

**MATERIJAL UZ TOČKU 8. DNEVNOG REDA**

**Donošenje Pravilnika o organizaciji, čuvanju,  
odabiranju i izlučivanju registraturnog  
i arhivskog gradiva**

## **PRIJEDLOG**

Na temelju članka 41. stavka 3. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 105/97, 64/00 i 65/09), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/04 i 106/07), Uredbe o uredskom poslovanju (NN RH 07/09), te članka 43. Statuta Grada Čakovca (Sl. gl. Grada Čakovca 09/09) gradonačelnik Grada Čakovca na svom \_\_\_\_ stručnom kolegiju održanom \_\_\_\_ 2009. godine, donio je sljedeći

## **PRAVILNIK** **o organizaciji, čuvanju, odabiranju i izlučivanju** **registraturnog i arhivskog gradiva**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se:

- način vođenja uredskog poslovanja i način odlaganja riješenih predmeta,
- način odlaganja registraturnog i arhivskog gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja registraturnog i arhivskog gradiva,
- način korištenja registraturnog i arhivskog gradiva,
- rokovi u kojima će se provoditi postupak odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva,
- način rada i sastav komisije koja priprema i provodi postupak odabiranja i izlučivanja,
- način poništavanja registraturnog i arhivskog gradiva.

#### **Članak 2.**

Poslovi uredskog poslovanja obuhvaćaju: primanje i izdavanje akata i drugih dokumenata, njihovu evidenciju i dostavu u rad, otpremanje, razvođenje riješenih predmeta te njihovo čuvanje, izlučivanje i predaju nadležnom arhivu.

U načinu vođenja uredskog poslovanja primjenjuje se Uredba o uredskom poslovanju, Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju i Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaraoca i primaoca akata.

Poslovi uredskog poslovanja vode se u pisarnici Grada Čakovca.

#### **Članak 3.**

Registraturno i arhivsko gradivo čuva se u prostoriji primjerenom za pohranu arhivske građe.

Primjerenim prostorom za pohranu registraturnog i arhivskog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara, krađe i pristupa neovlaštenih osoba, 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.

U prostorima pismohrane potrebno je provoditi materijalnu zaštitu dokumentacije, koja se osigurava:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odložene dokumentacije te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja dokumentacije

Prostorije za pohranu dokumentacije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Prostorije u kojima se čuva dokumentacija trebaju biti opremljene metalnim regalima,

policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj dokumentacije.

Police trebaju biti odmaknute od zidova i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje dokumentacijom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.

#### **Članak 4.**

Odloženo registraturno i arhivsko gradivo do njegovog izlučivanja može se koristiti za potrebe Grada Čakovca.

Izuzetno od odredbe stavka 1. ovog članka, po odobrenju gradonačelnika Grada Čakovca, odloženo registraturno i arhivsko gradivo može se koristiti za znanstvena, povijesna i druga istraživanja i analitičke potrebe izvan Grada Čakovca.

#### **Članak 5.**

Izlučivanje registraturnog i arhivskog gradiva kojem je prestala važnost za tekuće poslovanje, provodi se svake pete godine.

#### **Članak 6.**

Pripreme za izlučivanje registraturnog i arhivskog gradiva kojem je prestala važnost za tekuće poslovanje obavlja se putem stručne komisije koja se sastoji od predsjednika i dva člana koja imenuje gradonačelnik Grada Čakovca.

#### **Članak 7.**

Izlučivanje registraturnog i arhivskog gradiva iz prethodnog članka komisija obavlja prema listama iz Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i posebnoj listi iz članka 27. ovog Pravilnika.

## **Članak 8.**

Rokovi čuvanja registraturnog i arhivskog gradiva utvrđeni u Pravilniku o odabiranju i izlučivanju registraturnog i arhivskog gradiva odnose se i na rokove utvrđene u posebnoj listi iz Pravilnika.

## **II. PROSTOR, OPREMA I UVJETI ČUVANJA REGISTRATURNOG I ARHIVSKOG GRADIVA**

### **Članak 9.**

Registraturno i arhivsko gradivo čuva se u prostoriji koja ispunjava uvjete iz Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

### **Članak 10.**

Prostorija za pohranu registraturnog i arhivskog gradiva mora biti zaštićena od provale, poplave i krađe.

### **Članak 11.**

Prostorije u kojima se čuva registraturno i arhivsko gradivo trebaju biti opremljene sredstvima za suho gašenje požara.

### **Članak 12.**

Registraturno i arhivsko gradivo se ulaže u fascikle, registratore ili arhivske kutije i odlaže na police, u ormare ili u posebne regale.

### **Članak 13.**

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 službu i 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 i postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

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

### **Članak 14.**

Za čuvanje i zaštitu dokumentacije iz stavka 1. članka 13. ovoga Pravilnika do isteka roka čuvanja odgovorna je služba, odnosno osoba iz stavka 2. članka 13. Pravilnika.

Služba, odnosno osoba odgovorna za čuvanje i zaštitu dokumentacije u elektroničkom obliku dužna ju je redovito i pravovremeno evidentirati i opisati te primjerak popisa dostavljati nadležnoj pismohrani.

#### **Članak 15.**

Dokumentacija u elektroničkom obliku ne može se predavati u nadležnu pismohranu ako ista nije opremljena i osposobljena za prijem, obradu, zaštitu, pristup i korištenje te dokumentacije.

