera	3 GODINE
9. Dozvole za obavljanje taksi prijevoza	10 GODINA
10. Turizam – općenito	5 GODINA

Kultura i umjetnost

1. Dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji, udruživanju, diobama, sanaciji, stečaju, likvidaciji, prestanku djelovanja i drugim statusnim promjenama	TRAJNO
2. Dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	TRAJNO
3. Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu	TRAJNO
4. Dokumenti o imenovanjima	TRAJNO

5. Proračun	TRAJNO
6. Program javnih potreba u kulturi	TRAJNO
7. Izvješća o radu ustanova u kulturi	TRAJNO
8. Financijski planovi	TRAJNO
9. Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na objektima	10 GODINA
10. Građevinski dnevnicu radova na objektima u kulturi	10 GODINA
11. Građevinske knjige radova na objektima u kulturi	10 GODINA
12. Konačne situacije u građevinarstvu na objektima u kulturi	10 GODINA
13. Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda	10 GODINA
14. Ugovori o djelu i autorski ugovori	5 GODINA
15. Spisi u vezi provođenja javne nabave	5 GODINA
16. Podnesci, zamolbe, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene	5 GODINA
17. Informacije općeg karaktera	5 GODINA
18. Unutarnje dopisivanje	5 GODINA

Mjesni odbori

1. Popisi birača	TRAJNO
2. Zapisnici s izbora za vijeća mjesnih odbora	TRAJNO
3. Akti o osnivanju M.O.	TRAJNO
4. Pravila M.O.	TRAJNO
5. Odluka o području M.O.	TRAJNO
6. Zapisnici Vijeća M.O..	TRAJNO
7. Odluke Vijeća M.O..	TRAJNO
8. Program rada Vijeća M.O.	TRAJNO
9. Odgovori po zahtjevu građana	5 GODINA
10. Ostali akti Vijeća M.O.	5 GODINA
11. Projektna dokumentacija skloništa	TRAJNO
12. Knjige održavanja skloništa	TRAJNO
13. Ugovori, zapisnici, građevinske knjige radova konačne situacije radova i drugi spisi o investicijskim radovima u gradskim skloništimu	10 GODINA
14. Atesti opreme ugrađene u skloništimu	10 GODINA
15. Sva ostala dokumentacija za zaštitu i spašavanje	5 GODINA

Zajednički poslovi

1. Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima (natječaji, ponude, licence, ugovori)	10 GODINA
2. Građevinski dnevnicu na vlastitim objektima	10 GODINA
3. Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda	10 GODINA
4. Troškovnici za radove i usluge	3 GODINE
5. Prospekti, cjenici i informacije o opremi i drugim proizvodima	3 GODINE
6. Ugovori o djelu i autorski ugovori	5 GODINA
7. Rješenje o rashodovanju opreme i inventura	5 GODINA
8. Izvještaji o izdanom potrošnom materijalu	2 GODINE
9. Podaci o aplikacijama s rezervnim kopijama na odgovarajućem mediju	TRAJNO
10. Pravilnici	TRAJNO
11. Dokumentacija o radnim sporovima	10 GODINA
12. Razni podnesci	5 GODINA
13. Natječaji za prijem u službu	5 GODINA
14. Oglasi za prijem na radno mjesto	5 GODINA

