

OPĆINE

Općina Punat

35.

Temeljem članka 11. stavka 2. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 105/97), članka 21. Pravilnika o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva (»Narodne novine« broj 17/88) i članka 20. Statuta Općine Punat (»Službene novine« broj 24/01), Općinsko vijeće Općine Punat, na svojoj sjednici od 04. prosinca 2001. godine, usvojilo je

-tim.; nn. -n **PRAVILNIK ; -**
o odabiranju i izlučivanju registraturnog gradiva
i čuvanju arhivskog gradiva

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti materijalno-fizičke zaštite arhivskog i registraturnog gradiva nastalog radom Općine t ima; uvjeti čuvanja gradiva V sredenom stanju; odabiranje i izlučivanje registraturnog gradiva; ppsivanje gradiva; predaja arhivskog gradiva Državnom arhivu u Rijeci (u daljnjem tekstu: DAR) i zadaci djelatnika zaduženog za poslove zaštite gradiva.

Članak 2.

Pod registraturnim gradivom podrazumijevaju se spisi, primljeni i nastali djelovanjem Općine Punat, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, poslovne knjige, upisnici, kartoteke, registri i druge pomoćne knjige.

Arhivsko gradivo čine dijelovi registraturnog gradiva značajni za povijest i druge znanstvene oblasti, za kulturu i druge društvene pptrebe.

Članak 3.

Arhivsko gradivo kao dobro od općeg interesa pod posebnom je zaštitom bez obzira na oblik vlasništva. U pogledu zaštite arhivskog gradiva primjenjuju se i propisi o zaštiti spomenika kulture.

Članak 4.

Općina Punat kod poduzimanja radnji i mjera koje se odnose na arhivsko i registraturno gradivo dužna je pribaviti mišljenje DAR-a.

U skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 105/97), DAR-u se dostavlja popis gradiva koje se trajno čuva, prijedlog i popis registraturnog gradiva za izlučivanje, prijedlog za preuzimanje gradiva te izvješća o svim promjenama vezanim uz gradivo (preseljenje, oštećenje, uništenje).

II. OBRADA, ČUVANJE I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 5.

Uredsko poslovanje obuhvaća: primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavu akata u rad, administrativno-teh-

ničku obradu akata, otpremu akata, razvođenje akata te njihova pohrana u pisarnicu i čuvanje.

Pojedinačni odsjeci mogli držati dokumentaciju najduže dvije godine. Za računovodstvenu dokumentaciju rok pbi-nje teći od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se dokumenat odnosi, a za personalne dosjee od dana prestanka radnog odnosa. Po okončanju predmeta, odnosno nakon istjeka roka od dvije godine, gradivo se predaje u pismohranu.

Članak 6.

Gradivo pojedinih odsjeka predaje se u pismohrani u sredenom stanju, složena u arhivske mape, kutije, fascikle i registratore ili svežnjeve, označena brojevima ili Oznakama upisivanja prema vremenu nastanka ili kao tematska cjelina (predmeti, dosjei i si.).

Prije odlaganja gradiva, provjerava se redosljed predmeta i oznaka arhiviranja te se na svaku arhivsku jedinicu upisuje: naziv registrature, naziv unutrašnje organizacijske jedinice (stvaraoca), oznaku arhiviranja (arhivski znak, klasifikacijska oznaka ili druga oznaka upisivanja), godina nastanka, granični brojevi predmeta, redni broj upisa u arhivsku knjigu i rok čuvanja.

Članak 7.

Primopredaja u pismohrani vrši se uz zapisnik s popisom gradiva i potpisima ovlaštenih i zaduženih osoba.

Gradivo (spisi, dokumentacija i si.) se odlaže u pismohranu prema stvaraocu i vrsti gradiva (unutrašnjim organizacijskim jedinicama), vremenskom rasponu nastanka i redosljedu odlaganja tako da je dostupna za lako i brzo pronalaženje i korištenje.

Članak 8.

