

Grad Rijeka

1.

Poglavarstvo Grada Rijeke razmatralo je na sjednici održanoj 23. prosinca 1996. godine, Prijedlog zaključka o utvrđivanju vrijednosti parametra »a« za izračun visine mjesečne zakupnine, te bez rasprave, donijelo sljedeću

ODLUKU o utvrđivanju parametra »a« za izračun visine mjesečne zakupnine

1. Utvrđuje se vrijednost parametra »a« za izračun visine mjesečne zakupnine sukladno članku 29. stavak 3. Odluke o[^] davanju u zakup poslovnog prostora (»Službene novine« Županije primorsko-goranske, broj 30/96).

Vrijednost parametra »a« iz točke 1. ove Odluke, za 1997. godinu iznosi 7,48 DEM po m² korisne površine poslovnog prostora (preračunato u kunsjoj protuvrijednosti na dan ispostave računa).

3. Ova Odluka objavit će se u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske.

Klasa: 021-06/96-01/144-119

Ur. broj: 2170/001-10-00/00-96-8

Rijeka, 07. siječnja 1997.

Predsjednik Poglavarstva
Slavko LINIC

2.

Na temelju članka 18. Zakona o političkim strankama (»Narodne novine« broj 76/93 i 111/96, a u svezi s člankom 3. Proračuna Grada Rijeke za 1997. godinu (»Službene novine« Županije primorsko-goranske broj 30/96) i člankom 23. Odluke o izvršavanju Proračuna Grada Rijeke za 1997. godinu (»Službene novine« Županije primorsko-goranske broj 30/96), Poglavarstvo Grada Rijeke, na sjednici održanoj 14. siječnja 1997. godine, donijelo je sljedeću

ODLUKU o financiranju političkih stranaka u 1997. godini zastupljenih u Gradskom vijeću Grada Rijeke

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se način, uvjeti i postupak za financiranje političkih stranaka koje su zastupljene u Gradskom vijeću Grada Rijeke.

Članak 2.

Političkom strankom smatraju se organizacije shodno članku 2. Zakona o političkim strankama, pod uvjetom da su iste upisane u registru pri Ministarstvu uprave.

Članak 3.

Sredstva osigurana u Proračunu Grada Rijeke raspoređuju se po kriteriju da 30% utvrđenog iznosa predstavlja stalni iznos, a preostalih 70% kao varijabilni dio koji se raspoređuje razmjerno broju vijećnika na dan konstituiranja

nja Gradskog vijeća Grada Rijeke na sljedeće političke stranke:

1. HRVATSKA SOCIJALNO LIBERALNA STRANKA	202.978,00 kuna
2. SOCIJALDEMOKRATSKA PARTIJA HRVATSKE	180.243,00 kuna
3. HRVATSKA NARODNA STRANKA	180.243,00 kuna
4. HRVATSKA DEMOKRATSKA ZAJEDNICA	157.509,00 kuna
5. RIJEČKI DEMOKRATSKI SAVEZ	89.309,00 kuna
6. HRVATSKA STRANKA PRAVA	66.576,00 kuna
UKUPNO	876.858,00 kuna

Članak 4.

Ovom Odlukom prestaje primjena Odluke o financiranju političkih stranaka u 1996. godini zastupljenih u Gradskom vijeću i ostalih stranaka koje su sudjelovale na izborima u 1993. godini (»Službene novine«, broj 1/96).

Članak 5.

Ova Odluka objavit će se u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske a stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Klasa: 021-06/96-01/145-120
Ur. broj: 2170/001-10-00/00-96-5
Rijeka, 14. siječnja 1997.

POGLAVARSTVO GRADA RIJEKE

Predsjednik Poglavarstva
Slavko Linić

3.

Na temelju članka 27. stavka 3. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima (»Narodne novine« broj 25/78, 47/86 i 47/89) članka 21. Pravilnika o zaštiti arhivske i registrirane građe izvan arhiva (»Narodne novine« broj 17/88) i članka 90. Statuta Grada Rijeke, Poglavarstvo Grada Rijeke na sjednici održanoj 14. siječnja 1997. godine, donijelo je

PRAVILNIK o čuvanju, odabiranju i izlučivanju registraturne arhivske građe

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- način vođenja uredskog poslovanja i način odlaganja završenih predmeta
- uvjeti materijalno-fizičke zaštite arhivske i registraturne građe u sredeuom stanju
- odabiranje i izlučivanje registraturne građe
- popisivanje građe
- predaja arhivske građe nadležnom arhivu i zadaci

stručnog djelatnika na poslovima zaštite građe
— način poništavanja registraturne arhivske građe.

