

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 45. stavka 2. točke 33. Statuta Grad Vodica (Službeni glasnik Grada Vodica broj 02/21), Gradonačelnik Grada Vodica donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Grada Vodica (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Grada Vodica, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Grada Vodica s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Grada Vodica, odnosno sve vrste gradiva kojih je Grad Vodice u posjedu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Grada Vodica od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Vodica odgovoran je Gradonačelnik Grada Vodica.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Grada Vodica obavlja Državni arhiv u Šibeniku, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Grada Vodica čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

a) arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva

b) dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću

c) dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik

- d) dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) informacijski sustav za upravljanje gradivom je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) informacijski objekt je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) informacijski paket čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) lokator zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) metapodacisu strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) pismohrana je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) posjednik gradiva je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica gradiva u posjedu Grada Vodica, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) stvaratelj gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) autentičnost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) cjelovitost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) čitljivost je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja

- d) povjerljivost je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) vjerodostojnost podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) prenosivost je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE GRADA VODICAKAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Grad Vodice kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu/HDA na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Grada Vodice ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) Državnom arhivu u Šibeniku.
- obavještavati Državni arhiv u Šibeniku o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Šibeniku o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa

- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

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

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Grada Vodica moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Grad Vodice koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Grad Vodice posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti Državni arhiv u Šibeniku.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprimu. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Grada Vodica s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Grad Vodice je dužan osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Grada Vodica mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

(3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3.POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Grada Vodica.

(2) Grada Vodice jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Šibeniku, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Grada Vodicevodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Šibeniku na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

(1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

(2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4.PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

(2) Pretvorba gradiva Grada Vodica mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod GradaVodicamora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 18.

(1) Grada Vodice mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Grada Vodica obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Grada Vodica mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Grada Vodica provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Grada Vodice je dužan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice Grada Vodica dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Grada Vodica.

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Vodica, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Grada Vodica .

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja - upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

(1) Grad Vodice je dužan/dužno osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(3) Grad Vodice mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

- (4) Državni arhiv u Šibeniku nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom i analognom obliku

Članak 27.

- (1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
 - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju u štetna zračenja
 - osigurana od provale
 - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
 - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 - 20 °C, a relativna vlažnost 45 - 55 %
 - koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

- (1) Grad Vodiceje dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

6.VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Grada Vodica s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Šibeniku na odobrenje.
- (2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

- (1) Grad Vodice određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama Državnog arhiva u Šibeniku.
- (2) Ukoliko Grad Vodice posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu Grada Vodica nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Grada Vodica s rokovima čuvanja, Grad Vodice je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Grad Vodice vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Grad Vodica s rokovima čuvanja.

- (1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Grada Vodica s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:
 - odobrenja Državnog arhiva u Šibeniku kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
 - odobrenja Državnog arhiva u Šibeniku kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)
- (2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Grada Vodica i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Grad Vodica s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Grada Vodica
- (2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
- (3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Šibeniku.

(2) Državni arhiv u Šibeniku donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
- (3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

- (1) Grad Vodice može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Grada Vodica s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Šibeniku.

8. DOSTUPNOST KORIŠTENJAGRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Grada Vodica dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U ŠIBENIKU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Grad Vodice je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Šibeniku.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom Arhivu u Šibeniku tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
- (4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Grad Vodice.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno

podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva/HDA.

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(4) Grad Vodice je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Šibeniku prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Šibeiku ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Šibeniku tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(6) Ako se u posjedu Grada Vodica nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Šibeniku u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

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

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Grad Vodice predaje Državnom arhivu u Šibeniku isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

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

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Grada Vodica Državnom arhivu u Šibeniku sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije

- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva Državnom arhivu u Šibeniku
- obavještanje Državnog arhiva u Šibeniku o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva Državnom arhivu u Šibeniku.

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Grad Vodiceje dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Šibeniku.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

(3) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

(4) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(5) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada Vodica obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 50.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 51.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 52.

Popis dokumentarnog gradiva Grada Vodica s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva/HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i čuvanju javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva Grada Vodica ,KLASA:612-06/15-01/02, URBROJ: 2182/04-03/04-18-4, od 06.kolovoza 2018 godine.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave od dana objave u Službenom glasniku Grada Vodicaa nakon prethodnog odobrenja od strane Državnog arhiva u Šibeniku.

KLASA: 612-06/21-01/02

URBROJ: 2182/04-03/04-21-1

U Vodicama, 07.lipnja 2021. godine

GRADONAČELNIK
Ante Cukrov, v.r.

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA GRADA VODICA S ROKOVIMA ČUVANJA

Državni arhiv u Šibeniku je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Grada Vodica dana 05.srpnja 2021.godine KLASA: UP/I 612-06/21-03/12;
URBROJ: 2182/1-47-01-21-2 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Grada Vodica s rokovima čuvanja dana 01. rujna 2021.godine KLASA: UP/I 612-06/21-03/12
URBROJ: 2182/1-47-01-21-4. .