Arhivsko gradivo odlaže se odvojeno od registraturnog koje ima utvrđene rokove čuvanja navedene u Posebnoj listi u sastavu ovog Pravilnika.

Gradivo povjerljivog karaktera čuva se u zaključanim ormariima ili kasama.

Članak 9.

O pohranjenom gradivu u pismohrani vodi se arhivska knjiga kao opći inventarni pregled cjelokupnog gradiva iz ranijih godina u skladu s točkom 111. Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne inovine« broj 49/87 i 38/88). Na svaku arhivsku jedinicu stavlja se oznaka rednog broja arhivske knjige pod kojim je upisana. Niz rednih brojeva upisan u arhivsku knjigu se nastavlja bez obzira na godište i vrstu gradiva.

Članak 10.

Gradivo se u pismohrani može koristiti u prisustvu Zaduzene osobe, a izvan pismohrane uz pismenu potvrdu s oznakom roka vraćanja. Potvrda se ispunjava u tri primjerka: jedan se ulaže na mjesto izdatog predmeta, drugog zadržava zaduženi djelatnik* za zaštitu gradiva, a treći primjerak daje se korisniku dokumenta.

Vraćanjem dokumenta pismena se potvrda poništava.

Istjekom kalendarske godine, zaduženi djelatnik obavlja kontrolu dokumentacije izdane uz pismenu potvrdu.

Za svaku štetu i povredu nečijega prava učinjenu korištenjem arhivskog i registraturnog gradiva Općine Punat, odgovara osoba kojoj je odobreno korištenje gradiva.

Članak 11.

Materijalno-fizička zaštita gradiva obuhvaća zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Provodi se:

- redovitim zaključavanjem pismohrane;
- redovitim čišćenjem pismohrane i odloženog gradiva i prozračivanjem pismohrane;
- održavanjem odgovarajuće temperature (od 12-22° C) i relativne vlažnosti (od 50-70%);
- zabranom korištenja zapaljivih tvari i zabranom pušenja;
- postavljanjem protupožarnih aparata i osiguranjem protupožarnog puta;
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 12.

Općina Punat kao imalac arhivskog i registraturnog gradiva, osigurava odgovarajući prostor za pohranu istog u skladu s Pravilnikom o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva (»Narodne novine« broj 17/88), pod nadzorom DAR-a.

Članak 13.

Pismohrana mora biti suha i prozirna, udaljena od uređaja centralnog grijanja, zaštićena od razvodnih vodova, vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija, nadzemnih i podzemnih voda, opremljena protupožarnim aparatima za suho gašenje požara i vatrodoljnim uređajima, metalnim policama, ormarima, regalima ili registar kasa za odlaganje gradiva.

Članak 14.

Pristup u pismohranu imaju samo zadužene i ovlaštene osobe, a ostale osobe samo uz njihovo prisustvo.

Članak 15.

Općina Punat kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva, u skladu s čl. 8. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 105/97), Odlukom o ustroju Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat (»Službene novine« broj 26/01) te Pravilnikom o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat određuje voditelja Odsjeka za poslove opće uprave kao osobu zaduženu za rad pismohrane, te pročelnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat kao odgovornu osobu.

Osoba zadužena za rad pismohrane mora imati najmanje SSS i 3 godine radnog iskustva prema Pravilniku o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat te položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama temeljem čl. 18. Pravilnika o stručnoj osposobljenosti za poslove i radne zadatke zaštite arhivske i registraturne građe izvan arhiva (»Narodne novine« broj 17/88) te čl. 8. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 105/97).

Članak 16.

Osoba zadužena za rad pismohrane obavlja sljedeće zadatke:

- oblikuje arhivske jedinice, označava ih u skladu s čl. 6. ovog Pravilnika i odlaže pismohranu;
- brine o provođenju mjera materijalne zaštite u skladu s čl. 11. i 13. ovog Pravilnika;

- upisuje pohranjeno gradivo u arhivsku knjigu;
- DAR-u dostavlja popis gradiva koje se trajno čuva;
- obavlja poslove vezane uz izlučivanje gradiva;
- izdaje gradivo na korištenje i vodi evidenciju o izdatom gradivu.