Članak 2.

Pod registraturnom građom podrazumijevaju se spisi/primljeni i nastali djelovanjem gradske uprave Grada Rijeke, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, poslovne knjige, upisnici, kartoteke, registri i druge pomoćne knjige.

Arhivsku građu čine dijelovi registraturne građe značajni za povijest i druge znanstvene oblasti, za kulturu i druge društvene potrebe.

Članak 3.

Arhivska građa kao dobro od općeg interesa pod posebnom je zaštitom bez obzira na oblik vlasništva. U pogledu zaštite arhivske građe primjenjuju se i propisi o zaštiti spomenika kulture.

Članak 4.

Za poduzimanje radnji i mjera koje se odnose na arhivsku i registraturnu građu potrebno je pribaviti mišljenje nadležnog arhiva.

U skladu sa Zakonom, o zaštiti arhivske građe i arhivima nadležnom arhivu dostavlja se popis građe koja se trajno čuva, prijedlog i popis registraturne građe za izlučivanje, prijedlog za preuzimanje građe i izvješćuje o svim promjenama vezanim uz građu (preseljenje, oštećenje, uništenje).

II. OBRADA, ČUVANJE I KORIŠTENJE GRAĐE

Članak 5.

Uredsko poslovanje obuhvaća: zaprimanje spisa, upisivanje u uredske knjige, dostava u rad, razvođenje i odlaganje u arhivarnicu.

Ustrojstvene jedinice mogu držati dokumentaciju najduže dvije godine.

Za računovodstvenu dokumentaciju rok počinje teći od kraja poslovne godine a za personalne dosjee od dana prestanka radnog odnosa. Po okončanju predmeta, odnosno nakon isteka roka od dvije godine građa se predaje u arhivarnicu.

Članak 6.

Građa pojedinih ustrojstvenih jedinica gradske uprave Grada Rijeke predaje se u centralnu arhivarnicu u sredenom stanju, složena u arhivske mape, kutije, fascikle, registre ili svežnjeve, označena brojevima ili oznakama upisivanja prema vremenu nastanka ili kao tematska cjelina (predmeti, dosjei i si.).

Prije odlaganja građe, provjerava se redoslijed predmeta i oznaka arhiviranja te se na svaku arhivsku jedinicu upisuje naziv registrature, naziv stvaraoča građe (ustrojstvena jedinica), oznaka 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 arhivarnicu obavlja se uz zapisnik s popisom građe i potpisima ovlaštenih i zaduženih osoba.

Članak 8.

Arhivska građa odlaze se odvojeno od registraturne građe koja ima utvrđene roke čuvanja navedene u Posebnoj listi ovog Pravilnika. Građa povjerljivog karaktera čuva se u zaključanim ormarima ili kasama.

Članak 9.

O pohranjenoj građi u arhivarnici vodi se arhivska knjiga kao opći inventarni pregled cjelokupne građe.

Na svaku arhivsku jedinicu stavlja se oznaka rednog broja arhivske knjige pod kojim je upisana. Niz rednih brojeva upisa u arhivsku knjigu se nastavlja bez obzira na godište i vrstu građe.

Članak 10.

Građa u arhivarnici može se koristiti u prisutnosti arhivara ili (izvan arhivarnice uz pismenu potvrdu s oznakom roka vraćanja).

Istekom kalendarske godine arhivar obavlja kontrolu dokumentacije izdane uz pismenu potvrdu.

Članak 11.

Materijalno fizička zaštita građe obuhvaća zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka a provodi se:

- redovitim zaključavanjem arhivarnice
- redovitim čišćenjem arhivarnice i odložene građe i prozračivanjem arhivarnice
- održavanjem odgovarajuće temperature (od 12 — 20 st.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 od oštećenja građe.

Članak 12.

