

Općina Fužine

28.

Na temelju članka 2. stavak 3. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima (»Narodne novine« broj 25/78), članka 21. Pravilnika o zaštiti arhivske i registratume građe izvan arhiva (»Narodne novine« broj 17/88), članka 38. Statuta Općine Fužine (»Službene novine« broj 13/94) na sjednici Općinskog poglavarstva Općine Fužine, održanoj dana 21. studenoga 1996. usvojen je

PRAVILNIK

o odabiranju i izlučivanju registratume građe i čuvanju arhivske građe

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti materijalno-fizičke arhivske i registratume građe nastale radom u Općini Fužine; uvjeti čuvanja građe u sredenom stanju; odabiranje i izlučivanje registratume građe; propisivanje građe; predaja arhivske građe nadležnom arhivu i zadaci stručnog djelatnika na poslovima zaštite građe.

Članak 2.

Pod registraturnom građom podrazumijevaju se spisi, primljeni i nastali djelovanjem u Općini Fužine, 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 registratume 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 društvenom zaštitom bez obzira na oblik vlasništva. U pogledu zaštite arhivske građe primjenjuju se propisi o zaštiti spomenika kulture.

Članak 4.

Općina Fužine kod poduzimanja radnji i mjera koje se odnose na arhivsku i registraturnu građu dužna je pribaviti mišljenje nadležnog arhiva.

U skladu sa Zakonom o zaštiti arhivske građe i arhivima (»Narodne novine« broj 25/78) nadležnom arhivu se dostavlja popis građe koja se trajno čuva, prijedlog i popis registratume građe za izlučivanje, prijedlog za preuzimanje građe i izvješće 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 arhivnicu.

Unutrašnje organizacijske jedinice mogu držati doku-

mentaciju 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 arhivnicu.

Članak 6.

Građa pojedinih odjela predaje se u centralnu arhivnicu u sredenom stanju, složena u arhivske mape, kutije, fascikle; registratore ili svježnjeve, označene brojevima ili oznakama upisivanja prema vremenu nastanka ili kao tematska cjelina (predmeti, dosjei i si.).

Prije odlaganja građe, provjerava se redosljed predmeta i oznaka arhiviranja te se na svaku arhivsku jedinicu upisuje: naziv registrature, naziv unutrašnje organizacijske jedinice (stvaraoca građe), 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 arhivnicu obavlja se uz zapisnik s popisom građe i potpisima ovlaštenih i zaduženih osoba.

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

Članak 8.

Arhivska građa odlaže se odvojeno od registratume građe koja ima utvrđene rokove čuvanja navedene u Posebnoj listi ovog Pravilnika.

Građa povjerljivog karaktera čuva se u zaključanim ormarima ili kasama.

Članak 9.

O pohranjenoj građi u arhivnici vodi se arhivska knjiga kao opći inventarni pregled cjelokupne građe iz ranijih godina u skladu s točkom 111. Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (»Narodne novine« br. 49/87 i 38/88) na svaku arhivsku jedinicu stavlja se oznaka rednog broja arhivske knjige pod kojim je upisana. Niz rednih brojeva upisa u arhivske knjige se nastavlja bez obzira na godište i vrstu građe.

Članak 10.

Građa u arhivnici može se koristiti u prisustvu arhivara ili izvan arhivnice uz pismenu potvrdu s oznakom roka vraćanja. Potvrda se ispunjava u tri primjerka: jedan se ulaže na mjesto izdatog predmeta, drugi kod zaduženog djelatnika za zaštitu građe, a treći primjerak daje se korisniku dokumenta.

Vraćanjem dokumenta pismena potvrda se poništava. Istekom kalendarske godine arhivar obavlja kontrolu dokumentacije izdane uz pismenu potvrdu.

Članak 11.

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

Provodi se:

- redovitim zaključavanjem arhivarnice;
- redovitim čišćenjem arhivarnice i odložene građe i prozračivanjem arhivarnice;
- održavanjem odgovarajuće temperature (od 12-20 stupnjeva 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 građe.

Članak 12.

Općina Fužine kao imalac arhivske i registraturne građe osigurava odgovarajući prostor za pohranu iste u skladu s Pravilnikom o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhive (»Narodne novine« broj 17/88) pod nadzorom nadležnog arhiva.

Članak 13.

