

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE KALI

godina XIX Kali, 11.svibnja 2012. broj 3

SADRŽAJ:

AKTI OPCINSKOG VIJEĆA

1. ODLUKA O DONOŠENJU PLANA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA ZA OPĆINU KALI
2. ZAKLJUČAK o prihvaćanju Analize stanja sustava zaštite i spašavanja i donošenju Smjernica za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području Općine Kali za 2012. godinu
3. ANALIZA STANJA SUSTAVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA S FINACIJSKIM PLANOM U OPĆINI KALI ZA 2012 GODINU
4. FINACIJSKI PLAN ZA PROVOĐENJE ZADAĆA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA ZA 2012.G. NA PODRUČJU OPĆINE KALI
5. ODLUKA O DONOŠENJU PRAVILNIKA o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva općine Kali i donošenju posebnog popisa arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Kali s rokovima čuvanja
6. PRAVILNIK o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Kali
7. POSEBAN POPIS ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOG GRADIVA OPĆINE KALI S ROKOVIMA ČUVANJA

.....

Temeljem članka 28. Zakona o zaštiti i spašavanju (Narodne Novine br.: 174/04, 79/07, 38/09 i 127/10) te na temelju dane Suglasnosti Državne uprave za zaštitu i spašavanje Područnog ureda Zadar (KLASA: 810-03/12-04/05; URBROJ.: 543-20-12-2) OD 13. 03. 2012. godine i članka 30. Statuta Općine Kali (Službeni Glasnik Općine Kali br.: 02/09 i 3/09), Općinsko vijeće Općine Kali na svojoj 31. sjednici održane dana 09.05. 2012. godine , donosi:

ODLUKU
O DONOŠENJU
PLANA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA
ZA OPĆINU KALI

Članak 1.

Donosi se odluka o usvajanju Plan zaštite i spašavanja za Općinu Kali , kojeg je izradila tvrtka NW-wind d.o.o.iz Varaždina, od travnja 2012. godine .
Sažetak Plan zaštite i spašavanja nalazi se u prilogu ove Odluke.

Članak 2.

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana donošenja te će se objaviti u Službenom Glasniku Općine Kali .

OPĆINSKO VIJEĆE – OPĆINE KALI

KLASA: 022-06/12-01/31
URBROJ: 2198/14-01-12-
Kali, dana 09. 05. 2012.godine

Predsjednik Općinskog vijeća:
Sunajko Končurat

.....

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KALI

KLASA: 810-01/12-01/02
URBROJ:2198/14-01-12-1
Kali, dana 9. 05. 2012. godine

Na temelju članka 28. stavak 1. Zakona o zaštiti i spašavanju (Narodne Novine br.: 174/04,79/07, i 127/10) i članka 30. Statuta Općine Kali (Službeni Glasnik Općine Kali br 012/09 i 03/099,) Općinsko vijeće Općine Kali na svojoj 31. sjednici održanoj dana 09. 05. 2012 donosi:

ZAKLJUČAK

O prihvaćanju Analize stanja sustava zaštite i spašavanja i donošenju Smjernica za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja

Na području Općine Kali za 2012. godinu

1. Prihvaća se Analiza stanja sustava zaštite i spašavanja na području Općine Kali u 2011 godini koju je predložio Stožer zaštite i spašavanja za područje Općine Kali.
2. Donose se Smjernice za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području Općine Kali za 2012. godinu.
2. Analiza stanja sustava zaštite i spašavanja na području Općine Kali u 2011. godini i Smjernice za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području Općine Kali za 2012. godinu čine sastavni dio ovog Zaključka.

Predsjednik Općinskog vijeća:
Sunajko Končurat

ANALIZA STANJA SUSTAVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA S FINACIJSKIM PLANOM U OPĆINI KALI

ZA 2012 GODINU

Temeljem članka 28., stavka 1. Zakona o zaštiti i spašavanju (Narodne Novine br. 175/04 i 79/07, 38/09 i 127/10), određeno je da, o ostvarivanju prava i obveza u području zaštite i spašavanja, predstavnička tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave

- najmanje jednom godišnje u cjelini, razmatraju i analiziraju stanje sustava zaštite i spašavanja, donose smjernice za organizaciju i razvoj istog na svom području,
- u proračunu osiguravaju sredstva namijenjena za financiranje sustava zaštite i spašavanja
- donose opće akte kojima propisuju mjere, aktivnosti i poslove u provođenju zaštite i spašavanja.

Sustav zaštite i spašavanja je oblik pripremanja i sudjelovanje sudionika zaštite i spašavanja u reagiranju na katastrofe i velike nesreće, te ustrojavanja, pripremanja i sudjelovanja operativnih snaga zaštite i spašavanja u prevenciji, reagiranju na katastrofe i otklanjanju mogućih uzroka i posljedica katastrofa.

Ova Analiza uključuje sve poduzete aktivnosti u proteklom razdoblju, i to kako područje zaštite i spašavanja tako i na području zaštite od požara te ostalih organiziranih sustava zaštite.

Tijekom 2011 i 2012. godine Općina Kali je iz područja zaštite i spašavanja izradila i donijela sljedeće akte:

1. Izrađena je Procjena ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara i okoliša od katastrofa i velikih nesreća za područje Općine

Kali od firme NW WIND d.o.o Varaždin, od travnja 2012. godine,

2. Donošenje Odluke o prihvaćanju Procijene ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara na koju je suglasnost dala Državna uprava za zaštitu i spašavanje (Na 30. sjednici Općinskog vijeća općine Kali održane dana 11. 04. 2012. godine)
3. Odluka o imenovanju Stožera zaštite i spašavanja Općine Kali (Klasa: 022-06/09-01/06; Ur.br: 2198/14-01-09-1) od 05. 11. 2009. godine.
4. Plan pozivanja Stožera zaštite i spašavanja na području Općine Kali (Klasa: 810-03/10-01/1; Ur.broj: 2198/14-2-10-01 od 29. siječnja 2010 godine)

1. CIVILNA ZAŠTITA

Ustroj i broj pripadnika organiziranih snaga zaštite i spašavanja i civilne zaštite za područje Općine Kali određen je Procjenom ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara. Na temelju Procijene i nakon donošenja Plana civilne zaštite, općinski načelnik donijeti će Odluku o osnivanju postrojbe civilne zaštite opće namjene sa 13 članova. Kao i Odluku o određivanju operativnih snaga zaštite i spašavanja i pravnih osoba od interesa za zaštitu i spašavanje na području Općine Kali.