Grad Rijeka, kao imalac arhivske i registraturne građe osigurava odgovarajući prostor za pohranu iste u skladu s Pravilnikom o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva, pod nadzorom nadležnog arhiva.

Članak 13.

Stručne poslove zaštite arhivske i registraturne građe obavlja djelatnik koji ima najmanje IV. stupanj stručne spreme i položen ispit o stručnoj osposobljenosti za zadatke i poslove zaštite arhivske i registraturne građe.

III. POSTUPAK ZA IZLUČIVANJE REGISTRATURNE GRAĐE

Članak 14.

Postupak odabiranja i izlučivanja registraturne građe obavlja se u pisarnici redovito, radi osiguranja slobodnog prostora za prirast nove građe i za rukovanje građom koja se čuva.

Članak 15.

Postupak za izlučivanje registraturne građe pokreće rukovoditelj ustrojstvene jedinice u čijoj je nadležnosti vođe-

nje uredskog poslovanja i registraturne građe i dostavlja ga nadležnom arhivu.

Prijedlog za izlučivanje registraturne građe treba sadržavati: naziv jedinice lokalne samouprave i uprave kod koje je građa nastala, vrstu građe koja će se izlučiti, period u kojem je građa nastala i dijelove registraturne cjeline iz koje će se obaviti izlučivanje.

Članak 16.

Po prijedlogu iz članka 15. nadležni arhiv izdaje pismeno odobrenje da se izlučivanju može pristupiti ili prijedlog odbija.

Članak 17.

Po odobrenju nadležnog arhiva osniva se komisija koja se sastoji do 3 člana, utvrđuje se građa koja će se nadležnom arhivu predložiti za izlučivanje.

Registraturna građa koja se predlaže treba sadržavati jasan i točan naziv, količinu izraženu brojem fascikla, omota i si.

Za svaku vrstu građe ukratko se obrazlaže razlog izlučivanja i uništenja (istekao propisani rok, nema povijesno, znanstveno i kulturno značenje i dr.) prema uvjetima iz opće i posebne liste.

Članak 18.

U pripremama i u radu iz prethodnog članka, prema potrebi i traženju komisije, sudjeluje pružanjem stručne pomoći i stručni djelatnik arhiva.

Članak 19.

Popis građe predložene za uništenje i potpisan po članovima komisije dostavlja se na mišljenje nadležnom arhivu, najkasnije 30 dana od dana primitka odobrenja da se izlučivanje može provesti.

Nakon odobrenja nadležnog arhiva može se pristupiti uništenju predložene građe.

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

Članak 20.

Nakon provedenog odabiranja i izlučivanja sredena arhivska građa starija od 30 godina, popisana i cjelovita za određeno vremensko razdoblje može se predati nadležnom arhivu ako za to postoje prostorni ili valorizacijski uvjeti.

O predaji građe nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik s popisom predane građe, a prema uputstvu o predaji arhivske građe arhivima.

Troškove predaje građe snosi predavatelj građe.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Pohranom registraturne građe na nekonvencionalne nositelje podataka (disketu, mikrofilm i si.) registraturna građa u izvornom obliku može se izlučiti odmah po završenoj pohrani u skladu s odredbama ovog Pravilnika, a rokovi čuvanja navedeni u Posebnoj listi, u tom slučaju odnose se na nekonvencionalne nositelje podataka.

Članak 22.

Pohranom arhivske građe na nekonvencionalne nosite-

lje podataka izvorni oblik se i nadalje trajno čuva, a nositelj podataka ima svrhu zaštitne mjere čuvanja arhivske građe.

Članak 23.

Posebna lista registraturne građe s rokovima čuvanja čini sastavni dio ovog Pravilnika i rokovi čuvanja navedeni u istoj smatraju se minimalnim rokovima čuvanja.

Članak 24.

Ovaj Pravilnik s posebnom listom stupa na snagu usvajanjem na sjednici Poglavarstva Grada Rijeke i dobivanjem suglasnosti nadležnog arhiva, a objavit će se u »Službenim novinama« Županije primorsko-goranske.

Klasa: 021-06/96-01/147

Ur.broj: 2170/01-09-00-97-15

Rijeka, 14. siječnja 1997.

Predsjednik Poglavarstva
Slavko Linić, v. r.