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA
GRADA VODICA S ROKOVIMA ČUVANJA

A. NAZIV-VRSTA GRADIVA Gradivo koje se čuva trajno									
OZNAKA	POSLOVNA FUNKCIJA/ POSLOVNE AKTIVNOSTI /VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPANJE PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitaln i	Fizički ili Analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	PRETVORBE NI OBLIK
		1.	PODRUČNI USTROJ						
1-1	Granice područja grada	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1-2	Granice područja mjesnih odbora (mjesnih područja)	Da		-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1-3	Teritorijalna razgraničenja – Gradovi i naselja	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	GRADSKO VIJEĆE, POGLARVARSTVO GRADA, GRADONAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA								
2-1	Akti s konstituirajućih sjednica	Da		-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2-2	Akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2-3	Popis vijećnika Gradskog vijeća .	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2-4	Popis članova Poglavarstva Grada	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2-5	Zapisnici sa sjednica s prilogima	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2-6	Usvojeni akti sa sjednica Gradskog vijeća i Poglavarstva, usvojeni akti Gradonačelnika i njihovih radnih tijela	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2-7	Program rada i izvješća o radu Gradskog vijeća, Poglavarstva i Gradonačelnika	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2-8	Poslovnici o radu Gradskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu

2-9	Etničke i nacionalne zajednice i manjine – vijeća i popis predstavnika	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2-9-1-3	Izvešća o broju pripadnika nacionalnih manjina preporuke i naputci za uključivanje nacionalnih manjina u rad	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2-10	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.	REFERENDUM								
4-1	Objavljivanje akata donesenih na referendumu	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.	JAVNA PRIZNANJA								
5-1	Odluka o dodjeli javnih priznanja	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5-2	Odlikovanja	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.	GRBOVI I ZASTAVE								
6-1	Unikati grbova, zastava, himne	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6-2	Akti koji se odnose na grbove i ambleme	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6-3	Akti koji se odnose na zastave .	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
7.	NASELJA								
7-1	Odluke i Rješenja o imenovanju ulica i trgova i promjena imena ulica	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.	OPĆI POSLOVI								
8-1	Statut grada	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8-2	Ostali normativni akti	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8-3	Registar općih akata	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8-4	Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika		Da	Da	-	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8-5	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8-6	Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u pisanom obliku i diskete	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu

8-7	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa o planu arhivskih znakova	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8-8	Evidencija štambilja, pečata i žigova	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8-9	Strategije za prava djece	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8-10	Europska povelja o ravnopravnosti spolova	Da	-	-	Da	trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8-11	Nacionalna strategija izjednačavanja osoba s invaliditetom	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8-12	Odluke o popisu pravnih osoba od posebnog interesa za Grad	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8-13	Pravilnici o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8-14	Akti o čuvanju registraturnog gradiva i izlučivanju arhivskog gradiva	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8-15	Nagrade Grada Vodica	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.	MJESNA SAMOUPRAVA								
9-1	Osnivanje mjesnih odbora	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9-2	Zapisnici sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9-3	Usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9-4	Godišnji planovi i programi rada mjesnih odbora	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9-5	Godišnja izvješća o radu mjesnih odbora	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
10.	MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE								
10-1	Proračun, završni račun proračuna i odluka o izvršenju proračuna	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
10-2	Izveštaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
10-3	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Ostaje u pismohrani	Ostaje u pismohrani

10-4	Konačni obračun plaća	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Ostaje u pismohrani	Ostaje u pismohrani
10-5	Završni račun organa s prilogima	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
10-6	Knjiga osnovnih sredstava	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Ostaje u pismohrani	Ostaje u pismohrani
10-7	Platne liste	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
10-8	Godišnji Plan nabave Grada	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.	KADROVSKI POSLOVI								
11-1-1	Matične knjige djelatnika	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
11-1-2	Osobni dosjei djelatnika na rukovodećim mjestima	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
11-1-2-1	Ostali osobni dosjei djelatnika	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Ostaje u pismohrani	Ostaje u pismohrani
11-1-3	Registri djelatnika	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Ostaje u pismohrani	Ostaje u pismohrani
11-1-4	Evidencija radnih knjižica djelatnika	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Ostaje u pismohrani	Ostaje u pismohrani
11-1-5	Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici, stipendisti i dr.).	Da	-	-	Da	tajno	trajno	Ostaje u pismohrani	Ostaje u pismohrani
11-1-6	Jubilarnе nagrade	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Ostaje u pismohrani	Ostaje u pismohrani
11-1-7	Rješenja o ocjenjivanju službenika i namještenika	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Ostaje u pismohrani	Ostaje u pismohrani
11-1-8	Prijave za polaganje državnih stručnih ispita i dopisivanje	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Ostaje u pismohrani	Ostaje u pismohrani
11-1-9	Rješenja o ocjenjivanju službenika i namještenika	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Ostaje u pismohrani	Ostaje u pismohrani
11-1-10	Rješenja o prijmu u službu na određeno vrijeme	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Ostaje u pismohrani	Ostaje u pismohrani
11-1-11	Rješenja o prijmu u službu na neodređeno vrijeme	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Ostaje u pismohrani	Ostaje u pismohrani
11-1-12	Pravilnici o radnom vremenu	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
11-1-13	Ugovori o zdravstvenoj zaštiti radnika	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Ostaje u pismohrani	Ostaje u pismohrani

11-1-14	Ugovori o radu i dosjei zaposlenih na javnim radovima	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Ostaje u pismohrani	Ostaje u pismohrani
11-1-15	Godišnja statistička izvješća iz radnih odnosa	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
11-2	Zdravstveno i mirovinsko-invalidsko osiguranje								
11-2-1	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.5	Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije, prekvalifikacije								
11-5-1	Uvjerenja o položenim stručnim ispitima	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Ostaje u pismohrani	Ostaje u pismohrani
11-5-2	Uvjerenja o stručnim usavršavanjima	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Ostaje u pismohrani	Ostaje u pismohrani
11-6	Raspodjela plaće								
11-6-1	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
11-6-2	Prijava podataka o isplaćenju plaći	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Ostaje u pismohrani	Ostaje u pismohrani
11-6-3	Rješenja o pravu na naknadu troškova prijevoza zaposlenih na određeno i na neodređeno vrijeme	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Ostaje u pismohrani	Ostaje u pismohrani
11-6-4	Odluke o pravima na isplatu dodatka na plaću temeljem uspješnosti na radu ili dopunskog rada	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
12	POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I CIVILNE ZAŠTITE								
12-1	Program mjera zaštite na radu	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
12-2	Program mjera zaštite od požara	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
12-3	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
12-4	Evidencije o ozljedama na radu	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
12-5	Godišnja izvješća iz područja zaštite na	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu

	radu i zaštite od požara								
12-5-1	Ostala izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Pismohrana	Pismohrana
12-6	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
12-7	Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Ostaje u pismohrani	Ostaje u pismohrani
12-8	Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
12-8-2	Analize sustava zaštite i spašavanja	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
12-9	Evidencije o raspolaganju opreme za civilnu zaštitu	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13.	POSLOVI URBANIZMA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA ZEMLJIŠTEM								
13-1	Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-2	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-3	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-4	Lokacijske dozvole	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-5	Potvrde glavnog projekt	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-6	Uporabne dozvole	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-7	Uvjerenja za uporabu građevine	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-8	Uvjerenja o vremenu građenja	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-9	Rješenja o izvedenom stanju	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-9-1	Rješenja o izvedenom stanju-ozakonjenja	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-10	Potvrde izvedenog stanja	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-11	Rješenja o uvjetima građenja	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-11-1	Izdavanje posebnih uvjeta gradnje	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-12	Rješenja o utvrđivanju građevne čestice	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-13	Rješenja za građenje	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-14	Potvrde o utvrđivanju samostalne uporabne cjeline	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-15	Građevinske dozvole s priložima	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu

13-16	Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-17	Dozvola za upotrebu objekta	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-18	Prostorni planovi	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-19	Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-20	Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-21	Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-22	Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-23	Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-23-2	Obavijesti o stanju minske sumnjivih područja	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-24	Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti Grada	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-24-2	Akti u svezi s elementarnim nepogodama (odluke o proglašenju)	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-25	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu Grada	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-26	Akti o građevinskom zemljištu na području grada	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-27	Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu Grada	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-28	Ostalo akti iz nekretnina	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-29	Geodetske izmjere – općenito	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-30	Izvlaštenja	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-31	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-32	Ugovor o ustanovljenju služnosti	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-33	Odricanje od vlasništva i ugovori o darovanju čestica zemljišta u posjed Gradu	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-34	Naknada za oduzeto zemljište	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu

13-35	Ukidanje svojstva javnog dobra	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-36	Suglasnosti za stjecanje prava vlasništva	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
13-37	Elaborati procjene vrijednosti naknade za uspostavljanje prava služnosti	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14	IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI								
14-1	Imovinsko pravni poslovi općenito								
14-1-1	Parnični postupci	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14-1-2	Ugovori o zastupanju s odvjetnicima	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14-1-3	Rješenja u uknjižbi prava vlasništva	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14-2	Stambeni poslovi								
14-2-1	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo o korištenju stanova u društvenom vlasništvu	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14-2-2	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14-2-3	Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu Grada	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14-2-4	Rješenja za obnove kuća srušenih u ratu	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14-3	Poslovni prostori								
14-3-1	Rješenja koja se odnose na provođenje nadzora nad zaključenjem ugovora o poslovnom prostoru	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14-3-2	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14-3-3	Zapisnici o provođenju licitacije i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14-3-4	Ugovori o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14-3-5	Zaključci o naknadi uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14-3-6	Akti kojima se odobrava prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu

	prostora								
14-3-7	Rješenja o naknadi – povratu u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14-3-8	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava služnosti	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
14-3-9	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
15	POSLOVI PROMETA								
15-1	Odluke o sigurnosti cestovnog prometa	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
15-2	Odluke o javnom linijskom prijevozu	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16	POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA								
16-1	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16-2	Rješenja o visini naknade za komunalni doprinos kod izgradnje objekata	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16-3	Akti o grobljima	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16-4	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16-5	Akti u svezi pomorskog dobra iz nadležnosti grada	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16-6	Općenito o izgradnji objekata	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16-7	Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16-8	Razvojni planovi i strategije	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16-9	Izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16-10	Projektna dokumentacija i projekti građevinskih radova	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16-11	Ugovor i dokumentacija o stručnom nadzoru nad izvođenjem radova	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16-12	Planovi gospodarenja otpadom	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu

16-13	Godišnji programi gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16-14	Godišnji programi mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
16-15	Godišnji planovi upravljanja pomorskim dobrom na području Grada	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17	POSLOVI PODUZETNIŠTVA								
17-1	Gospodarska kretanja	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17-2	Gospodarski razvoj	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
17-3	Turistička djelatnost – općenito	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
18	ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO								
18-1	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
18-2	Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
18-3	Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
18-4	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
18-5	Akti o osnivanju škola	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
18-6	Evidencija učenika i studenata korisnika stipendije	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
18-7	Godišnja izvješća o radu dječjeg vrtića	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
18-8	Godišnja izvješća obrazovnih ustanova	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
19	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB								
19-1	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
19-2	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
19-3	Stacionirani, poliklinički i klinički sadržaji zdravstvene zaštite	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
19-4	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u gradu	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
19-5	Izvještaji iz područja socijalne skrbi	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
19-6	Akti projekta „Grad Vodice prijatelj djece“	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu

19-7	Godišnja izvješća iz sanitarno-zdravstvenog područja	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
19-8	Godišnji programi „Rada za opće dobro“-javni radovi	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20	KULTURA								
20-1	Statistički podaci i izvještaji o korisnicima javnih potreba u kulturi	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20-2	Kulturne manifestacije	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20-3	Međunarodna suradnja u kulturi	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20-4	Mjere zaštite kulturnih dobara	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20-5	Spomenička renta	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20-6	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20-7	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20-8	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20-9	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20-10	Zapisnici i nalozi o stanju pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20-11	Godišnji Programi javnih potreba u kulturi	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20-12	Zapisnici o radu vijeća za kulturu	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20-13	Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20-14	Ugovori za održavanje glazbenih manifestacija	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20-15	Ugovori o poslovnoj suradnji za oglašavanje u novinama, radiju , televiziji i internetskim portalima	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20-16	Odluke o imenovanje članova upravnih	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu

	vijeća ustanova u kulturi								
20-17	Odluke o osnivanju ustanova u kulturi	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
20-18	Ugovori o posudbi muzejske građe	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
21	SPORT I TEHNIČKA KULTURA								
21-1	Akti sportskih klubova i udruga	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
21-2	Zapisnici o radu povjerenstava ili komisija za odobravanje javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
21-3	Sportska natjecanja	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
21-4	Evidencija registriranih sportaša natjecatelja, članova školskih i sportskih klubova	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
21-5	Ugovor i dodjeli sredstava za rad sportskih klubova i udruga	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
21-6	Evidencija sportskih klubova, udruga i istaknutih pojedinaca iz sporta i tehničke kulture	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
21-7	Akti u svezi međunarodne suradnje iz oblasti sporta i tehničke kulture	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
21-8	Projektna dokumentacija	Da	Da	-	-	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
21-9	Dokumentacija u svezi infrastrukture	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
21-10	Izveštaji o izvršenju programa	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
21-11	Godišnji Programi javnih potreba u sportu	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
22	POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE								
22-1	Nalozi za otklanjanje nedostataka	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
22-2	Revizijska izvješća	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
23	JAVNA NABAVA								
23-1	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
23-2	Izvešća o nabavi	Da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
23-3	Projektna dokumentacija za radove	Da	Da	-	-	trajno	trajno	Predaja	Predaja

								arhivu	arhivu
	B. NAZIV-VRSTA GRADIVA Gradivo s ograničenim rokom čuvanja								
1.	PODRUČNI USTROJ								
1-1	Teritorijalna razgraničenja (prijedlozi, zahtjevi i prepiske)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
2.	GRADSKO VIJEĆE, POGLAVARSTVO GRADA, GRADONAČELNIK I NJIHOVA RADNA TIJELA								
2-6-1	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
2-6-2	Poziv za sjednicu s priložima	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
2-9-1-1	Odluke o pravim nacionalnih manjina (duplikati)	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
2-9-1-2	Izvješća o provođenju. Ustav. zakona o pravima nacionalnih. manjina u RH	Da			Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
3	ZBOROVI GRAĐANA								
3-1	Odluke o sazivanju	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
3-2	Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjev sa zбора građana	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
4	REFERENDUM								
4-1-1	Inicijativa za uvođenje referenduma	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
4-1-2	Odluka o raspisivanju referenduma duplikati	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
4-1-3	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem duplikati	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
5.	JAVNA PRIZNANJA								
5-1-1	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
6.	GRBOVI I ZASTAVE								
6-2-1	Prijedlozi i ponuda za izradu grba Grada(stručna mišljenja)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
6-2-2	Prijedlozi za izradu grba koji nisu	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje

	prihvaćeni								
7.	NASELJA								
7-1-1	Ulice i trgovi , (prepiske, upiti)	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
7-1-2	Odluke i Rješenja o imenovanju ulica i trgova i promjena imena ulica (duplikati)	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
8.	OPĆI POSLOVI								
8-2-1	Službeni listovi, časopisi i brošure	Da	-	-	Da	procjena	procjena	izlučivanje	brisanje
8-2-2	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
8-2-3	Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Gradskog vijeća i Poglavarstva Grada, kao i o drugim naknadama duplikati	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
8-2-4	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
8-2-5	Pozivi za ostale navedene sastanke	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
8-2-6	Prijedlozi upravnih tijela Poglavarstvu i Gradskom vijeću za donošenje akata s priložima	Da	-	-	Da	2 godine	2 godine	izlučivanje	brisanje
8-2-7	Uvjerenja i potvrde strankama	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
8-2-8	Inspekcijska izvješća i nalazi	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
8-2-9	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
8-2-10	Upiti i obavijesti vezano za sprečavanje sukoba interesa	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
8-2-11	Udruge građana- prijave na natječaje za dodjelu sredstva	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
8-2-12	Upitnici, obavijesti i prepiske s Udrugom gradova	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
8-2-13	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje

	subjektima i fizičkim osobama								
8-2-14	Pokroviteljstva – odluke, ugovori i drugo	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
8-2-15-1	Zahtjevi za pravo na pristup informacijama	Da	-	-		4 godine	4 godine	izlučivanje	brisanje
8-2-16	Prepiske, mišljenja, upiti vezano uz javno informiranje	Da	-	-	Da	4 godine	4 godine	izlučivanje	brisanje
8-3-1	Informacije, analize i upute u vezi s primjenom zakonskih propisa	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
8-3-2	Upute i prepiske vezano za objavljivanje općih akata	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
8-4-1	Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog i urgentnog karaktera	Da	-	-	Da	2 godine	2 godine	izlučivanje	brisanje
8-4-2	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
8-5-1	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
8-13-1	Izvešća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
8-15-1	Prijedlozi za odlikovanje domaćih osoba i organizacija	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
9.	MJESNA SAMOUPRAVA								
9-1-1	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora (duplikati)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
9-1-2	Ugovori o korištenju prostora mjesnog odbora (duplikati)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
9-1-3	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora (duplikati)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
9-1-5	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
9-1-6	Prepiske i upiti koji se dostavljaju Gradskom vijeću i Gradu	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
9-1-7	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
9-1-8	Pripreme popisa birača, (obrasci, upute)	Da	-	-	Da	2 godine	2 godine	izlučivanje	brisanje