U sklopu programa edukacije stanovništva o sustavu zaštite i spašavanja i podizanju razine opće kulture ljudi o zaštiti i spašavanju na područje Općine Kali, stručne službe

Općine trebale bi provoditi informiranje i upoznavanje građana izvanrednim situacijama i postupcima osobne i uzajamne pomoći te pridržavanju naređenih mjera i postupaka operativnih snaga zaštite i spašavanja ako do istih dođe.

Građane je kontinuirano potrebno upoznavati o značaju jedinstvenog broja za hitne pozive 112, a vlasnici i korisnici objekata u kojima se okuplja veći broj ljudi upoznati su s obvezom postavljanja na vidljivom mjestu na svojim objektima obavijest o novim znakovima za uzbunjivanje.

2. VATROGASTVO

2.1 – Vatrogastvo – DVD

Dobrovoljno vatrogasno društvo Kali (u daljnjem tekstu: DVD) osnovano je 9. studenog 2006 godine, DVD Kali ima nekoliko operativnih članova, te isti trebaju položiti ispit za dobrovoljnog vatrogasca.

DVD posjeduje polovno vatrogasno vozilo, kojeg je donirala Vatrogasna zajednica Zadarske županije.

Vatrogasno vozilo nije u voznom stanju.

Društvo nema zadovoljavajuću opremu.

Tijekom ljetnih mjeseci DVD Kali upošljava 2 djelatnika, radi osmatranja i preventivnog djelovanja u slučaju požara. Naknadu za rad djelatnika financira Općina Kali i Vatrogasna zajednica Zadarske županije.

3. SLUŽBE I PRAVNE OSOBE KOJE SE ZAŠTITOM I SPAŠAVANJEM BAVE U OKVIRU REDOVNE DJELATNOSTI

Službe i pravne osobe koje se zaštitom i spašavanjem bave u okviru redovne djelatnosti predstavljaju okosnicu sustava zaštite i spašavanja na području Općine Kali. Službe i pravne osobe koje imaju zadaće u sustavu zaštite i spašavanja, a osobito one u vlasništvu Općine Kali imaju obvezu uključivanja u sustav zaštite i spašavanja kroz redovnu djelatnost, posebno u slučajevima angažiranja prema Planu djelovanja civilne zaštite.

Mora se posebno naglasiti uloga i aktivnosti prilikom angažiranja na poslovima zaštite i spašavanja.:

- Hripa d.o.o Kali
- dvije ambulante opće prakse i to jedna ambulanta u okviru Doma zdravlja Zadar i privatna ambulanta Dr. Silvestre Kolega, te jedna privatna stomatološka ordinacija Dr. Lidiye Lalović.
- Hitna pomoć se nalazi u Općini Preko te pokriva i područje Općine Kali.
 - HEP proizvodnja,
 - Hep distribucija,
 - DVD Kali,
 - Hrvatski Crveni križ - Općinska organizacija Crvenog križa Općine Kali,
 - Županijskog centra 112,
 - Županijske ceste,
 - Hrvatske ceste

Gledaj stranicu 21 Plan zaštite i spašavanja 1111

Smjernicama za razvoj i organizaciju sustava zaštite i spašavanja Općine Kali u 2011. godini treba utvrditi potrebne aktivnosti, pravce djelovanja i financijska sredstva s ciljem što kvalitetnijeg razvoja istog.

SMJERNICE ZA ORGANIZACIJU I RAZVOJ SUSTAVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA NA PODRUČJU OPĆINE KALI U 2011. GODINI

Smjernice se odnose na slijedeće:

1. **CIVILNA ZAŠTITA** (Stožer zaštite i spašavanja, Zapovjedništvo civilne zaštite i postrojbe i druge organizirane snage civilne zaštite)

Tijekom 2012. godine sukladno Procijeni ugroženosti stanovništva, materijalnih i kulturnih dobara izrađen je Plan zaštite i spašavanja za područje Općine Kali u travnju 2012. godine od tvrtke NW WIND d.o.o Varaždin. Nakon izrade Plana zaštite i spašavanja dostavlja se Općinskom

vijeću na usvajanje te Državnoj upravi za zaštitu i spašavanje- Područni ured Zadar.

Nakon usvajanja Plana zaštite i spašavanja općinski načelnik donosi Odluku o osnivanju i ustrojstvu postrojbe civilne zaštite opće namjene Općine Kali, kao i Odluku o određivanju operativnih snaga zaštite i spašavanja i pravnih osoba od interesa za zaštitu i spašavanje na području Općine Kali.

Stožer zaštite i spašavanja, zapovjedništvo civilne zaštite i postrojbe civilne zaštite trebaju osigurati kontinuirano provođenje sustava za zaštitu i spašavanje temeljem organiziranog praćenja, planiranja i usklađivanja aktivnosti sustava zaštite i spašavanja i zapovjedanja operativnim snagama zaštite i spašavanja u slučajevima ukazane potrebe u kriznim situacijama te organizirati preventivne praktične vježbe. Nakon izrade Plana zaštite i spašavanja potrebno je izvršiti popunu Postrojbe civilne zaštite opće namjene (13 članova), odrediti timove, obaviti liječničke preglede za pripadnike postrojbe, izvršiti obuku te opremiti postrojbu.

2. VATROGASTVO (Dobrovoljna vatrogasno društvo -DVD)

Broj, vrsta, opremljenost i veličina DVD-A određena je Planom zaštite od požara i tehnoloških eksplozija za područje Općine Kali. Potrebno je pristupiti opremanju DVD Općine Kali. Neophodno je provoditi različite oblike usposobljavanja dobrovoljnih vatrogasaca te redovito obavljati preventivne liječničke preglede.

U području rada sa članstvom DVD -a posebnu pažnju treba posebno je posvetiti mladeži, kao budućim dobrovoljnim vatrogascima, ali i zbog indirektnog stjecanja opće kulture i naobrazbe.

Izvršiti široku edukaciju poljoprivrednika i drugog stanovništva u vezi spaljivanja biljnog otpada zbog požara na otvorenim prostorima te se uključiti u sveobuhvatnu akciju propagandno-proničbenih poruka i osvješćivanja javnosti i upoznavanja o nedostacima spaljivanja biljnog otpada na ugrožavanje ljudskih i materijalno tehničkih potencijala te ugrozu i štetnost na okoliš

Neophodno je izvršavanje zadaća u skladu sa Programom aktivnosti u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku u 2012. godini.