POSEBNA LISTA ZA ČUVANJE I IZLUČIVANJE REGISTRATURNE ARHIVSKE GRAĐE

NAZIV PREDMETA ILI AKTA	ROK ČUVANJA
1	2
Akti s konstituirajućih sjednica gradova,	trajno
Odluka o osnivanju radnog tijela	
vijeća i akti o imenovanjima	5
Akti o povjeravanju određenih poslova	
županiji i akti o osnivanju zajedničkih	
službi za više općina i povjeravanju	
poslova općini i županiji određenim	
organizacijama	trajno
Zapisnici sa sjednice Gradskog vijeća	trajno
Godišnja izvješća Poglavarstva	trajno
Periodična izvješća o radu tijela	
lokalne samouprave i uprave	5
Godišnja izvješća tijela lokalne uprave	trajno
Poslovi za raspisivanje i provođenje	
referenduma	10
Drugi oblici osobnog	
izjašnjavanja građana	5
Akti koji se odnose na teritorijalno	
područje grada	trajno
Akti koji se odnose na ulice i trgove	trajno
Akti koji se odnose na naselja	trajno
Akti koji se odnose na mjesne odbore	10
Unikati grbova i zastava	trajno
Akti koji se odnose na grbove i ambleme	trajno
Akti koji se odnose na zastave	trajno
Akti koji se odnose na suradnju	
s inozemnim gradovima i regijama	trajno
Akti o programiranju i načinu rada	
gradskog vijeća	5
Prednacrti akata i ostali akti koji	
nisu sastavni dio ili prilozi zapisnika	

sa sjednica gradskog vijeća	5	Akti u svezi stručnog usavršavanja i osposobljavanja službenika i namještenika	2
Akti; Poglavarstva koji se odnose na upravljanje imovinom	trajno	Akti u svezi stručne prakse pripravnika i stažista	2
Akti Poglavarstva koji se odnose na operacionalizaciju provođenja općih akata	5	Akti u svezi mirovinskog i invalidskog osiguranja	2
Akti o općenitim djelatnostima Poglavarstva	5	Prijavnice i evidencije o mirovinskom osiguranju s iskazanim plaćama	45
Akti o ustroju lokalnih tijela uprave i o unutarnjem ustroju	trajno	Općenito p dječjem doplatku (zapisi i evidencije)	20
Izješća o radu tijela lokalne uprave	5	Akti i pojedinačni predmeti o doplatku na djecu	7/5
Općenito o djelatnostima lokalne uprave	5	Akti i mjere u svezi zaštite od požara	5
Općenito akti i druge aktivnosti u svezi s gospodarstvom iz nadležnosti grada	5	Udruga građana registracija i evidencija	trajno
Osnivanje poduzeća i drugih trgovačkih društava iz nadležnosti grada — osnivački akte i druga dokumentacija	trajno	Pojedinačni akti u svezi udruga građana	2
Fondovi namijenjeni gospodarskom razvoju u gradu	trajno	Evidencija o ograncima političkih stranaka	trajno
Akti o ustroju mjesnih odbora	trajno	Ostali akti o političkim strankama	2
Izješća i ostala pismena u korespondenciji svjesnim odborima	5	Gospodarsko planiranje — svi akti	7 - 5
Akti koji se odnose na organizaciju upravnog poslovanja	5	Gospodarski planovi, odnoseći akti	5
Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	2	Godišnja izješća o gospodarskom razvoju	trajno
Akti u rješavanju upravnih stvari u drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	2	Akti gradova u svezi s cijenama	5
Izješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	5	Pojedinačni predmeti u svezi s cijenama	5
Akti p čuvanju registraturne građe	trajno ili do vremena važenja	Obrtništvo — akti u svezi s time	2
Akti o izlučivanju arhivske građe	5	Evidencija o obrtništvu	trajno
Akti u svezi s nadzorom u tijelima lokalne uprave	2	Općenito o poljoprivredi — svi akti	2
Pojedinačni akti u svezi s inspekcijskim nadzorom	2	Poljoprivredno zemljište i evidencija	trajno
Predstavke i pritužbe na rad tijela lokalne samouprave i uprave	2	Akti o razvoju poljoprivrede	trajno
Ostale pritužbe i predstavke	2	Ostali akti iz veterinarstva u nadležnosti jedinica lokalne samouprave i uprave	/5
Javne nagrade i priznanja — pojedinačni akti	2	Općeniti akti o lovstvu	2
Vjerske zajednice — pojedinačni akti	2	Lovišta i lovna područja — svi akti	trajno
Objavitelji funkcija, pojedinačni akti	5	Ostali akti iz oblasti lovstva	2
Dužnosnici u lokalnoj upravi — pojedinačni akti	5	Ribarstvo — općeniti akti	2
Akti o državnim službenicima	45	Akti o pibnjacima i pomorskom ribnom području i o uvjetima ribarenja	trajno
Akti o namještenicima	45	Ostali akti iz ribarstva	2
Evidencije o kadrovima u tijelima lokalne samouprave i uprave	trajno	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	5
Ostali akti koji se odnose na službenike i namještenike u pogledu prava i obveza u tijeku obavljanja poslova i zadaća	trajno	Općeniti akti o trgovinama	7, 2
Općenito o zaštiti na radu, inspekcijska izješća	2	Evidencije o trgovinama na malo i veliko	trajno
Nesreće na radu — izješća i akti	2	Akti o tržnicama na veliko	7 7.10
		Opskrba stanovništva — akti općenito	2
		Akti koji se općenito odnose na turizam	5
		Planiranje i razvoj u turizmu	7.15
		Akti općenito iz ugostiteljstva	15
		Evidencija ugostiteljskih radnji	trajno
		Cestovni promet — općeniti akti	5
		Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	5
		Autobusni i kamionski kolodvori — osnivanje i korištenje	15
		Akti o sigurnosti cestovnog prometa	10
		Akti o lokalnim i nerazvijenim cestama	trajno
		Ostali akti o lokalnim cestama	5
		Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti jedinica lokalne samouprave i uprave	5