	birački spiskovi – Izvadci iz popisa birača								
9-1-9	Izlučivanje gradiva u postupku izbora (listići, popisi)	Da	-	-	Da	2 godine	2 godine	izlučivanje	brisanje
9-2-1	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
10.	MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE								
10-1-1	Periodična i godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
10-1-2	Naredba za prijenos sredstava sa pozicija proračuna	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
10-1-3	Akti u svezi javnih prihoda	Da	-	-	Da	11 godina	11 godina	izlučivanje	brisanje
10-1-4	Državna revizija – nalaz.	Da	-	-	Da	11 godina	11 godina	izlučivanje	brisanje
10-1-5	Tromjesečni financijski planovi proračuna	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
10-1-6	Općenito akti o porezima i doprinosima iz nadležnosti Grada	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
10-1-7	Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
10-1-8	Prijedlog i nacrt proračuna, te prijedlog završnog računa proračuna	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
10-1-10	Upute za izradu proračuna proračunskim korisnicima	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
10-2-1	Rješenja o razrezu gradskih poreza	Da	-	-	Da	11 godina	11 godina	izlučivanje	brisanje
10-2-2	Izvješća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	Da	-	-	Da	11 godina	11 godina	izlučivanje	brisanje
10-2-3	Revizija proračunskih korisnika	Da	-	-	Da	11 godina	11 godina	izlučivanje	brisanje
10-2-4	Rješenja o porezu na tvrtku ili naziv te rješenja o porezu na kuće za odmor	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
10-2-5	Rješenja o naknadama za prenamjenu poljoprivrednih zemljišta	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
10-2-10	Rješenja o razrezu poreza	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
10-2-11	Rješenja o razrezu poreza na korištenje javnih površina	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
10-2-12	Rješenja o ovrsi za korištenje javne	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje

	površine								
10-2-13	Rješenja o ovrsi za komunalni doprinos	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
10-2-14	Rješenja o ovrsi za legalizaciju	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
10-2-15	Rješenja o ovrsi za spomeničku rentu	Da	-	-	Da	7 godinu	7 godinu	izlučivanje	brisanje
10-2-16	Rješenja o ovrsi za komunalnu i naknadu za uređenje voda	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
10-2-17	Rješenja o prihvaćanju prigovora za komunalnu i naknadu za uređenje voda	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
10-3-1	Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva	Da	-	-	Da	11 godina	11 godina	izlučivanje	brisanje
10-3-2	Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva	Da	-	-	Da	11 godina	11 godina	izlučivanje	brisanje
10-3-3	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima	Da	-	-	Da	11 godina	11 godina	izlučivanje	brisanje
10-3-4	Sudske administrativne zabrane	Da	-	-	Da	11 godina	11 godina	izlučivanje	brisanje
10-3-5	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja (temeljnice)	Da	-	-	Da	11 godina	11 godina	izlučivanje	brisanje
10-3-6	Knjige putnih naloga za motorno vozilo i izvještaji o potrošnji goriva	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
10-3-7	Obračuni putnih troškova, izvješća sa službenog putovanja	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
10-3-8	Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
10-3-10	Putni računi (troškovi za službena putovanja)	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
10-3-11	Nalozi za sve vrste isplata : računa, ugovora, honorara, pretplata	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
10-3-12	Police osiguranja	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
10-3-13	Prijedlozi za ovrhu	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
10-3-14	Predračuni i ponude	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
10-3-15	Procedure stvaranja ugovornih obveza i zaprimanja računa	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
10-3-24	Dokumentacija o osiguranju imovine	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje

10-6-1	Inventurne liste	Da	-	-	Da	11 godina	11 godina	izlučivanje	brisanje
10-7-1	Obračunski listovi plaća	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
10-7-2	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
11	KADROVSKI POSLOVI								
11-1	1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa								
11-1-2-1-1	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te prestanku radnog odnosa(izvan dosjea)	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
11-1-2-2	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
11-1-2-3	Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u svezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
11-1-2-4	Prigovori djelatnika (na radno mjesto, plaću i dr.)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
11-1-2-5	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
11-1-5-1	Praktični rad učenika i studenata (potvrde)	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
11-1-5-2	Dopisivanje u svezi zapošljavanja vježbenika	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
11-1-5-3	Ugovori o djelu i autorski ugovori	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
11-1-6-1	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
11-1-7-1	Rješenja o ocjenjivanju službenika (duplikati)	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
11-1-10-1	Rješenja o prijmu u radni odnos na određeno vrijeme (duplikati)	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
11-1-11-1	Rješenja o prijemu u radni odnos na neodređeno vrijeme (duplikati)	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
11-2	Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja								