3. SLUŽBE I PRAVNE OSOBE KOJE SE ZAŠTITOM I SPAŠAVANJEM BAVE U OKVIRU REDOVNE DJELATNOSTI

Služba hitne medicinske pomoći

Na području Općine Kali djeluje Dom zdravlja Zadar kao ispostava Doma zdravlja Zadarske županije. U Domu zdravlja nema organizirane službe hitne medicinske pomoći već je to organizirano u Općini Preko te pokriva i područje Općine Kali.

U tijeku 2012. očekuje se dovršetak izgradnje zgrade Ambolante hitne pomoći u Kalima («Vodopad») koja će pokrivati hitnu medicinsku pomoć za cijelo područje Otoka Ugljana,

U ovom trenutku Dom zdravlja ne raspolaže s potencijalima za slučaj većih nesreća i katastrofa te je s toga potrebno planirati organiziranje i opremanje ekipa hitne medicinske pomoći sa opremom i vozilima kako bi mogli intervenirati u slučaju stradanja vezano uz prometne nesreće te havarije manjih razmjera.

Socijalna služba- Centar za socijalnu skrb

Područje Općine Kali spada pod Centar za socijalnu skrb Zadar u Zadru u kojem su zaposleni stručni djelatnici na obavljanju poslova i zadataka iz područja socijalne skrbi, a u skladu s važećim propisima koji reguliraju ovu oblast. U slučaju nekih izvanrednih situacija ova služba u koordinaciji s ostalim službama preuzima brigu o pojedinim kategorijama stanovništva kojima će takva pomoć i skrb biti potrebna .

Veterinarska stanica Zadar d.o.o.

Obavljanje javnih ovlasti iz područja veterinarstva vrši Veterinarska stanica d.o.o. Zadar . Mjere zaštite zdravlja i životinja , te mjere zaštite životinja od zaraznih bolesti koji se provede radi osiguranja uzgoja i proizvodnje zdravih životinja, higijensko i zdravstveno ispravnih životinjskih proizvoda. Zaštita ljudi od zoonoze i veterinarska

Zaštita okoliša također je zakonom propisana veterinarske službe. U situaciji veće epidemije i drugih izvanrednih situacija uključuje se nadležno Ministarstvo RH.

Hrvatska poljoprivredna komora

Za zaštitu bilja i biljnih proizvoda i dalje će se razvijati Poljoprivredno savjetodavnu službu kako bi se poljoprivredni proizvođači mogli što kvalitetnije obučiti i zaštititi svoju proizvodnju od štetnih posljedica mogućih biljnih bolesti većih razmjera.

Komunalna tvrtka Hripa d.o.o Kali

Komunalno poduzeće Hripa d.o.o. Kali je komunalno poduzeće čiji je osnivač Općina Kali te je u 100% vlasništvu Općine Kali. Djelatnost ovog poduzeća je održavanje čistoće, uređenje okoliša odnosno javnih površina i plaža, održavanje i uređenje groblja, skupljanje i odvoz komunalnog otpada, održavanje nerazvrstanih cesta.

Prikupljeni komunalni otpad odvozi se trajektom na gradski deponij Zadar, s obzirom da je sanirano odlagalište «Zarabaniž».. Istovremeno je Općina Kali uključena u projekt Županijskog centra za gospodarenje otpadom, koji se treba dogoditi na području Grada Benkovca u k.o. Biljane.

VODOVOD I ODVODNJA

- Općina Kali opskrbljuje se vodom preko podmorskog vodovoda iz Zadra sa izvorišta «Zrmanje». Izgrađena je mjesna vodovodna mreža u dužini cca 17 km, na koju je priključeno cca 80% obiteljskih kuća.

Vodovod d.o.o. Zadar upravlja –gospodari s vodovodnom i hidrantskom mrežom na cijelom području Općine Kali

U cilju bolje vodoopskrbe i zaštita vode Općina Kali je u 2006 godini sufinancirala Izgradnju prepumpne stanice «Borik» i vodospremu «Starešin»

Po općinskim programima kontinuirano svake godine izgradi se cca 200 m vodovodne mjesne mreže. U Općinskom proračunu za 2012. godine planira se izgradnja vodovodnog ogranka , prema naknadnoj odluci općinskog vijeća.

- Na području Općine Kali većina obiteljskih kuća ima izgrađene septičke jame.

Ministarstvo za javne radove obnovu i graditeljstvo, Hrvatske vode i Općina Kali zaključile su u 2003. godini Sporazum o zajedničkom financiranju radova na izgradnji kanalizacijskog sustava Kali (od I do IX faze).. Do kraja 2006. godine izgrađeno je cca 2 km kanalizacijskog sustava uz more, ispust u more u dužine 1,5 km (Batalaža) te dvije prepumpne stanice. Investicija je u tijeku.

Ostale pravne osobe

Na području Općine Kali registrirane su i djeluju pravne osobe i fizičke osobe koje se bave građevinskom , ribarskom, turističkom i drugom sličnom djelatnošću od interesa za zaštitu i spašavanje, te se one po potrebi u slučaju izvanrednih situacija, a u suradnji s drugim nadležnim službama, mogu svojim zaposlenicima, poslovnim prostorima i postojećom mehanizacijom uključiti u pomoć žrtvama većih nesreća i katastrofa Koordinaciju aktivnosti različitih službi, ustanova i drugih skupina građana u izvanrednim situacijama obavljati će Zapovjedništvo zaštite i spašavanja.

ZAVRŠNE ODREDBE

Kao osnovni oblik organiziranja stanovništva za vlastitu zaštitu, te za pružanje pomoći drugima kojima je ta zaštita nužna, potrebno je osposobljavati i opremiti stanovništvo za mogućnost pružanja osobne i uzajamne zaštite, osobito za slučajeve izvanrednih situacija nastalih uslijed prirodnih ili tehnoloških nesreća i katastrofa.

U toku 2012. godine potrebno je osposobiti Zapovjedništvo zaštite i spašavanja za brzo i kvalitetno funkcioniranje u izvanrednim situacijama, kao i jačati dijelove sustava zaštite i spašavanja osposobljavanjem i opremanjem za djelovanje u izvanrednim situacijama.

Nastaviti suradnju sa Državnom upravom za zaštitu i spašavanje, Područnim uredom Zadar, s ciljem jačanja i usavršavanja operativnih i drugih snaga zaštite i spašavanja na području Općine Kali.