Ostalo iz pomorskog saobraćaja		Putni računi	3
Općenito o prostornom planiranju	5	Knjiga putnih računa	5
Prostorni planovi	trajno	Elaborati o popisu sredstava	trajno
Provedbeni planovi	10	Sudske administrativne zabrane	10
Akti vezani za uređenje prostora	5	Rješenje o plaćanju raznih doprinosa	10
Akti u svezi uređenja		Dokumentacija o osiguranju imovine	5
građevinskog zemljišta	5	Inventurne liste	10
Zapisnici o procjeni nekretnina	10	Općenito akti o investicijama	trajno
Rješenja o prodaji građevinskog zemljišta	trajno	Ostali akti o investicijama	5
Odluka o zamjeni zemljišta s dokument.	trajno	Općenito akti o porezima i doprinosima	
Rješenje o raspisivanju natječaja za		iz nadležnosti grada	5
za prodaju građevinskog zemljišta	trajno	Ostali akti u svezi javnih prihoda	10
Ostalo u svezi planiranja u prostoru	2	Općenito akti u svezi naplaćivanja	
Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline	5	poreza i doprinosa	5
Mjere u svezi zaštite čovjekove		Izvešća periodična i godišnja o	
okoline iz nadležnosti gradova	trajno	naplati poreza i doprinosa	trajno
Ostalo u svezi zaštite okoline	5	Općeniti akti iz zdravstvene zaštite	2
Općenito akti o izgradnji objekata	15	Akti koji se odnose na primarnu	
Rješenja o uvjetima uređenja prostora	5	zdravstvenu zaštitu	5
Ostali akti u svezi izgradnje objekata	5	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	trajno
Općeniti akti iz komunalnih poslova	5	Stacionirani, poliklinički i klinički	
Utvrdjivanje poslova		sadržaji zdravstvene zaštite	trajno
komunalne djelatnosti	trajno	Ostali akti iz zdravstvene zaštite	5
Akti o komunalnoj naknadi	10	Akti općenito iz socijalne zaštite	10
Akti u svezi određivanja lokacije		Planiranje potreba socijalne zaštite	
za otpadne tvari	25	u gradu — odgovarajući akti	trajno
Akti o grobljima	trajno	Općeniti akti iz kulture i prosvjete	5
Ostali akti iz komunalne djelatnosti	trajno	Akti u svezi predškolskog odgoja	5
Akti u svezi stambene oblasti	5	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	trajno
Akti u svezi sa stanovima i stanovanjem	10	Općenito o školstvu — akti s nadležnošću	
Akti o ostalim pitanjima		jedinica lokalne samouprave i uprave	5
iz stambene oblasti	2	Akti o osnivanju škola	trajno
Općenito o stambenim odnosima	2	Akti općenite prirode o kulturi	5
Akti u svezi s stanarskim pravom	trajno	Akti u svezi s bibliotečnim djelatnostima	trajno
Akti o stanarini	5	Akti u svezi muzejsko-galerijske	
Akti općenite prirode o financiranju		djelatnosti	trajno
jedinica lokalne samouprave i uprave		Ostali akti iz kulturne djelatnosti	5
iz njihove nadležnosti	10	Akti iz športske djelatnosti u okviru	
Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava		samoupravnog djelokruga	5
iz proračuna		Akti — evidencije športskih organizacija	trajno
Prijedlog i nacrt proračuna	2	Ostali akti o športu	5
Proračun	trajno	Akti o međusobnoj suradnji općina,	
Odluka o izvršenju proračuna	trajno	gradova i županija	10
Prijedlog završnog računa proračuna	2	Akti u svezi katastra vodova u gradu	5
Završni račun proračuna	trajno	Evidencija o katastru vodova u gradu	trajno
Izveštaj o izvršenju proračuna	trajno	Akti u svezi katastra pomorskog dobra	
Zahtjev i prijava za otvaranje		iz nadležnosti grada	trajno
žiro-računa te popisi zaduženih osoba	trajno	Akti u svezi nekretnina u vlasništvu grada	trajno
Glavna knjiga I. i II. proračuna	trajno	Akti o građevinskom zemljištu	
Obračun plaća	trajno	na području grada	trajno
Dnevnik knjiženja I. i II. proračuna	10	Akti i evidencija o stambenim	
Knjiga ulaznih i izlaznih računa	5	zgradama u vlasništvu grada	trajno
Knjiga osnovnih sredstava	trajno	Akti i evidencije o poljoprivrednom	
Blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci		zemljištu u vlasništvu grada	trajno
pri raznim obračunima	3	Ostali akti iz nekretnina	trajno
Knjigovodstvene isprave na temelju			
kojih se vrši knjiženje	10		
Izvodi ZAP-a	10		
Ugovor o djelu za izvršenje manjih radova	5		