Arhivarnica mora biti suha i prozirna, udaljena od uređaja centralnog grijanja, zaštićena od razvodnih voda, vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija, nadzemnih i podzemnih voda, opremljena protupožarnim aparatima za suho gašenje i vatrodiojavnim uređajima, metalnim policama, ormarima, regalima ili registar kasama za odlaganje građe.

Članak 14.

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

Članak 15.

Stručne poslove zaštite arhivske i registraturne građe obavlja djelatnik prema sistematizaciji poslova i radnih zadataka.

Stručni radnik (arhivar) mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položiti ispit o stručnoj osposobljenosti za zadatke i poslove zaštite arhivske i registraturne građe u skladu s Pravilnikom o stručnoj osposobljenosti (»Narodne novine« broj 17/88).

Članak 16.

Stručni djelatnik obavlja sljedeće zadatke:

- oblikuje arhivske jedinice, označava ih u skladu s čl. 6. ovog Pravilnika i odlaže u arhivarnicu;
- brine o provođenju mjera materijalne zaštite u skladu s čl. 11. ovog Pravilnika;
- upisuje pohranjenu građu u arhivsku knjigu;
- nadležnom arhivu dostavlja popis građe koja se trajno čuva;
- obavlja poslove vezane uz izlučivanje građe prema nalogima komisije za izlučivanje;
- izdaje građu na korištenje i vodi evidenciju o izdatoj građi.

Članak 17.

Rasporedom na druge poslove i zadatke, stručni djelatnik dužan je, s drugom zaduženom ili odgovornom osobom, izvršiti primopredaju poslova i popis građe uz odgovarajući zapisnik.

III. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE REGISTRATURNE GRAĐE I PREDAJA ARHIVSKE GRAĐE

Članak 18.

Nepotrebna registraturna građa izlučuje se u skladu s rokovima čuvanja utvrđenim u Posebnoj listi koja čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Postupak odabiranja i izlučivanja registraturne građe obavlja se redovito jednom godišnje, a pokreće ga rukovoditelj odjela prijedlogom za izlučivanje građe što ga dostavlja nadležnom arhivu.

Članak 19.

Prijedlog za izlučivanje građe sadrži opće podatke: naziv stvaraoca građe, vrste građe i dijelova registraturne cjeline iz koje će se obavljati izlučivanje i vremenu nastanka građe.

Članak 20.

Nadležni arhiv izdaje pismeno načelno odobrenje da se izlučivanju može pristupiti, a komisija sastavljena od djelatnika stvaraoca građe izrađuje popis građe s jasnim i točnim nazivom stvaraoca građe, vrsti građe, vremenu nastanka i količini građe izražene brojem fascikala, svežnjeva, kutija, omota, svezaka, knjiga i si. te kratkim obrazloženjem zašto se ta građa predlaže za izlučivanje (npr. istekao propisani rok čuvanja naveden u Posebnoj listi).

Popis građe predložene za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu na razmatranje.

Po izvršenom očevidu ovlaštenog djelatnika, nadležni arhiv može izdati odobrenje za uništenje izlučene građe.

Članak 21.

Po primitku odobrenja nadležnog arhiva za izlučenje/uništenje, u cijelosti ili djelomično, građa se može predati u industrijsku preradu ili uništiti spaljivanjem i time je postupak izlučivanja završen.

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

Članak 22.

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 i valorizacijski uvjeti.

O predaji građe nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik s popisom predane građe, a prema Uputstvu o predaji građe arhivima (»Narodne novine« broj 33/87).

Troškove predaje građe snosi predavatelj građe.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

Pohranom registraturne građe na nekonvencionalne nosioce podataka (disketu, mikrofilm i si.) registraturna građa u izvornom obliku može se izlučiti odmah po završenoj pohrani u skladu s članovima 18 - 22 ovog Pravilnika, a rokovi čuvanja navedeni u Posebnoj listi, u tom slučaju, odnose se na nekonvencionalne nositelje podataka.

Članak 24.

Pohranom arhivske građe u nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik se i nadalje trajno čuva, a nositelj podataka ima svrhu zaštitne mjere čuvanja arhivske građe.

Članak 25.

Posebna lista registraturne građe s rokovima čuvanja čini sastavni dio pravilnika i rokovi čuvanja navedeni u njoj smatraju se minimalnim rokovima čuvanja.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik s Posebnom listom stupa na snagu usvajanjem na sjednici Općinskog poglavarstva Općine Fužine i dobivanjem suglasnosti nadležnog arhiva.