FINANCIRANJE SUSTAVA ZAŠTITE I SPAŠAVANJE

Plan financijskih sredstava za organizaciju i razvoj sustava zaštite i spašavanja na području Općine Kali dan je u Prilogu br. 1. ovih smjernica

KLASA : 810-01/12-01/01
URBROJ: 2198/14-01-12-1
Kali, dana 09. 05. 2012.godine

Predsjednik Općinskog vijeća:
Sunajko Končurat

Prilog br.1

**FINANCIJSKI PLAN ZA
PROVOĐENJE ZADAĆA ZAŠTITE I SPAŠAVANJA ZA 2012.G. NA PODRUČJU OPĆINE
KALI**

Red.br	OPIS POZICIJE	Realizirano 2011 u kn	Planirano 2012 u kn
1.	VATROGASTVO DVD	15.000,00	25.000,00
.	Izrada Procijene ugroženosti zaštite i spašavanja i Plan civilne zaštite	0	22.070,00
	Civilna zaštita i gorska služba spašavanja i Ostalo vezano za zaštitu i spašavanje	0	10.000,00
2.	REDOVNE SLUŽBE DJELATNOSTI I UDRUGE		
	1.1. Održavanje kom. infrastrukture	151.131,33	180.000,00
	1.2. Poljski putevi	7.687,50	30.000,00
	1.3. Crveni križ DDK.....	12.000,00 21.847,37	12.000,00 13.000,00
	1.4. Javno zdravstvo (DDD)	25.411,69	20.000,00
	1.5. Sanacija deponija	495.759,52	0
3.	SVEUKUPNO IZDVAJANJE ZA ZAŠTITU I SPAŠAVANJE:	728.837,41	320.000,00

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97 i 64/2000), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabira i izlučivanja arhivskoga gradiva i članka 17. stavka 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/04) i članka 30. Statuta Općine Kali, Općinsko vijeće Općine Kali na svojoj 31. sjednici održane dana 09. 05. 2012. godine, donosi :

ODLUKU O DONOŠENJU
PRAVILNIKA

o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva općine
Kali

i donošenju posebnog popisa arhivskoga i registraturnog
gradiva Općine Kali s rokovima čuvanja

1. Donosi se odluka o prihvaćanju Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva općine Kali i
2. Donosi se Odluka o prihvaćanju posebnog popisa arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Kali s rokovima čuvanja
3. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva općine Kali i poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Općine Kali s rokovima čuvanja čine sastavni dio ove Odluke .

OPĆINSKO VIJEĆE – OPĆINE KALI

KLASA: 022-06/12-01/31
URBROJ: 2198/14-01-12-5
Kali, dana 9. 05. 2012. godine

Predsjednik Općinskog vijeća:
Sunajko Končurat

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997. i 64/2000.), te temeljem čl. 11 st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02), nadalje čl. 17. st. 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04) na 31. sjednici Općinskog vijeća Općine Kali održanoj 09. 05. 2012. godine donosi se:

P R A V I L N I K
o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog
gradiva Općine Kali

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Općine Kali, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Općine Kali.

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo Općine Kali od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo odgovoran je načelnik Općine Kali. Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva obavlja Državni arhiv u Zadru (u daljnjem tekstu: DAZD), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika: **Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,...).

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim i registraturnim gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Općine Kali, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (pr. dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije,...).

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese ravnatelj.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima), s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...)

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Općine Kali predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Općina Kali je kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAZD,
- dostavljati na zahtjev DAZD popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DAZD prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAZD obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

Općina Kali dužna je izvijestiti DAZD o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Općine Kali prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Članak 7.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.

Članak 8.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Državnom arhivu u Zadru redovito jednom godišnje.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu. Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno 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 svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati svo

preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguću sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni

način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8 Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, obavlja se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva. Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva. Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.), Zakona o računovodstvu (NN 109/07) kao i Posebnoga popisa iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje DAZD.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba .

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl..

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl.1 st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 22.

Prema potrebi, u pripremi izučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DAZD.

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisanog od ravnatelja dostavlja se DAZD-u. DAZD izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cjelosti odobriti, ili djelomično ili u cjelosti odbiti.

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAZD-u.

Članak 25.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 26.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi s naznakom broja i datuma rješenja DAZD o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Općine Kali predaje se DAZD-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i

arhivima (NN 105/1997 i NN 64/2000), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002.).

Javno arhivsko gradivo predaje se DAZD-u u roku koji u pravilu ne može biti kraći od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i DAZD, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Općine Kali predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva DAZD-u sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Općina Kali dužna je imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,

- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaju arhivskoga gradiva DAZD-u,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 32.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Općina Kali dužna je osigurati primjerene prostore i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (12-18 °C) i vlažnosti (50-70%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 35.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr..

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 36.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Općine Kali obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 38.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

Pravilnik i Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja primjenjuje se po pribavljenome odobrenju DAZD-a.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishodađenja suglasnosti Državnog arhiva u Zadru.

Kali, 09. 05. 2012. godine .

OPĆINSKO VIJEĆE OPĆINE KALI

Predsjednik općinskog vijeća
Sunajko Končurat

.....

OPĆINE KALI S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. br.	NAZIV – VRSTA GRADIVA	Rok čuvanja
I. PODRUČNI USTROJ		
1.	Granice područja općine	trajno
2.	Granice područja mjesnih odbora (mjesnih područja)	trajno
II. OPĆINSKO VIJEĆE, POGLAVARSTVO OPĆINE I NJIHOVA RADNA TIJELA		
3.	Akti s konstituirajućih sjednica	trajno
4.	Akti o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela	trajno
5.	Popis vijećnika Općinskog vijeća	trajno
6.	Popis članova Poglavarstva Općine	trajno
7.	Poziv za sjednicu s priložima	5 godina
8.	Zapisnici sa sjednica s priložima	trajno
9.	Usvojeni akti sa sjednica Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	trajno
10.	Program rada i izvješća o radu Općinskog vijeća i Poglavarstva	trajno
11.	Poslovnici o radu Općinskog vijeća i Poglavarstva i njihovih radnih tijela	trajno
12.	Vijećnička pitanja i odgovori na pitanja	10 godina
13.	Etničke i nacionalne zajednice i manjine – vijeća i popis predstavnika	trajno
14.	Osnivanje ustanova, trgovačkih i komunalnih društava, agencija	trajno
III. ZBOROVI GRAĐANA		
15.	Odluke o sazivanju	5 godina
16.	Pozivi za zbor građana, zapisnici sa održanih zborova, odgovori na zahtjeve zbora građana	sa 5 godina
IV. REFERENDUM		
17.	Inicijativa za uvođenje referenduma	5 godina
18.	Odluka o raspisivanju referenduma	5 godina
19.	Osnivanje tijela za provođenje referenduma i rukovođenje glasovanjem	5 godina
20.	Objavljivanje akata donesenih na referendumu	trajno
V. JAVNA PRIZNANJA		
21.	Prijedlozi s obrazloženjem i inicijative za dodjelu javnih priznanja	3 godine
22.	Odluka o dodjeli javnih priznanja	trajno
VI. GRBOVI I ZASTAVE		
23.	Unikati grbova, zastava, himne	trajno
24.	Akti koji se odnose na grbove i ambleme	trajno
25.	Akti koji se odnose na zastave	trajno
VII. NASELJA		
26.	Odluka o imenovanju ulica i trgova, promjena imena ulica i numeracija kućnih brojeva	trajno
VIII. OPĆI POSLOVI		
27.	Statut Općine	trajno
28.	Ostali normativni akti	trajno
29.	Registar općih akata	trajno
30.	Urudžbeni zapisnik, upisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	trajno
31.	Kazalo, imenici i registri koji se vode uz urudžbeni zapisnik i upisnik	trajno
32.	Arhivska knjiga, zapisnici o škartiranju, popis građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu u pisanom obliku i diskete	trajno
33.	Službeni listovi, časopisi i brošure	procjena
34.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutarnjih organizacijskih jedinica, o vođenju urudžbenog zapisnika, upisnika predmeta (upravnog postupka) i popisa o planu arhivskih znakova	trajno
35.	Informacije, analize i uputstva u vezi s primjenom zakonskih propisa	10 godina