**POSEBNA LISTA REGISTRATURE GRAĐE GRADA RIJEKE
S ROKOVIMA ČUVANJA**

RED BROJ,	SADRŽAJ	ROK
1.	OPĆI POSLOVI	
1. 1.	Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	trajno
1.2.	Kazalo, imenici i registri koje se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	trajno
1. 3.	Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u tiskanom obliku i diskete	trajno
1. 4.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina
1. 5.	Službeni listovi, časopisi, brošure i drugo	trajno
1. 6.	Izveštaji o radu i programi rada za Gradsko vijeće i Gradsko poglavarstvo, zapisnici sa sjednica vijeća, poglavarstva, komisija odbora i slično, te odluke, rješenja, preporuke i zaključci vijeća, poglavarstva i komisija	trajno
1. 7.	Samoupravni opći akti organa (statuti, pravilnici i drugi opći akti,	trajno
1. 8.	Dokumentacija vezana uz nadzor nad provođenjem Zakona o općem upravnom postupku	10 godina
1. 9.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa o planu arhivskih znakova	trajno
1.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	trajno
1.11.	Dopisi u unutarnjem dopisivanju	3 godine
1.12.	Periodični izvještaji i planovi rada pojedinih djelatnika	3 godine
1.13.	Tehnička dokumentacija — projekti zgrada	trajno
1.14.	Spisi o popravcima zgrada	10 godina
1.15.	Spisi o nabavci i popravcima opreme i inventara	10 godina
1.16.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	10 godina
1.17.	Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanju pismenih ponuda	5 godina
1.18.	Dopisi u vezi s nabavama, radovima i uslugama	5 godina
1.19.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	3 godine
1.20.	Koncepti (kopije) potvrda, uvjerenja i ostalih izvoda s ograničenom važnošću na osnovu stalnih evidencija i molbe kojima se traži izdavanje takvih dokumenata	3 godine
1.21.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana brznačajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	3 godine
1.22.	Manje važno dopisivanje (obavještajnog) informativnog i urgentnog karaktera	5 godina
1.23.	Manje važne prepiske o općem, organizacionim i stručnim pitanjima s drugim ustanovama, stručnim i drugim organizacijama	5 godina
1.24.	Evidencija štambilja, pečata, žigova	trajno
1.25.	Spisi nadležnih organa, ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Gradom	trajno
1.26.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske	trajno
1.27.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu, dostavljene od nadležnih organa	trajno
2.	PERSONALNI POSLOVI	
2. 1.	Odluke i rješenja o zasnivanju radnog odnosa i imenovanjima	trajno
2. 2.	Rješenja o rasporedu djelatnika na radna mjesta	trajno
2. 3.	Dokumentacija o prestanku radnog odnosa	trajno
2. 4.	Rješenja o udaljenju djelatnika iz organa i za vrijeme pritvora	10 godina
2. 5.	Odluke o disciplinskoj odgovornosti	3 godine
2. 6.	Prijava za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim	5 godina
2. 7.	Rješenja i drugi spisi o dopustima, bolovanjima i drugim odsustvovanjima s rada, te zamjene na radu u takvim slučajevima (ukoliko nisu dio novčane dokumentacije)	3 godine
2. 8.	Rješenja o stavljanju na raspolaganje	3 godine
2. 9.	Rješenja o neplaćenom dopustu s rada	3 godine
2.10.	Rješenja o odvojenom životu	3 godine