15. Rješenja o prijemu u službu službenika i namještenika na neodređeno vrijeme	u osobnom dosjeu TRAJNO, u kopiji za pismohranu 10 GODINA
16. Rješenja o prijemu u službu službenika i namještenika na određeno vrijeme	- II -
17. Rješenja o rasporedu službenika i namještenika na radna mjesta	- II -
18. Rješenja o premještanju	- II -
19. Rješenja o prestanku službe službenika i namještenika	-II -
20. Rješenja o plaći	- II -
21. Rješenja o stavljanju na raspolaganje	- II -
22. Rješenja o razrješenju	- II -
23. Rješenja o profesionalnom obnašanju dužnosti	- II -
24. Rješenja o prijemu i rasporedu vježbenika	- II -
25. Ugovori o djelu	5 GODINA
26. Otpremnine	5 GODINA
27. Rješenja o godišnjem odmoru	3 GODINE
28. Rješenja o plaćenom dopustu	2 GODINE
29. Rješenja o neplaćenom dopustu	2 GODINE
30. Dokumentacija u svezi pokretanja kaznenog postupka službenika i namještenika kod nadležnog suda	10 GODINA
31. Dokumentacija o pokretanju, vođenju i završetku postupka zbog lakše povrede službene dužnosti	10 GODINA
32. Dokumentacija o pokretanju, vođenju i završetku postupka zbog teže povrede službene dužnosti	10 GODINA
33. Dokumentacija o pokretanju, vođenju i završetku postupka zbog naknade štete, odnosno o odgovornosti za štetu nastalu u Gradu	5 GODINA
34. Rješenja o udaljenju iz službe	10 GODINA
35. Liječnička uvjerenja o radnoj sposobnosti službenika i namještenika	TRAJNO
36. Rješenja o ocjenjivanju službenika i namještenika	TRAJNO
37. Prijave povrede na radu	TRAJNO
38. Stručno usavršavanje	10 GODINA
39. Matična knjiga	TRAJNO
40. Personalni dosjei sa propisanim priložima i podacima, aktivni i pasivni	TRAJNO
41. Razni dopisi, uvjerenja i slično	3 GODINE
42. Pomoći u slučaju smrti i druge novčane pomoći	5 GODINA
43. Jubilarne nagrade	TRAJNO
44. Prijave za polaganje državnih stručnih ispita i dopisivanje u svezi s tim	TRAJNO
45. Uvjerenja o zaposlenju	3 GODINE
46. Zahtjevi za mirovinu	5 GODINA
47. Evidencijske liste o prisutnosti na radu službenika i namještenika	3 GODINE
48. Ostali akti o radnom odnosu	5 GODINA
49. Evidencija izrađenih pečata	TRAJNO
50. Urudžbeni zapisnik	TRAJNO
51. Upisnik upravnog postupka	TRAJNO
52. Arhivska knjiga	TRAJNO
53. Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata za svaku tekuću godinu	TRAJNO
54. Godišnji izvještaji o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta	TRAJNO

55. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	TRAJNO
56. Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe	TRAJNO
57. Prijedlozi Državnom arhivu u Splitu o uništenju arhivske građe	TRAJNO
58. Prijedlozi Državnom arhivu u Splitu o preuzimanju trajne arhivske građe na čuvanje i korištenje	TRAJNO
59. Zapisnici o primopredaji arhivske građe	TRAJNO
60. Interne dostavne knjige	5 GODINA
61. Dostavne knjige za mjesto	5 GODINA
62. Knjige pošte	5 GODINA
63. Priznanice za izgubljene pošiljke	3 GODINE
64. Poštanska knjiga za pakete i knjiga brzojava	5 GODINA
65. Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, kurirska služba	2 GODINE
66. Punomoći i ovlaštenja za preuzimanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i dr.	3 GODINE
67. Zapisnici o primopredaji dužnosti	TRAJNO
68. Kopije zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 GODINE
69. Pravilnici	TRAJNO
70. Evidencija o dodjeli radne odjeće i obuće	5 GODINA
71. Evidencija o dodjeli mobilnih aparata	5 GODINA
72. Evidencija o službenim vozilima	
- Knjiga naloga za korištenje automobila	
- Putni nalozi za vozila	
- Kartoni vozila	5 GODINA
73. Javni natječaj	4 GODINE
74. Natječajna dokumentacija	4 GODINE
75. Kartoteka materijalnog knjigovodstva	5 GODINA
76. Nalozi skladišta za izdavanje materijala	3 GODINE
77. Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 GODINE
78. Kopije potvrda o prijemu robe	2 GODINE
79. Nalozi na nabavu potrošnog materijala	3 GODINE

Socijalnu skrb, zdravstvena zaštita i suradnja s braniteljima i braniteljskim udrugama

1. Rješenja o ostvarivanju prava na podmirenje troškova stanovanja	3 GODINE
2. Rješenja o dobivanju novčane pomoći za novorođeno dijete	3 GODINE
3. Ugovori o ostvarivanju prava na pomoć u školovanju – socijalne stipendije nakon isteka ugovora	5 GODINA
4. Zahtjevi udruga za godišnje i povremeno financiranje projekata i akcija i zahtjevi institucija za različite oblike suradnje	3 GODINE
5. Predmeti branitelja za dodjelu jednokratne novčane pomoći, troškove medicinske rehabilitacije	3 GODINE
6. Realizirani programi Udruga proisteklih iz Domovinskog rata koje se sufinanciraju	TRAJNO

Prosvjeta i tehnička kultura

1. Dokumentacija koja se odnosi na provođenje postupka javne nabave za osnovno školstvo i tehničku kulturu	
- rješenja o imenovanju povjerenstva	
- zaključci o usvajanju prijedloga o izboru ponuditelja	
- ugovori o izradi troškovnika, izvođenju radova, nadzoru	
- projekti, troškovnici, ponude	
- nalozi za isplatu	10 GODINA