36.	Evidencija štambilja, pečata i žigova	trajno
37.	Spisi nadležnih organa i ustanova o pojavama i zbivanjima u svezi s Općinom	trajno
38.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske	trajno
39.	Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih tijela	trajno
40.	Akti o čuvanju registraturnog gradiva i izlučivanju arhivskog gradiva	trajno
41.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	5 godina
42.	Manje važno dopisivanje (obavještajnoga) informativnog i urgentnog karaktera	2 godine
43.	Izvješća nadležnom tijelu o rješavanju upravnih stvari	5 godina
44.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	3 godine
45.	Rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, imenovanjima privremenih komisija i druga tipizirana manje značajna rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta	3 godine
46.	Akti o rješavanju upravnih stvari u prvom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti	3 godine
47.	Akti o rješavanju upravnih stvari u drugom stupnju nakon okončanja pravomoćnosti ..	3 godine
48.	Rješenja o rasporedu sredstava naknade vijećnicima za nazočnost sjednicama Općinskog vijeća i Poglavarstva Općine, kao i o drugim naknadama	5 godina
49.	Poziv za davanje mišljenja, prijedloga i primjedbi putem javne rasprave	3 godine
50.	Pozivi za ostale navedene sastanke	5 godina
51.	Prijedlozi upravnih tijela Poglavarstvu i Općinskom vijeću za donošenje akata s priložima	2 godine
52.	Uvjerenja i potvrde strankama	3 godine
53.	Inspekcijska izvješća i nalazi	5 godina
54.	Zamolbe, predstavke i pritužbe građana i drugih pravnih subjekata, te prepiske u svezi istog	3 godine
55.	Korespondencija sa korisnicima proračuna, drugim institucijama, pravnim subjektima i fizičkim osobama	3 godine
56.	Prijedlozi za odlikovanje domaćih osoba i organizacija	5 godina
57.	Odluke o odlikovanjima domaćih osoba i organizacija	trajno
58.	Pokroviteljstva – odluke, ugovori i drugo	5 godina
59.	Nagrada Općine	trajno
60.	Ostale nagrade Općine	trajno

IX. MJESNA SAMOUPRAVA

61.	Osnivanje mjesnih odbora	trajno
62.	Odluke i rješenja izbornog povjerenstva za izbor tijela mjesnih odbora	5 godina
63.	Odluka o organizaciji i radu mjesnih odbora	5 godina
64.	Programi i planovi mjesnih odbora	5 godina
65.	Prepiska u svezi izrade štambilja i pečata mjesnih odbora	5 godina
66.	Pozivi za sjednicu vijeća mjesnog odbora s priložima	3 godine
67.	Zapisnici sa sjednice vijeća mjesnog odbora s priložima	trajno
68.	Usvojeni akti na sjednicama vijeća mjesnih odbora	trajno
69.	Izvještaji, informacije i upiti koji se dostavljaju Općinskom vijeću i Poglavarstvu	3 godine
70.	Ugovori o korištenju prostora mjesnog odbora	5 godina
71.	Aktivnosti mjesnih odbora (zahtjevi i prijedlozi građana, inicijative i sl.)	3 godine

X. MATERIJALNO – FINANCIJSKO POSLOVANJE

72.	Proračun, završni račun proračuna i odluka o izvršenju proračuna	trajno
73.	Izvještaj o izvršenju proračuna, rebalans proračuna	trajno
74.	Glavna knjiga financijskog knjigovodstva	11 godina
75.	Konačni obračun plaća	trajno
76.	Završni račun organa s priložima	trajno
77.	Knjiga osnovnih sredstava	trajno
78.	Elaborati o popisu sredstava	11 godina
79.	Periodična i godišnja izvješća o naplati poreza i doprinosa	7 godina
80.	Naredba za prijenos sredstava sa pozicija proračuna	7 godina
81.	Poslovne knjige analitičkog knjigovodstva	11 godina
82.	Dnevnik financijsko-analitičkog knjigovodstva	11 godina
83.	Ostale poslovne knjige	7 godina
84.	Kreditni predmeti po odobrenim kreditima	7 godina
85.	Sudske administrativne zabrane	7 godina

86.	Inventurne liste	7 godina
87.	Akti u svezi javnih prihoda	7 godina
88.	Rješenja o razrezu gradskih poreza	7 godina
89.	Izvešća o proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	7 godina
90.	Revizija proračunskih korisnika	11 godina
91.	Državna revizija – nalaz	11 godina
92.	Tromjesečni financijski planovi proračuna	5 godina
93.	Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se vrše knjiženja	7 godina
94.	Knjige putnih naloga za motorno vozilo i izvještaji o potrošnji goriva	7 godina
95.	Obračuni putnih troškova, izvješća sa službenog putovanja	7 godina
96.	Dokumentacija o osiguranju imovine	7 godina
97.	Općenito akti o porezima i doprinosima iz nadležnosti Grada	5 godina
98.	Obračunski listovi plaća	3 godine
99.	Periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaji i pomoćni obrasci pri raznim obračunima	3 godine
100.	Putni računi (troškovi za službena putovanja)	7 godine
101.	Dokumentacija koja služi za obračun akontacije i plaće	2 godine
102.	Zahtjevi korisnika o dodjeli sredstava iz proračuna	1 godina
103.	Prijedlog i nacrt proračuna, te prijedlog završnog računa proračuna	1 godina
104.	Nalozi za sve vrste isplata : računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina
105.	Police osiguranja	7 godina