Članak 17.

Rasporedom na druge poslove i zadatke, djelatnik zadužen za rad pismohrane dužan je, s drugom zaduženom ili odgovornom osobom, izvršiti primopredaju poslova i popis gradiva uz odgovarajući zapisnik.

III. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE REGISTRATURNOG GRADIVA I PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 18.

Nepotrebno registraturno gradivo izlučuje se u skladu s rokovima čuvanja utvrđenim u Posebnoj listi koja čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Postupak odabiranja i izlučivanja registraturnog gradiva provode se redovito jednom godišnje, a pokreće ga pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela u suradnji s voditeljem Odsjeka za poslove opće uprave prijedlogom za izlučivanje gradiva što ga dostavlja DAR-u.

Članak 19.

Prijedlog za izlučivanje gradiva sadrži opće podatke o nazivu stvaraoca gradiva, vrsti gradiva i dijelovima registraturne cjeline iz koje će se izvršiti izlučivanje i vremenu nastanka gradiva.

Članak 20.

DAR izdaje pismeno načelno odobrenje da se izlučivanju može pristupiti, a komisija sastavljena od djelatnika Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat izrađuje popis gradiva s jasnim i točnim nazivom stvaraoca gradiva, vrsti gradiva, vremenu nastanka i količini gradiva izraženoj brojem fascikala, svežnjeva, kutija, omota, svezaka knjiga i si., te kratkim obrazloženjem zašto se gradivo predlaže za izlučivanje (hpr: istekao propisani rok čuvanja naveden u Posebnoj listi).

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se DAR-u na razmatranje.

Po izvršenom očevidu ovlaštenog djelatnika, DAR može izdati odobrenje za uništenje izlučenog gradiva.

Članak 21.

Po primitku odobrenja DAR-a za izlučenje-uništenje, u cijelosti ili djelomično, gradivo se može predati u industrijsku preradu ili uništiti spaljivanjem i time je postupak izlučivanja završen.

Gradivo povjerljivog karaktera uništava se na način kojim se osigurava zaštita javnog interesa ili osobnih prava pojedinaca.

Članak 22.

Nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, sređeno arhivsko gradivo starije od 30 godina, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje može se predati DAR-u, ako za to postoje prostorni i valorizacijski uvjeti.

O predaji gradiva DAR-u sastavlja se zapisnik s popisom predanog gradiva, a prema Uputstvu o predaji arhivske građe arhivima (»Narodne novine« broj 33/87).

Troškove predaje gradiva, snosi predavatelj.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Pohranom registraturnog gradiva na nekonvencionalne nositelje podataka (disketi mikrofilm i si.) registraturno gradivo u izvornom obliku može se izlučiti odmah po završenoj pohrani u skladu s čl. 18. do 22. ovog Pravilnika, a rokovi čuvanja navedeni u Posebnoj listi, u tom se slučaju odnose na nekonvencionalne nositelje podataka.

Članak 24.

Pohranom arhivskog gradiva na nekonvencionalne nositelje podataka, izvorni oblik se i nadalje trajno čuva, a nositelj podataka ima svrhu zaštitne mjere čuvanja arhivskog gradiva.

Članak 25.

Posebna lista registraturnog gradiva s rokovima čuvanja čini sastavni dio ovog Pravilnika i rokovi čuvanja navedeni u njoj smatraju se minimalnim rokovima čuvanja.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik s Posebnom listom nakon usvajanja od strane Općinskog vijeća Općine Punat i dobivanja suglasnosti ^{st. D***} > objavljuje se u službenom glasilu Primorsko-goranske županije / službenom glasniku Općine Punat, dana 31. prosinca 2001. godine.