11-2-1-1	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
11-2-1-2	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
11-2-1-3	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
11-2-1-4	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
11-2-1-5	Plan korištenja godišnjih odmora	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
11-2-1-6	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
11-2-1-7	Rješenja o dopustu uz naknadu plaće	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
11-2-1-8	Rješenja o dopustu uz naknadu plaće u slučaju smrti člana obitelji	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
11-3	Zdravstveno i mirovinsko-invalidsko osiguranje								
11-3-1-1	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Da	-	-	Da	6 godina	6 godina	izlučivanje	brisanje
11-3-1-2	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
11-3-1-3	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
11-3-1-4	Planovi unapređenja zdravstvene zaštite	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
11-3-1-5	Izvješća, prijedlozi i prepiske u svezi s zdravstvenom zaštitom	Da	-	-	Da	2 godina	2 godina	izlučivanje	brisanje
11-3-1-6	Zdravstvena zaštita sportaša , prepiske	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
11-3-1-7	Prepiske s domovima zdravlja, bolnicom	Da	-	-	Da	2 godine	2 godine	izlučivanje	brisanje
11-3-1-8	Predmeti vezani uz poslove mrtvozornika na području Grada, prepiske, upiti	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
11-4	Disciplinska i materijala odgovornost								
11-4-1-1	Predmeti disciplinskog postupka	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
11-4-1-2	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda , ostala dokumentacija u svezi s radnim	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje

	sporovima								
11-4-1-3	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
11-5	Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije, prekvalifikacije								
11-5-2-1	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
11-5-2-2	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
11-5-2-3	Predmeti u svezi specijalizacija, prekvalifikacija i dr.	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
11-5-1-11	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
11-6	Raspodjela plaće								
11-6-1	Odluka o raspodjeli sredstava za plaće	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
11-6-1-1	Akti u svezi plaće djelatnika	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
11-6-2-2	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
11-6-2-3	Izvješća o isplaćenim plaćama	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
11-6-3-2	Rješenja o naknadi za putne troškove	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
11-6-4-1	Odluka o regresu za godišnji	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
11-6-4-2	Rješenja za isplatu dodatka za uspješnost na radu	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
11-6-4-3	Rješenja o pravu na isplatu jubilarne naknade	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
12	POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA								
12-1-1	Predmeti o ozljedama na radu	Da	-	-	Da	50 godina	50 godina	izlučivanje	brisanje
12-1-2	Pozivi za sjednice zaštite na radu s priložima	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
12-1-3	Zapisnici sa sjednica Odbora za zaštitu na radu	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
12-2-1	Procjene ugroženosti od požara	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje

12-6-1	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
12-6-2	Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
12-6-3	Inspekcijski nadzor zakona o vatrogastvu (obavijesti i upute)	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
12-8-1	Izvjешća o poduzetim mjerama civilne zaštite	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
12-8-3	Planovi i uputstva za postupanje u slučajevima nepogoda , prepiske	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
12-8-4	Dokumentacija o vježbama civilne zaštite i spašavanja , obuke	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
12-8-5	Pozivi za sjednice stožera zaštite i spašavanja	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
12-8-6	Imenovanja i raspoređi zaduženja zaposlenika u okviru civilne zaštite	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
13	POSLOVI URBANIZMA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA ZEMLJIŠTEM								
13-1-1-1	Općenito o prostornom planiranju	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
13-1-2	Prigovori, prijedlozi vezano za prijedloge prostornih planova Grada	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
13-2-1	Podaci o prostoru	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
13-4-1	Zahtjevi za izdavanje lokacijskih dozvola	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
13-5-1	Zahtjevi za suglasnosti na projekte gradnje	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
13-11-2	Rješenja u uvjetima građenja- dostavljeni Gradu na znanje	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
13-22-1	Zahtjevi vezano za građevinske čestice , prepiske, upiti	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
13-23-1	Ostalo u svezi zaštite okoline	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
13-24-1	Prijave šteta od elementarnih nepogoda	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
13-24-3	Rješenja o promjenama u katastarskom operatu	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje

13-25-1	Zapisnici o procjeni nekretnina	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
13-28-1	Uvjerenja	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
13-28-2	Upiti	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
13-29-1	Prikupljanje geodetske dokumentacije	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
13-29-2	Suglasnosti na parcelacijske i geodetske elaborate	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
13-29-3	Pozivi na uvid u parcelacijske i geodetske elaborate	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
14	IMOVINSKO PRAVNI POSLOVI								
14-1	1. Imovinski pravni poslovi općenito								
14-1-1-1	Izvanparnični postupci	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
14-1-2-1.	Sudbeni organi- ostalo (prepiske, upiti, obavijesti)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
14-1-3-1	Javni pozivi za evidentiranje nerazvrstanih cesta	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
14-1-3-2	Evidencija nekretnina – ostalo (prepiske, upiti)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
14-1-3-3	Prijenos u društveno vlasništvo stambenih i poslovnih prostora (prepiske, upiti)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
14-1-3-4	Pisma namjere za dodjelu zemljišta i izgradnju objekata	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
14-1-3-5	Ponude za otkup čestica zemlje	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
14-1-3-6	Prepiske s građanima u svezi s dodjelom građevinskih zemljišta	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
14-1-3-7	Ustupanje zemljišta u društvenom vlasništvu (upiti)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
14-1-3-8	Postupci parcelacije zemljišta	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
14-1-3-9	Oglasi za pojedinačne ispravne postupke	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
14-1-3-10	Upiti, prepiske vezano za pristupne putove, čestice	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
14-1-3-11	Pravni poslovi vezano s šumama (prepiske s Ministarstvom)	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
14-1-3-12	Evidencija poljoprivrednog zemljišta u	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje

	ARKOD sustavu (Gradu na znanje)								
14-1-3-13	Prepiske i upiti vezano za poljoprivredna zemljišta	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
14-1-3-14	Uknjižba nekretnina u društvenom vlasništvu (rješenja na znanje Gradu)	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
14-2	Stambeni poslovi								
14-2-3-1	Akti o stanarini (prepiske, upiti)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
14-2-3-2	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
14-2-4-1	Zahtjevi za obnove kuća srušenih u ratu	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
14-3	Poslovni prostori								
14-3-2-1	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
14-3-8-1	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
14-3-8-2	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
14-3-9-1	Akti o prodaji poslovnog prostora	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
15	POSLOVI PROMETA								
15-1-1	Odobrenja prolaska dostavnih vozila	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
15-1-2	Prijevoznačka djelatnost u cestovnom prometu (prepiske, upiti)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
15-1-3	Inspekcija cestovnog prometa (prometni prekršaji)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
15-1-4	Odobrenja za privremenu obustavu prometa zbog radova	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
15-1-5	Povjerenstvo za promet i javne površine (prepiske, upute)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
15-1-6	Korespondencija s MUP-om u svezi s provođenjem mjera regulacije prometa u sezoni	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
15-1-7	Dozvole za taxi usluge	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina po	izlučivanje	brisanje

						po isteku	isteku		
15-1-8	Prepiske , upiti vezano za taksi prijevoz	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
15-1-9	Odluke o sigurnosti cestovnog prometa (duplikati)	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
15-2-1	Odluke o javnom linijskom prijevozu (duplikati)	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
16	POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA								
16-1-1	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
16-1-2	Privremena odobrenja za korištenje javnih površina	Da	-	-	Da	3 godina	3 godina	izlučivanje	brisanje
16-1-3	Sezonske Suglasnosti za obavljanje djelatnosti na privatnom zemljištu	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
16-1-4	Uređenje zelenih površina , (prepiske, upiti)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
16-1-7	Izgradnja spomen obilježja prepiske, upiti	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
16-1-8	Postupak prikupljanja ponuda za obavljanje komunalnih poslova	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
16-1-5-1	Komunalno redarstvo – nepravni postupak	Da	-	-	Da	5 godine	5 godine	izlučivanje	brisanje
16-1-5-2	Komunalno redarstvo – obavezni prekršajni nalozi	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
16-1-5-3	Izvjешća o mjerenju razine buke u objektima i pritužbe građana na buku	Da	-	-	Da	4 godine	4 godine	izlučivanje	brisanje
16-1-5-4.	Zapisnici komunalnih redara	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
16-2-1	Akti o komunalnoj naknadi (prepiske, upiti, zahtjevi za oslobađanje plaćanja naknade)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
16-2-2	Akti općenite prirode iz vodoprivrede (prepiske, upiti)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
16-2-3	Zapisnici o utvrđenju činjeničnog stanja za izdavanje Rješenja o visini komunalne naknade	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje

16-2-4	Rješenja o visini naknade za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
16-2-5	Rješenja o visini komunalne naknade	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
16-3-1	Odobrenja za održavanje i izvođenje radova na grobljima	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
16-4-1	Ostali akti o lokalnim cestama	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
16-5-1	Akti o koncesijama i sezonska koncesijska odobrenja	Da	-	-	Da	5 g.po isteku koncesije	5 g.po isteku koncesije	izlučivanje	brisanje
16-5-2	Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti grada	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
16-5-4	Rješenja o određivanju pomorskih koridora za prolaz vozila	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
16-5-5	Inspeksijski poslovi pomorskog prometa (obavijesti o provođenje nadzora, upute)	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
16-5-6	Upute i smjernice nadležnih tijela za upravljanje plažama	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
16-5-7	Naplata lučkih pristojbi (obavijesti i upute)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
16-5-8	Opomene zbog neplaćanja koncesijskih odobrenja na pomorsko dobru	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
16-5-9	Rješenja o ovrsi za neplaćena koncesijska odobrenja	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
16-6-1	Ugovori o financiranju izgradnje (duplikati)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
16-6-2	Prijave na natječaje Ministarstava za dodjelu bespovratnih sredstava	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
16-7	Korespodencije s Županijskom upravom za ceste, policijom, mjesnim odborima, Lučkom upravom, lučkom kapetanijom u svezi s komunalnim poslovima	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
16-7-1	Ugovori o građenju (duplikati)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
16-7-2	Obavijest o prijavi početka građenja – dostavljena Gradu na znanje	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje

16-9-1	Cestovni promet – zahtjevi za uređenje cesta , postavljanje prometnih znakova,	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
16-9-2	Odluke o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture (duplikati)	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
16-9-3	Odobrenja za prokope javnih površina	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
16-9-4	Izgradnja i održavanju cesta i cestovne infrastrukture -prepiske, upiti	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
16-11-1	Ugovori o nadzoru nad izgradnjom (duplikati)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
16-12-1	Prateći listovi za komunalni otpad	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
16-13-1	Godišnji programi gradnje i održavanja objekata i uređaja komunalne infrastrukture (duplikati)	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
16-14-1	Godišnji programi mjera dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije (duplikati)	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
16-15-1	Godišnji planovi upravljanja pomorskim dobrom n Području Grada (duplikati)	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
17	POSLOVI PODUZETNIŠTVA								
17-2-1	Ostalo iz oblasti poduzetništva (prepiske, upiti)	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
17-3-1	Radno vrijeme ugostiteljstva (prepiske, upiti)	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
17-3-2	Zahtjevi za jednokratno produženje radnog vremena ugostiteljskog objekta	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
17-4-1	Radno vrijeme trgovina ,(prepiske, upiti)	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
17-4-2	Rješenja o produženju radnog vremena trgovina	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
18	ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO								
18-3-1	Financiranje srednjih škola	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
18-4-1	Akti u svezi predškolskog odgoja (Suglasnosti na prijedloge upis djece)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
18-4-4	Financiranje predškolskog odgoja	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
18-4-5	Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje

	školstva								
18-4-6	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
18-4-7	Nalozi za isplatu sredstava proračunskim korisnicima iz područja odgoja, obrazovanja i školstva	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
18-5-1	Akti u svezi školstva iz nadležnosti grada (Financiranje pomoćnika u nastavi, suradnja na provođenje raznih projekata), prepiske , upiti	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
18-5-2	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
18-5-3	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
18-5-4	Financiranje osnovnog školstva	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
18-6-1	Ugovori (duplikati) s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
19	ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB								
19-1-1	Organiziranje dodatnih timova Hitne pomoći za turističku sezonu	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
19-1-2	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
19-1-3	Akti iz programa tjelesnog i mentalnog zdravlja	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
19-1-4	Pomoć umirovljenicima	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
19-1-5	Razni dopisi i prepiske iz područja zdravstva i socijalne skrbi (prepiske)	Da	-	-	Da	2 godine	2 godine	izlučivanje	brisanje
19-1-6	Zdravstvena zaštita sportaša – Ugovor o zadovoljavanju potreba zdravstvene zaštite sportaša (duplikati)	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
19-1-6-1	Ponude za preglede zdravstvene zaštite sportaša (ponude, prepiske, upiti)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje

19-4-1	Akti općenito iz socijalne skrbi (duplicati)	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
19-4-2	Rješenja Centra za socijalnu skrb	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
19-4-3	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Grada	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
19-4-4	Obrasci podnesenih zahtjeva i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem gradskog socijalnog programa	Da	-	-	Da	3 godina	3 godina	izlučivanje	brisanje
19-4-5	Godišnje subvencije prijevoza učenika	Da	-	-	Da	3 godine	3 godine	izlučivanje	brisanje
19-4-6	Jednokratna novčana naknada za novorođenče, Rješenja o pravu na jednokratne novčane naknade temeljem socijalnih pomoći	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
19-4-7	Pomoć i njega u kući , prepiske	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
19-7-1	Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja (mjere, upute, prepiske)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
20	KULTURA								
20-1-1	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti kulture	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
20-1-2	Akti u svezi djelovanja ustanova u kulturi	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
20-1-3	Akti u svezi djelovanja u kulturi udruga i građana od interesa za Grad	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
20-1-4	Ugovori o korištenju prostora u nadležnosti Odjela gradske uprave za kulturu	Da	-	-	Da	4 godine (od isteka roka tr. ugovora)	4 godine (od isteka roka tr. ugovora)	izlučivanje	brisanje
20-5-1	Rješenje o spomeničkoj renti	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
20-5-2	Rješenja o ovrsi za naplatu spomeničke rente	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
20-11-1	Financiranje – odobrenja i nalozi	Da	-	-	Da	7 godina	7 godina	izlučivanje	brisanje
20-11-2	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	Da	-	-	Da	2 godine	2 godine	izlučivanje	brisanje
20-11-4	Godišnji Programi javnih potreba u kulturi (duplicati)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
20-12-1	Akti u svezi rada kulturnih vijeća s	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje

	prilozima, ocjenama								
20-19-1	Likovna djelatnost (poziv na suradnju, prepiske)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
20-20-1	Glazbeno-scenska djelatnost (prepiske vezano za organiziranje glazbenih manifestacija, odobrenja za održavanje koncerata)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
20-21-1-1	Kinematografska djelatnost (prepiske vezano uz prikazivanje filmova iz domovinskog rata, zahtjevi za korištenje gradskih prostora za snimanje filma)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
20-22-1	Knjižnična djelatnost (prepiske s Gradskom knjižnicom)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
20-22-1-1	Knjižnična djelatnost - Odluke o imenovanje članova upravnih vijeća ustanova u kulturi, Odluke o osnivanju ustanova u kulturi (duplikati)	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
20-23-1-1	Muzejsko - galerijska djelatnost (pisma namjere za spomen sobe, muzejske prostore, prepiske u svezi s održavanjem izložbi)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
20-24-1	Izdavačka djelatnost (zamolbe za pomoći za tiskanje knjiga, prepiske i ponude za brošure, promotivne letke)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
21	SPORT I TEHNIČKA KULTURA								
21-1-1	Akti iz djelatnosti sporta (prepiske, upute i dr.)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
21-5-1	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti sporta i tehničke kulture (duplikati)	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
21-11-1	Zaključak o objavi Javnog poziva za predlaganje godišnjih programa javnih potreba udruga građana u području sporta	Da	-	-	Da	3 godina	3 godina	izlučivanje	brisanje
21-11-2	Godišnji Programi javnih potreba u sportu (duplikati)	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje

22	POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE								
22-1-1	Akti u svezi predlaganja mjera za unapređenje stanja i organizacije rada	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
22-2-1	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	Da	-	-	Da	10 godina	10 godina	izlučivanje	brisanje
22-2-2	Izveštaji, analize i drugo	Da	-	-	Da	5 godina	5 godina	izlučivanje	brisanje
22-2-3	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta) .	Da	-	-	Da	2 godine	2 godine	izlučivanje	brisanje
23	JAVNA NABAVA								
23-1-1	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	Da	-	-	Da	4 godine	4 godine	izlučivanje	brisanje
23-2-1	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima	Da	-	-	Da	4 godine (nakon izv. ugovora)	4 godine (nakon izv. ugovora)	izlučivanje	brisanje
23-2-2	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora	Da	-	-	Da	4 godine (nakon prov. post. nabave)	4 godine (nakon prov. post. nabave)	izlučivanje	brisanje
23-2-3	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora	Da	-	-	Da	4 godine (nakon iz. ugovora)	4 godine (nakon iz. ugovora)	izlučivanje	brisanje