Klasa: 036-03/96-01/01

Ur.broj: 2112-03-96-01

Fužine, 21. studenoga 1996.

Predsjednik

Josip Radošević, v.r.

POSEBNA LISTA

registraturne građe Općine Fužine s rokovima čuvanja

Red. broj	S A D R Ž A J	Rok
1.	OPĆI POSLOVI	
1.1.	Uruđbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter uruđbenog zapisnika	trajno
1.2.	Kazalo, imenici i registri koje se vode uz uruđ. 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 općinsko vijeće i poglavarstvo, zapisnici sa sjednica vijeća, poglavarstva, komisija i si. te odluke, rješenja, preporuke i zaključci vijeća, poglavarstva i komisija	trajno
1.7.	Samoupravni opći organa općine (statuti, pravilnici i dr. opći akti)	trajno
1.8.	Dokumentacija vezana uz nadzor nad provođenjem Zakona o općem upravnom postupku	10 godina
1.9.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutrašnjih organizacijskih jedinica, o vođenju uruđbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog predmeta) i popisa o planu arhivskih znakova	trajno
1.10.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	trajno
1.11.	Dopisi u unutrašnjem dopisivanju	3 godine
1.12.	Periodični izvještaji i planovi rada pojedinih radnika	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 beznačajna 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 općim, 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 vezi s općinom	trajno
1.26.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske	trajno
1.27.	Uputstva o postupcima u radu, dostavljena od nadležnih organa	trajno
2.	PERSONALNI POSLOVI	
2.1.	Odluke i rješenje 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.	Rješenja o udaljenju radnika iz organa i za vrijeme pritvora	10 godina
2.5.	Odluke o disciplinskoj odgovornosti radnika	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 odustvovanju radnika s rada	10 godina
2.14.	Ugovori o obavljanju povremenih ili privremenih poslova	5 godina
2.15.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima (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.	Evidencije 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 priložima 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 dodatka s pripadajućom dokumentacijom	5 godina
2.26.	Analiza stanja kadrova u organima	trajno
2.27.	Evidencija 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 radnika s liječničkom potvrdom	5 godina
2.31.	Prigovori, tužbe i žalbe radnika, ostala dokumentacija (osim konačnih rješenja i odluka u vezi s ostvarivanjem prava radnika 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 priložima	trajno
4.4.	Građevinske dozvole s priložima	trajno
4.5.	Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju	trajno
4.6.	Rješenja o rušenju objekata	trajno
5.	KOMUNALNI POSLOVI	
5.1.	Rješenja o utvrđivanju visine komunalnih naknada	3 godine
5.2.	Rješenja o imenovanju trgova, ulica naselja i slično	trajno
5.3.	Rješenja o određivanju kućnih brojeva	trajno
6.	STAMBENI ODNOSI	
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.	Utvrdjivanje 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	trajno
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 dr. 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	trajno
7.3.	Rješenje o depoziranju 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 općine	trajno
7.6.	Rješenje o uspostavi i ukidanju javnog dobra	trajno
7.7.	Ugovor o zakupu zemljišta u vlasništvu općine	trajno
7.8.	Rješenje o priznavanju prava vlasništva na temelju ranije donijetih akata	trajno
7.9.	Kupoprodajni i darovni ugovori i ugovori o zamjeni nekretnina	trajno
7.10.	Zapisnici o procjeni nekretnina	10 gddina
7.11.	Evidencije kupoprodajnih, darovnih ugovora i ugovora o zamjeni nekretnina	trajno
8.	FINANCIJSKI POSLOVI	
8.1.	Zahtjevi korisnika o dodjeli 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.	Izveštaj o izvršenju proračuna	trajno
9.	KNJIGOVODSTVENO - FINANCIJSKA I DRUGA DOKUMENTACIJA	
9.1.	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva (sintetika)	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 vrši knjiženja	5 godina
9.11.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće	5 godina
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 motorna vozila	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

REPUBLIKA HRVATSKA
POVIJESNI ARHIV RIJEKA
Izdana suglasnost na Pravilnik i Listu.

Klasa: 034-04/96-47/29
Ur.broj:2170-53-04-96-3
Rijeka, 04. prosinca 1996.