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o odabiranju i izlučivanju registraturne građe i čuvanju arhivske građe (»Službene novine« broj 26/96) te Odluka o izmjeni Pravilnika o odabiru i izlučivanju registraturne građe i čuvanju arhivske građe (»Službene novine« broj 9/98).

Klasa: 036-03/01-01/3

Ur. broj: 2142-02-00-01-1

Punat, 4. prosinca 2001.

Predsjednica
Općinskog vijeća
Općine Punat
Nikica Linardić, prof., v. r.

POSEBNA LISTA REGISTRATURNOG GRADIVA OPĆINE PUNAT S ROKOVIMA ČUVANJA

Red broj	Sadržaj (naziv predmeta ili akta)	Rok čuvanja
1.	OPĆI POSLOVI	
1.1.	Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	trajno
1.2.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	trajno
1.3.	Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis gradiva koje se trajno čuva, zapisnici o preuzimanju gradiva, zapisnici o primopredaji gradiva, zapisnici o predaji gradiva nadležnom arhivu u tiskanom obliku i diskete	trajno
1.4.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina
1.5.	Izveštaji o radu i programi rada za općinsko vijeće i općinsko poglavarstvo, zapisnici sa sjednica vijeća, poglavarstva, komisija, odbora i slično, te odluke, rješenja, preporuke i zaključci vijeća, poglavarstva i komisija	trajno
1.6.	Samoupravni opći akti organa (statuti, pravilnici i drugi opći akti organa općine)	trajno
1.7.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutrašnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa, o planu arhivskih znakova	trajno
1.8.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	trajno
1.9.	Tehnička dokumentacija - projekti zgrada	trajno
1.10.	Evidencija štamblja, pečata i žigova	trajno
1.11.	Spisi nadležnih tijela, ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s općinom	trajno
1.12.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske	trajno
1.13.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu, dostavljene od nadležnih organa	trajno
1.14.	Dokumentacija vezana uz nadzor nad provođenjem Zakona o općem upravnom postupku	10 godina
1.15.	Spisi o popravcima zgrada	10 godina
1.16.	Spisi o nabavi i popravcima opreme i inventara	10 godina
1.17.	Rješenje o rashodovanju opreme i inventara	10 godina
1.18.	Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanju pismenih ponuda	5 godina
1.19.	Dopisi u vezi s nabavama, radovima i uslugama	5 godina
1.20.	Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog i urgentnog karaktera	5 godina
1.21.	Manje važne prepiske o općem, organizacionim i stručnim pitanjima s drugim ustanovama, stručnim i drugim organizacijama	5 godina
1.22.	Dopisi u unutarnjem dopisivanju	3 godine
1.23.	Periodični izvještaji i planovi rada pojedinih radnika	3 godine
1.24.	Tipizirani podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	3 godine
1.25.	Koncepti (kopije) potvrda, uvjerenja i ostalih izvoda s ograničenom važnošću na osnovu stalnih evidencija i molbe kojima se traži izdavanje takvih dokumenata	3 godine
1.26.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana beznačajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	3 godine
1.27.	Statistički izvještaji	trajno
1.28.	Fotodokumentacija i fonodokumentacija	trajno
1.29.	Diskete i CD-i	trajno