XI. KADROVSKI POSLOVI

1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa

106.	Akti u svezi zasnivanja radnog odnosa, rasporeda službenika i namještenika, te prestanku radnog odnosa	10 godina
107.	Matične knjige djelatnika	trajno
108.	Osobni dosjei djelatnika	50 godina
109.	Registri djelatnika	trajno
110.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	trajno
111.	Evidencije iz radnih odnosa (vježbenici, stipendisti i dr.)	trajno
112.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj, izbor kandidata i rješavanje prigovora	5 godina
113.	Praktični rad učenika i studenata	3 godine
114.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	3 godine
115.	Dopisivanje u svezi zapošljavanja vježbenika	5 godina
116.	Upiti, zamolbe, zahtjevi i dopisivanje u svezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	5 godina
117.	Prigovori djelatnika (na radno mjesto, plaću i dr.)	5 godina
118.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	5 godina
119.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	5 godina
120.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	10 godina

2. Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja

121.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
122.	Rješenja o prekovremenom radu i dopunskom radu	5 godina
123.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	3 godine
124.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
125.	Plan korištenja godišnjih odmora	3 godine
126.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	5 godina
127.	Civilna služba	5 godina

3. Zdravstveno i mirovinsko-invalidsko osiguranje

128.	Prijave i odjave djelatnika kod Zavoda zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	u dosjeu trajno
129.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	6 godina
130.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	5 godine
131.	Upiti, zahtjevi, zamolbe i ostalo dopisivanje u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	6 godina

4. Disciplinska i materijala odgovornost

132.	Predmeti disciplinskog postupka	10 godina
133.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	10 godina

134. Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika 10 godina
135. Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima 10 godina

5. Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije, prekvalifikacije

136. Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje 10 godina
137. Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika 10 godina
138. Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika 10 godina
139. Evidencije o položenim stručnim ispitima trajno
140. Predmeti u svezi specijalizacija, prekvalifikacija i dr. 10 godina

6. Raspodjela plaće

141. Akti u svezi plaće djelatnika 10 godina
142. Rješenja o naknadi za odvojeni život i putni troškovi 5 godina
143. Odluka o raspodjeli sredstava za plaće 5 godina
144. Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadaća, koeficijentu ili vrijednosti boda trajno
145. Odluka o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka 5 godina
146. Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće 3 godine
147. Izvješća o isplaćenim plaćama 3 godine
148. Prijava podataka o isplaćenju plaći trajno

XII. POSLOVI ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA, CIVILNE ZAŠTITE I SKLONIŠTA

149. Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara trajno
150. Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara trajno
151. Predmeti o ozljedama na radu 50 godina
152. Evidencije o ozljedama na radu trajno
153. Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i zaštite od požara trajno
154. Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara, te zapisnici sa sjednica Odbora zaštite na radu 10 godina
155. Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu i osiguranje od požara trajno
156. Pozivi za sjednice zaštite na radu s priložima 3 godine
157. Uvjerenja o osposobljavanju djelatnika za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu trajno
158. Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem objekata, instalacija i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.) 5 godina
159. Upiti, zahtjevi i ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara 3 godine
160. Akti u svezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja i obrambenih priprema trajno
161. Akti u svezi javnih blokovskih skloništa trajno
162. Ugovori o zakupu skloništa i zapisnici o primopredaji skloništa trajno

XIII. POSLOVI URBANIZMA, EKOLOGIJE I GOSPODARENJA ZEMLJIŠTEM

163. Urbanistički planovi sa pratećom dokumentacijom trajno
164. Urbanistički uvjeti uređenja prostora trajno
165. Razvojni, provedbeni i drugi planovi trajno
166. Građevinske dozvole s priložima trajno
167. Izmjene i dopune građevinskih dozvola i rješenja za gradnju trajno
168. Akti u svezi katastra vodova u općini trajno
169. Evidencija o katastru vodova u općini trajno
170. Prostorni planovi trajno
171. Ugovori o prodaji građevinskog zemljišta trajno
172. Ugovori o zamjeni zemljišta sa dokumentacijom trajno
173. Odluke o raspisivanju natječaja za prodaju građevinskog zemljišta trajno
174. Općenito o prostornom planiranju 5 godina
175. Akti u svezi uređenja građevinskog zemljišta trajno
176. Zapisnici o procjeni nekretnina 10 godina
177. Akti o općoj zaštiti čovjekove okoline trajno
178. Mjere u svezi zaštite čovjekove okoline iz nadležnosti općine trajno
179. Ostalo u svezi zaštite okoline 5 godina
180. Akti u svezi nekretnina u vlasništvu općine trajno
181. Akti o građevinskom zemljištu na području općine trajno
182. Akti i evidencija o poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu općine trajno
183. Ostalo akti iz nekretnina trajno
184. Prikupljanje geodetske dokumentacije 10 godina

185.	Geodetske izmjere – općenito	trajno
186.	Izvlaštenja	trajno
187.	Utvrđivanje naknade za izvlaštene nekretnine	trajno
188.	Ugovor o ustanovljenju služnosti	trajno
189.	Odricanje od vlasništva i predaja u posjed	trajno
190.	Naknada za oduzeto zemljište	trajno
191.	Ukidanje svojstva javnog dobra	trajno
192.	Tabularne izjave	trajno

XIV. POSLOVI KOMUNALNOG SUSTAVA

1. Stambeni poslovi

193.	Akti kojima se utvrđuje ili prestaje stanarsko pravo, rješenja koja zamjenjuju ugovor o korištenju stana	trajno
194.	Akti kojima se utvrđuje što se smatra stanom, poslovnim prostorom ili obiteljskom kućom	trajno
195.	Akti kojima se utvrđuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	trajno
196.	Akti koji se odnose na davanje stana u najam	trajno
197.	Akti kojima se utvrđuje pravo stanara ili vlasnika za obavljanje djelatnosti u dijelu stana i akti kojima se zabranjuje obavljanje djelatnosti	trajno
198.	Akti kojima se utvrđuje da li se zajedničke prostorije u stambenoj zgradi koriste namjenski	trajno
199.	Rješenje o iseljenju, sustanarstvu i utvrđivanju odgovarajućeg stana	trajno
200.	Rješenje o bespravnom useljenju, rješenja koja osiguravaju stan vlasnicima i druga rješenja	trajno
201.	Rješenja o rušenju bespravno izgrađenih objekata	trajno
202.	Utvrđivanje stanarine, viška stambenog prostora, plaćanje povišene stanarine	10 godina
203.	Akti o osiguranju dokaza kod prodaje stanova	10 godina
204.	Odluka o davanju stana na korištenje	Trajno
205.	Akti o stanarini	5 godina
206.	Akti o ostalim pitanjima iz stambene oblasti	5 godina
207.	Akti i evidencija o stambenim zgradama u vlasništvu općine	trajno