2.11.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje radnih mjesta	5 godina
2.12.	Evidencija o prijavama radnika socijalnom osiguranju	trajno
2.13.	Evidencija o odsustvovanju s rada	10 godina
2.14.	Ugovori o obavljanju povremenih ili privremenih poslova	5 godina
2.15.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među djelatnicima (ako ne sadrže popise imovine)	10 godina
2.16.	Dokumentacija o pokretanju i vođenju i završetku disciplinskog postupka za naknadu štete	5 godina
2.17.	Evidencija stipendista	trajno
2.18.	Spisi u vezi sa stipendijama	10 godina
2.19.	Dokumentacija o radnim sporovima	10 godina
2.20.	Zahtjevi za mirovinu (cijeli predmet)	trajno
2.21.	Personalni listovi — dosjei s personalnim prilogima i podacima	trajno
2.22.	Predmeti o utvrđivanju radnog i posebnog staža	trajno
2.23.	Matična knjiga zaposlenih	trajno
2.24.	Imenici i registri iz matične knjige	trajno
2.25.	Rješenja o primanju dječjeg dohotka s pripadajućom dokumentacijom	5 godina
2.26.	Analiza stanja kadrova u organima	trajno
2.27.	Evidencije o izrečenim mjerama zbog povrede radne dužnosti	trajno
2.28.	Dokumentacija o pohvalama i nagradama djelatnika	trajno
2.29.	Prijave nesreće na poslu	trajno
2.30.	Mjesečni izvještaji o bolovanju s liječničkom potvrdom	5 godina
2.31.	Prigovori, tužbe, žalbe, ostala dokumentacija (osim konačnih rješenja i odluka u vezi s ostvarivanjem prava djelatnika iz radnog odnosa,	5 godina
3.	URBANIZAM	
3. 1.	Suglasnost za izdavanje građevinskih dozvola	10 godina
3. 2.	Suglasnost za izdavanje lokacijskih dozvola	5 godina
3. 3.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama	5 godina
3. 4.	Razvojni provedbeni urbanistički planovi i dr.	trajno
3. 5.	Urbanistički uvjeti uređenja prostora	trajno
3. 6.	Ovjera parcelacije	5 godina
3. 7.	Razvojni, provedbeni i drugi planovi	trajno
3. 8.	Studije, projekti, planovi i programi	trajno
3. 9.	Urbanistički planovi s pratećom dokumentacijom	trajno
4.	GRAĐEVINARSTVO I PROMET	
4. 1.	Rješenja iz oblasti prometa	trajno
4. 2.	Rješenja o prekopima javnih površina	trajno
4. 3.	Rješenja za gradnju s prilogima	trajno
4. 4.	Građevinske dozvole s prilogima	trajno
4. 5.	Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju	trajno
4. 6.	Rješenja o rušenju objekata	trajno
5. 1.	Rješenja o utvrđivanju visine komunalnih naknada	3 godine
5. 2.	Rješenja o imenovanju trgova, ulica, naselja i si.	trajno
5. 3.	Rješenja o određivanju kućnih brojeva	trajno
6.	STAMBENI POSLOVI	
6. 1.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	trajno
6. 2.	Rješenja vezana za iseljenje iz stana	trajno
6. 3.	Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje povišene stanarine	10 godina
6. 4.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	trajno
6. 5.	Rješenja koja se odnose na provođenje nadzora nad zaključenjem ugovora o poslovnom prostoru	10 godina
6. 6.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	trajno
6. 7.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam	trajno
6. 8.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovni prostor i akti kojima se nalaže povrat u prijašnje stanje	trajno
6. 9.	Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje ove djelatnosti	trajno
6.10.	Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u	