2. Dokumentacija koja se odnosi na stipendiranje učenika i studenata	
- zaključci o raspisivanju natječaja, popisu zanimanja od posebnog interesa, broju i mjesečnoj visini stipendija, stipendiranju studenata poslijediplomskog studija, prigovorima sudionika natječaja i rješenja o imenovanju predsjednika i članova komisije za izbor kandidata, ugovori	50 GODINA
3. Sufinanciranje produženog boravka i cjelodnevne nastave	3 GODINE
4. Suglasnosti osnovnim školama o davanju i uzimanju u zakup prostora i opreme	3 GODINE
5. Plan nabave za izvođenje radova	3 GODINE
6. Program javnih potreba u obrazovanju	TRAJNO
7. Godišnja izvješća o realizaciji programa javnih potreba	TRAJNO
8. Pravila o kriterijima, mjerilima i načinu financiranja decentraliziranih funkcija osnovnog školstva Grada	3 GODINE
9. Zaključak o rasporedu sredstava za nabavu proizvedene dugotrajne imovine	3 GODINE
10. Dokumentacija za prijevoz učenika po čl. 46. Zakona o osnovnom školstvu	3 GODINE
11. Gradska natjecanja	3 GODINE
12. Podnesci, zamolbe, obavijesti	3 GODINE
13. Isplate po ugovornim obvezama	3 GODINE
14. Program javnih potreba u tehničkoj kulturi	TRAJNO
15. Godišnje izvješće o realizaciji programa javnih potreba u tehničkoj kulturi	TRAJNO
16. Dokumentacija koja se odnosi na provođenje postupaka javne nabave za predškolski odgoj	
- rješenja o imenovanju povjerenstava	
- dokumentacija (projekt, troškovnici, ponude)	
- zaključci o usvajanju prijedloga o izboru ponuditelja, ugovori o Izradi troškovnika, izvođenju radova, nadzora)	10 GODINA
17. Suglasnosti ustanovama (programi, radna mjesta)	3 GODINE
18. Odluke o nagradama	3 GODINE
19. Upute za upis djece u vrtić	3 GODINE
20. Odluke o upisu djece u vrtić	3 GODINE
21. Godišnja izvješća o radu ustanova	3 GODINE
22. Plan i program rada vrtića	3 GODINE
23. Plan nabave	3 GODINE
24. Program javnih potreba	TRAJNO
25. Zaključak o sufinanciranju	3 GODINE
26. Izvješće o realizaciji programa javnih potreba	TRAJNO
27. Ugovori o radu s ravnateljima vrtića	5 GODINA
28. Ugovori o zakupu zemljišta i poslovnog prostora	10 GODINA
29. Postupak imenovanja i razrješenja ravnatelja ustanova	5 GODINA
30. Nalozi za isplatu plaća radnicima	5 GODINA

Šport i rad s mladima i udrugama mladih

1. Zapisnici, rješenja o osnivanju stručnih povjerenstava za javnu nabavu, privremene i konačne situacije na objektima ponude ponuditelja i troškovnici	5 GODINA
2. Programi Rada i financijski planovi i izvješća revizije po nalogu osnivača	3 GODINE
3. Programi javnih potreba u športu	3 GODINE

- | | |
|---|--------|
| 4. Statut Javne ustanove, drugi opći akti Ustanove
(statutarne odluke, pravilnici o radno pravnom statusu zaposlenika) | TRAJNO |
| 5. Zapisnici Upravnog vijeća | TRAJNO |
| 6. Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u sustavu
Javne ustanove i o ostalim Športski objektima
- dokumentacija za provođenje izbora ravnatelja Ustanove
- izvješća o zaposlenicima Ustanove koja se odnose na plaće,
stručno usavršavanje, nesreće na radu, odlikovanja i drugo | TRAJNO |

Unutarnja revizija

- | | |
|---|----------|
| 1. Izvješća o obavljenoj unutarnjoj reviziji ulažu se u Registar
Korisnika. | TRAJNO |
| 2. Godišnji, srednjoročni i periodični
planovi, analize i izvješća o radu | TRAJNO |
| 3. Periodični planovi rada unutarnje revizije u tijeku
godine, periodični izvještaji o radu unutarnje revizije
u tijeku godine te unutarnje dopisivanje | 3 GODINE |
| 4. Iskorišteni periodični izvještaji i planovi čiji su podaci sačuvani u
zbirnim pregledima | 2 GODINE |
| 5. Duplikati i multiplikati koji se nalaze u Gradu | 1 GODINA |