2. Poslovni prostori

208.	Rješenja koja se odnose na provođenje nadzora nad zaključenjem ugovora o poslovnom prostoru	trajno
209.	Ugovori o zakupu poslovnog prostora i zapisnici o primopredaji poslovnog prostora ..	trajno
210.	Zapisnici o provođenju licitacije i odluke o davanju u zakup poslovnog prostora	trajno
211.	Ugovori o suglasnosti za uređenje poslovnog prostora	trajno
212.	Zaključci Poglavarstva o naknadi uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora .	trajno
213.	Akti kojima se odobrava pretvaranje stanova u poslovne prostore, prenamjena djelatnosti u poslovnim prostorima i rekonstrukcija i izgradnja poslovnog prostora	trajno
214.	Rješenja o naknadi – povratu u vlasništvo temeljem Zakona o naknadi za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine	trajno
215.	Ugovori o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji, izgradnji poslovnog prostora te zasnivanju prava služnosti	trajno
216.	Zapisnici, odluke i zaključci o kupnji, prodaji, zamjeni, rekonstrukciji i izgradnji poslovnog prostora	trajno
217.	Računi za zakupninu, naknada za korištenje poslovnog prostora, režijski troškovi, troškovi uređenja poslovnog prostora i obračuni kamata	10 godina
218.	Opomene, otkazi, prijedlozi za ovrhu, tužbe, prigovori, žalbe i ostala dokumentacija vezana za sudske i upravne sporove u svezi s korištenjem i raspolaganjem poslovnim prostorom	10 godina
219.	Akti kojima se uređuju zakupni odnosi (zasnivanje i prestanak)	10 godina
220.	Dokumentacija za pristup natječaju za zakup, prodaju, zamjenu, kupnju, rekonstrukciju i izgradnju poslovnog prostora	10 godina
221.	Akti o uređenju i povratu uloženi sredstava u uređenje poslovnog prostora	10 godina
222.	Akti o prodaji poslovnog prostora	10 godina

3. Ostali komunalni poslovi

223.	Utvrđivanje poslova komunalne djelatnosti	trajno
------	---	--------

224.	Akti o koncesijama i koncesijska odobrenja	5 g. po isteku koncesije
225.	Akti o spomeničkoj renti	trajno
226.	Akti o grobljima	trajno
227.	Cestovni promet – općeniti akti	5 godina
228.	Akti o izgradnji i održavanju cesta i cestovne infrastrukture	5 godina
229.	Akti o lokalnim i nerazvrstanim cestama	Trajno
230.	Ostali akti o lokalnim cestama	5 godina
231.	Akti o sigurnosti cestovnog prometa	10 godina
232.	Akti u svezi pomorskog dobra iz nadležnosti općine	trajno
232.	Općenito o pomorskom prometu iz nadležnosti općine	5 godina
234.	Rješenja iz oblasti prometa	5 godina
235.	Rješenja o prekopima javnih površina	5 godina
236.	Autobusni i kamionski kolodvori – osnivanje i korištenje	trajno
237.	Općenito o izgradnji objekata	trajno
238.	Akti o komunalnoj naknadi	6 godina
239.	Akti o tržnicama na veliko	10 godina
240.	Akti o tržnicama na malo	10 godina
241.	Akti o određivanju privremenih lokacija za kioske, zabavište i druge pokretne objekte na javnim površinama	5 godina
242.	Obavještanje i dopisivanje sa zakupnicima i drugim subjektima	5 godina
243.	Akti općenite prirode iz vodoprivrede	5 godina
244.	Koncesije taksi prijevoza	5 godina po isteku
245.	Ostalo iz taksi prijevoza	5 godina
246.	Obračun troškova izgradnje i komunalne infrastrukture	10 godina
247.	Izrada ugovora o financiranju izgradnje	5 godina
248.	Izrada ugovora o građenju	5 godina
249.	Izrada ugovora o nadzoru nad izgradnjom	5 godina
250.	Gradnja objekta (od raspisivanja natječaja do primopredaje objekta)	Trajno
251.	Uređenje zelenih površina	5 godina
252.	Razvojni planovi	trajno
253.	Komunalno redarstvo – nepravni postupak	3 godine
254.	Komunalno redarstvo – upravni postupak	5 godina
XV. POSLOVI PODUZETNIŠTVA		
255.	Gospodarska kretanja	trajno
256.	Gospodarski razvoj	Trajno
257.	Poticanje razvoja obrtništva i malog poduzetništva	5 godina
258.	Politika cijene	3 godine
259.	Životni standard	5 godina
260.	Radno vrijeme trgovina	3 godine
261.	Radno vrijeme ugostiteljstva	3 godine
262.	Turistička djelatnost – općenito	trajno
263.	Akti u svezi poduzetničkih inkubatora	10 godina
264.	Akti u svezi programa rada održavanja objekata	3 godine
265.	Ugovori u svezi održavanja konzalting usluga, neposrednih pogodbi i dr.	10 godina
266.	Objedinjeni plan investicijskih ulaganja	3 godine
267.	Ostalo iz oblasti poduzetništva	3 godine
268.	Zapisnici o radu povjerenstva	5 godina (od proteka godine prestanka rada povjerenstva)
269.	Odluke i zaključci povjerenstva i komisija	5 godina (od proteka godine prestanka rada povjerenstva)
XVI. ODGOJ, OBRAZOVANJE I ŠKOLSTVO		
270.	Analiza stanja u oblasti predškolskog odgoja	trajno
271.	Financiranje predškolskog odgoja.....	5 god
272.	Razni izvještaji korisnika iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 god
273.	Akti o osnivanju predškolskih ustanova	trajno
274.	Manifestacije iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva.....	3 god
275.	Akti u svezi predškolskog odgoja	5 godina