2. PERSONALNI POSLOVI

2.1.	Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa i imenovanjima	trajno
2.2.	Rješenja o rasporedu radnika na radna mjesta	trajno
2.3.	Dokumentacija o prestanku radnog odnosa	trajno
2.4.	Evidencija stipendista	trajno
2.5.	Zahtjev za mirovinu (cijeli predmet)	trajno
2.6.	Personalni listovi-dosjei s personalnim priložima i podacima	trajno
2.7.	Predmeti o utvrđivanju radnog i posebnog staža	trajno
2.8.	Matična knjiga zaposlenih	trajno
2.9.	Imenici i registri iz matične knjige	trajno
2.10.	Analiza stanja kadrova u organima	trajno
2.11.	Evidencije o izrečenim mjerama zbog povrede radne dužnosti	trajno
2.12.	Dokumentacija o pohvalama i nagradama djelatnika	trajno
2.13.	Prijave nesreće na poslu	trajno
2.14.	Rješenja o udaljavanju radnika iz organa i za vrijeme pritvora	10 godina
2.15.	Evidencija o odsustvovanju radnika s rada	10 godina
2.16.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima (ako ne sadrže popise imovine)	10 godina
2.18.	Spisi u vezi sa stipendijama	10 godina
2.19.	Dokumentacija o radnim sporovima	10 godina
2.20.	Prijava za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim	5 godina
2.21.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjenje radnih mjesta	5 godina
2.22.	Ugovori o obavljanju povremenih ili privremenih poslova	5 godina
2.23.	Dokumentacija o pokretanju i vođenju i završetku disciplinskog postupka za naknadu štete	5 godina
2.24.	Rješenja o primanju dječjeg dohotka s pripadajućom dokumentacijom	5 godina
2.25.	Mjesečni izvještaji o bolovanju radnika s liječničkom potvrdom	5 godina
2.26.	Prigovori, tužbe i žalbe radnika, ostala dokumentacija (osim konačnih rješenja i odluka u vezi s ostvarivanjem prava radnika iz radnog odnosa)	5 godina
2.27.	Odluke o disciplinskoj odgovornosti radnika	3 godine
2.28.	Rješenja i drugi spisi o dopustima, bolovanjima i drugim odsustvovanjima s rada, te zamjene na radu u takvim slučajevima (ukoliko nisu dio novčane dokumentacije)	5 godina
2.29.	Rješenja o neplaćenom dopustu s rada	3 godine
2.30.	Rješenja o odvojenom životu	3 godine

3. URBANIZAM

3.1.	Razvojni provedbeni urbanistički planovi i dr. s pratećom dokumentacijom	trajno
3.2.	Lokacijske i građevinske dozvole, izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju, rješenja o rušenju objekata	trajno
3.3.	Studije, projekti, planovi i programi	trajno
3.4.	Suglasnosti za izdavanje građevinskih dozvola	10 godina
3.5.	Suglasnost za izdavanje lokacijskih dozvola	10 godina
3.6.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, naprave i pokretne objekte na javnim površinama	10 godina
3.7.	Ovjera parcelacije	5 godina

4. GRAĐEVINARSTVO I PROMET I UNUTARNJI POSLOVI

4.1.	Rješenja iz oblasti prometa	trajno
4.2.	Rješenja o prekopima javnih površina	5 godina
4.3.	Izvešća policije o stanju kriminaliteta i dr. na području općine	trajno
4.4.	Obavijesti o održavanju javnih skupova	3 godine

5. KOMUNALNI POSLOVI

5.2.	Rješenja o imenovanju trgova, ulica naselja i si.	trajno
5.3.	Rješenja o određivanju kućnih brojeva	trajno
5.4.	Knjiga evidencija grobnih polja	trajno
5.5.	Imenik umrlih osoba i evidencija ukopa na mjesnom groblju Punat	trajno
5.6.	Kazalo evidencije groblja	trajno
5.7.	Rješenja o utvrđivanju visine komunalne naknade, naknade za održavanje grobnih polja, komunalnog doprinosa	5 godina
5.8.	Odluka o prekopavanju općeg ukopa	5 godina

6. STAMBENI ODNOSI

6.1.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	trajno
6.2.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	trajno

63. < Rješenja vezana za iseljenje iz stana trajno
64. i Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom trajno
65. *Akti kojim se odobrava pretvaranje stanova u poslovni prostor i akti kojima se nalaze > trajno
66. Odluka o davanju stana na korištenje trajno
67. Odlučeno o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima, fiseyiavaisje;w-ij trajno
68. Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stana 10 godina
69. Utvrđivanje stanarine 10 godina

7. IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI

- 7.1. Rješenja o prodaji građevinskog zemljišta (s dokumentacijom) trajno
- 7.2. Odluka o zamjeni zemljišta s dokumentacijom trajno
- 7.3. Rješenje o depozitiranju zemljišta u DV trajno
- 7.4. Rješenje o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina trajno
- 7.5. Rješenje o odricanju prava vlasništva na nekretninama u korist općine trajno
- 7.6. Rješenja o uspostavi i ukidanju javnog dobra trajno
- 7.7. Ugovor o zakupu zemljišta u vlasništvu općine trajno
- 7.8. Rješenja o priznavanju prava vlasništva na temelju ranije donijetih akata trajno
- 7.9. Kupoprodajni i darovni ugovori i ugovori o zamjeni nekretnina trajno
- 7.10. Evidencije kupoprodajnih, darovnih ugovora i ugovora o zamjeni nekretnina trajno
- 7.11. Registar čestica i izvaci iz zemljišnih knjiga trajno
- 7.12. Zapisnici o procjeni nekretnina 10 godina

8. FINACIJSKI POSLOVI

- 8.1. Proračun trajno
- 8.2. Odluka o izvršenju proračuna trajno
- 8.3. Završni račun proračuna trajno
- 8.4. Izvještaj o izvršenju proračuna trajno
- 8.5. Tromjesečni financijski planovi proračuna 5 godina
- 8.6. Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna 1 godina
- 8.7. Prijedlog i nacrt proračuna 1 godina
- 8.8. Prijedlog završnog računa proračuna 1 godina

9. KNJIGOVODSTVENO-FINANCUSKA I DRUGA DOKUMENTACIJA

- 9.1. Glavna knjiga 10 godina
- 9.2. Konačni obračun plaća trajno
- 9.3. Knjiga nabavki 5 godina
- 9.4. Knjiga kapitalne imovine 5 godina
- 9.5. Elaborati o popisu sredstava 5 godina
- 9.6. Poslovne knjige knjigovodstva 10 godina
- 9.7. Dnevnik financijsko-analičkog knjigovodstva 10 godina
- 9.8. Sudske administrativne zabrane 10 godina
- 9.9. Rješenja o plaćanju raznih doprinosa 10 godina
- 9.10. Kreditni predmeti po odobrenim kreditima 10 godina
- 9.11. Inventurne liste 5 godina
- 9.12. Ostale poslovne knjige koje se vode 5 godina
- 9.13. Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja 5 godina
- 9.14. Ugovori o djelu za izvršenje manjih radova 5 godina
- 9.15. Knjige putnih naloga za motorno vozilo 5 godina
- 9.16. Dokumentacija o osiguranju imovine 5 godina
- 9.17. Obračunski listovi plaća 3 godine
- 9.18. Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima 3 godine
- 9.19. Putni računi (troškovi za službena putovanja) 3 godine
- 9.20. Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće 2 godine
- 9.21. Knjiga ulaznih računa 5 godina
- 9.22. Knjiga izlaznih računa 5 godina
- 9.23. Knjiga javnog duga 5 godina

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

- 10.1. Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja trajno
- 10.2. Analiza stanja u oblasti osnovnog školstva trajno
- 10.3. Analiza stanja u oblasti srednjeg školstva trajno
- 10.4. Analiza stanja u oblasti kulture i tehničke kulture trajno

10.5.	Analiza stanja u oblasti turizma	trajno
10.6.	Analiza stanja u oblasti športa	trajno
10.7.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene i socijalne zaštite	trajno
10.8.	Povremeni izvještaji i informacije	10 godina
10.9.	Rješenja o odobrenjima socijalnih pomoći	trajno
10.10.	Spisi u vezi očuvanja kulturne baštine	trajno
11.	NAKLADNIŠTVO I OSTALO	
11.1.	Općinsko glasilo i prateća dokumentacija	trajno
11.2.	Zahvalnice, odlikovanja i si.	trajno

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI

Izdana suglasnost na Pravilnik i Listu.

Klasa: 034-04/01-01/05
Ur. broj: 2170-53-04-01-02
Rijeka, 31. prosinca 2001.