stambenoj, zgradi koriste namjenski	trajno
6.11. Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stana	10 godina
6.12. Odluka o davanju stana na korištenje	10 godina
6.13. Rješenje o iseljenju iz stana i poslovnih prostorija	trajno
6.14. Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana	trajno
6.15. Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima, iseljenje podstanara u sustanarskom odnosu i druga rješenja	trajno
6.16. Upravna rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata	trajno
7. IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI	
7. 1. Rješenja o prodaji građevinskog zemljišta (s dokumentacijom)	trajno
7. 2. Odluka o zamjeni zemljišta s dokumentacijom	krajno
7. 3. Rješenje o depozitiranju zemljišta u društvenom vlasništvu	trajno
7. 4. Rješenje o raspisivanju natječaja za prodaju nekretnina	trajno
7. 5. Rješenje o odricanju prava vlasništva na nekretninama u korist Grada	trajno
7. 6. Rješenje o uspostavi i ukidanju javnog dobra	trajno
7. 7. Ugovor o zakupu zemljišta u vlasništvu Grada	trajno
7. 8. Rješenje o priznavanju prava vlasništva na temelju ranije donijetih akata	trajno
7. 9. Kupoprodajni i darovni ugovori o zamjeni nekretnina	trajno
7.10. Zapisnici o procjeni nekretnina	10 godina
7.11. Evidencije kupoprodajnih, darovnih ugovora i ugovora o zamjeni nekretnina	trajno
8. FINACIJSKI POSLOVI	
8.1. Zahtjevi korisnika o dojeli sredstava iz proračuna	1 godina
8.2. Prijedlog i nacrt proračuna	1 godina
8.3. Proračun	trajno
8.4. Odluka o izvršenju proračuna	trajno
8.5. Tromjesečni financijski planovi proračuna	5 godina
8.6. Prijedlog završnog računa proračuna	1 godina
8.7. Završni račun proračuna	trajno
8.8. Izvještaj o izvršenju proračuna	trajno
9. KNJIGOVODSTVENO-FINACIJSKA I DRUGA DOKUMENTACIJA	
9. 1. Glavna knjiga financijskog knjigovodstva	trajno
9. 2. Obračunski listovi plaća	3 godine
9. 3. Konačni obračun plaća	trajno
9. 4. Završni račun organa s prilogima	trajno
9. 5. Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva	10 godina
9. 6. Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva	10 godina
9. 7. Knjiga osnovnih sredstava	trajno
9. 8. Ostale poslovne knjige koje se vode	10 godina
9. 9. Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima	3 godine
9.10. Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja	5 godina
9.11. Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće	2 godine
9.12. Ugovor o djelu za izvršenje manjih, radova	5 godina
9.13. Kreditni predmeti po odobrenim kreditima	10 godina
9.14. Putni računi (troškovi za službena putovanja)	3 godine
9.15. Knjige putnih naloga za motorno vozilo	5 godina
9.16. Elaborati o popisu sredstava	trajno
9.17. Sudske administrativne zabrane	10 godina
9.18. Rješenja o plaćanju raznih doprinosa	10 godina
9.19. Dokumentacija o osiguranju imovine	5 godina
9.20. Inventurne liste	10 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