276.	Akti u svezi školstva iz nadležnosti općine	5 godina
277.	Ugovori s pratećom dokumentacijom o dodjeli učeničkih i studentskih stipendija	10 godina
278.	Evidencija učenika i studenata korisnika stipendije	trajno
279.	Korespondencija s korisnicima proračuna iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	3 godine
280.	Ostale djelatnosti u ustanovama predškolskog odgoja.....	5 god
281.	Međunarodna suradnja iz područja predškolskog odgoja, obrazovanja i školstva	10 god
282.	Naredbe za isplatu sredstava.....	7 god

XVII. ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB

283.	Analiza stanja u oblasti zdravstvene zaštite i socijalne skrbi	trajno
284.	Akti u svezi zaštite od zarazne bolesti	trajno
285.	Stacionirani, poliklinički i klinički sadržaji zdravstvene zaštite	trajno
286.	Akti vezani za planiranje potreba socijalne skrbi u gradu	trajno
287.	Akti općenito iz socijalne skrbi	10 godina
288.	Akti iz sanitarno-zdravstvenog područja – općenito	5 godina
289.	Akti iz veterinarstva u nadležnosti grada	5 godina
290.	Akti koji se odnose na primarnu zdravstvenu zaštitu	5 godina
291.	Izvještaji iz područja socijalne skrbi	trajno
292.	Rješenja Centra za socijalnu skrb	5 godina
293.	Rješenja o odobrenju potpora iz socijalnog programa Općine	5 godina
294.	Akti u svezi pružanja potpora projektima i programima udruga radi dodatne psihosocijalne zaštite pojedinih skupina građana	5 godina
295.	Akti iz programa tjelesnog i mentalnog zdravlja	5 godina
296.	Pripomoć umirovljenicima	5 godina
297.	Obrasci podnesenih zahtjeva i dokumentacija za potpore i pomoći temeljem gradskog socijalnog programa	3 godine
298.	Razni dopisi iz područja zdravstva i socijalne skrbi	2 godine
299.	Akti projekta	trajno
300.	Akti projekta Općine	trajno

XVIII. KULTURA

301.	Programi javnih potreba u kulturi	5 godina
302.	Statistički podaci i izvještaji o korisnicima javnih potreba u kulturi	trajno
303.	Akti u svezi rada kulturnih vijeća s priložima, ocjenama i zapisnicima	5 godina
304.	Izvještaji korisnika programa o realiziranim programima	2 godine
305.	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti kulture	5 godina
306.	Akti u svezi djelovanja ustanova u kulturi	5 godina
307.	Kulturne manifestacije	trajno
308.	Međunarodna suradnja u kulturi	trajno
309.	Akti u svezi djelovanja u kulturi udruga i građana od interesa za Općinu	5 godina
310.	Ugovori o korištenju prostora u nadležnosti Općine	2 godine (od isteka roka trajanja ugovora)
311.	Likovna djelatnost	5 godina
312.	Glazbena djelatnost	5 godina
313.	Scenska djelatnost	5 godina
314.	Kazališna djelatnost	5 godina
315.	Izdavačka djelatnost	5 godina
316.	Amaterizam	5 godina
317.	Kinematografska djelatnost	5 godina
318.	Knjižnična djelatnost	5 godina
319.	Muzejsko - galerijska djelatnost	5 godina
320.	Mjere zaštite kulturnih dobara	trajno
321.	Spomenička renta	trajno
322.	Planovi, programi i izvještaji o izvršenju zaštitnih radova na zaštićenim kulturnim dobrima	trajno
323.	Stručna mišljenja i druga rješenja u svezi zaštite kulturnih dobara	trajno

324.	Zaštita pokretnih kulturnih dobara	trajno
325.	Konzervatorska dokumentacija i dokumentacija u svezi zaštite pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	trajno
326.	Vanjska suradnja (ugovori, komisije i drugo)	5 godina
327.	Financiranje – odobrenja i nalozi	5 godina
328.	Zapisnici i nalozi o stanju pokretnih i nepokretnih kulturnih dobara	trajno
329.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	2 godine

XIX. SPORT I TEHNIČKA KULTURA

330.	Akti iz djelatnosti sporta i tehničke kulture	5 godina
331.	Akti sportskih klubova i udruga	trajno
332.	Javne potrebe iz oblasti sporta i tehničke kulture	5 godina
333.	Programi javnih potreba u sportu	10 godina
334.	Programi javnih potreba u tehničkoj kulturi	10 godina
335.	Zapisnici o radu povjerenstava ili komisija za odobravanje javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi	trajno
336.	Sportska natjecanja	trajno
337.	Evidencija registriranih sportaša natjecatelja, članova školskih i sportskih klubova	trajno
338.	Evidencija sportskih klubova, udruga i istaknutih pojedinaca iz sporta i tehničke kulture	trajno
339.	Ugovori o prihvaćanju programa iz oblasti sporta i tehničke kulture	5 godina
340.	Izveštaji o izvršenju programa	2 godine (nakon isteka ugovornih obveza)
341.	Akti u svezi međunarodne suradnje iz oblasti sporta i tehničke kulture	trajno
342.	Akti u svezi suradnje sa strukovnim udrugama, školama i ostalim korisnicima	5 godina
343.	Investicijska ulaganja i održavanje objekata za sport i tehničku kulturu	10 godina
344.	Projektna dokumentacija	trajno
345.	Dokumentacija u svezi infrastrukture	trajno
346.	Vanjska suradnja (ugovori, komisije i drugo)	5 godina
347.	Dopisivanje i ostala prepiska manjeg značaja (ako nije dio predmeta)	2 godine

XX. POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE

348.	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	10 godina
349.	Izveštaji, analize i drugo	5 godina
350.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)	2 godine
351.	Akti u svezi predlaganja mjera za unapređenje stanja i organizacije rada	5 godina
352.	Nalozi za otklanjanje nedostataka	trajno
353.	Revizijska izvješća	trajno

XXI. JAVNA NABAVA

354.	Odluke o imenovanju stručnog povjerenstva za vođenje postupka nabave	5 godina
355.	Ugovori o ustupanju radova, nabavi roba ili usluga sa troškovnicima	7 godina (nakon izvršenja ugovora)
356.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora ...	5 godina
357.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak nabave završio sklapanjem ugovora	4 godine (nakon izvršenja ugovora)
358.	Evidencija javne nabave i evidencija nabave male vrijednosti	trajno
359.	Izvešća o nabavi	trajno
360.	Projektna dokumentacija za radove	trajno