Ako se dokumentacija u elektroničkom obliku po isteku uporabe u tekućem poslovanju predaje pismohrani ili drugoj službi, prije predaje arhivskih kopija 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.

### **III. REGISTRATURNO I ARHIVSKO GRADIVO**

#### **Članak 16.**

Registraturno i arhivsko gradivo vodi se, sređuje i odlaže u skladu s propisima o uredskom poslovanju.

Tehnička i druga dokumentacija mora biti sređena po vrstama građe, predmetima i godinama.

#### **Članak 17.**

Najkasnije nakon dvije godine od rješavanja predmeta, registraturno i arhivsko gradivo odlaže se u pismohranu Grada Čakovca u sređenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice.

Arhivskom jedinicom smatra se svaka tehnička jedinica arhivskog i registraturnog gradiva (fascikl, registrator ili arhivska kutija i knjiga).

#### **Članak 18.**

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.

#### **Članak 19.**

Registraturno gradivo koje je zbog svog značaja i vrijednosti odabrano kao arhivsko gradivo odlaže se odvojeno od registraturnog gradiva i čuva prema rokovima utvrđenim u općoj listi i posebnoj listi koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

## **Članak 20.**

Prilikom predaje arhivskog gradiva u arhiv, izrađuje se primopredajni zapisnik.

## **Članak 21.**

Popis registraturnog i arhivskog gradiva vodi se prema Uputstvu za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

## **IV. POSTUPAK ZA IZLUČIVANJE REGISTRATURNOG I ARHIVSKOG GRADIVA**

### **Članak 22.**

Postupak odabiranja i čuvanja registraturnog i arhivskog gradiva obavlja se u pisarnici redovito, radi osiguranja slobodnog prostora za prirast novog gradiva i rukovanja gradivom koje se čuva.

### **Članak 23.**

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva Grada Čakovca dostavlja se nadležnom arhivu.

Prijedlog za izlučivanje registraturnog gradiva Grada Čakovca treba sadržavati: naziv jedinice lokalne samouprave i uprave kod koje je gradivo nastalo, vrsta gradiva koje će se izlučiti, period u kojem je gradivo nastalo i dijelovi registraturne cjeline iz koje će se obaviti izlučivanje, ako se izlučivanje neće obaviti iz čitave registraturne cjeline.

### **Članak 24.**

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

### **Članak 25.**

Po primitku odobrenja da se izlučivanju može pristupiti, obavljaju se pripreme za izlučivanje: osniva se komisija za izlučivanje, utvrđuje se građa koja će se nadležnom arhivu predložiti za izlučivanje te se izrađuje popis građe.

Registraturno gradivo koje se predlaže za izlučivanje treba sadržavati naziv, količinu izraženu brojem fascikla, omota i sl.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se predlaže zašto se predlaže izlučivanje i uništenje (istekao propisani rok čuvanja, nepotrebna za daljnje poslovanje, nema povijesno, znanstveno i kulturno značenje i dr.) prema uvjetima iz opće i posebne liste.

### **Članak 26.**

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

Stručne i administrativne poslove za komisiju obavlja osoba koja radi u pisarnici.

## **Članak 27.**

Popis gradiva predloženog 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 predloženog gradiva.

## **V. UNIŠTAVANJE IZLUČENOG GRADIVA**

### **Članak 28.**

Po završetku izlučivanja i odobrenja arhiva iz stavka 2. prethodnog članka, izlučeno gradivo pod nadzorom člana komisije predaje se na uništenje reciklažom (industrijska prerada papira).

### **Članak 29.**

Ako se radi o uništenju izlučenog gradiva koje sadrži podatke pogodne za objavljivanje, na temelju kojih bi mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, osoba nadležna za izlučivanje registraturnog gradiva u dogovoru s komisijom koja je izvršila izlučivanje, odredit će da se takvo gradivo uništi spaljivanjem.

### **Članak 30.**

Poduzeće za prikupljanje otpadaka može izlučeno gradivo primiti ako predoči dokaz da takvo gradivo ugovorno predaje poduzeću za reciklažu.

Poduzeće iz stavka 1. ovog članka može izlučeno gradivo primiti samo uz prethodno odobrenje osobe koja radi u pisarnici, a u čijoj je nadležnosti izlučivanje registraturnog gradiva.

## **VI. LISTE ZA IZLUČIVANJE REGISTRATURNOG GRADIVA**

### **Članak 31.**

U izlučivanju registraturnog gradiva primjenjuje se opća lista iz Pravilnika o organizaciji, čuvanju, odabiranju i izlučivanju registraturnog i arhivskog gradiva i posebna lista koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

## **VII. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 32.**

Od nadležnog arhiva tražit će se Suglasnost na ovaj Pravilnik, te Posebne liste koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

### **Članak 33.**

Ovaj Pravilnik o organizaciji, čuvanju, odabiranju i izlučivanju registraturnog i arhivskog gradiva objavljuje se u Službenom glasniku Grada Čakovca, a stupa na snagu i primjenjuje se od 01. siječnja 2010.

KLASA: 021-05/09-01/299

URBROJ: 2109/2-01-09-01

Čakovec, \_\_\_\_\_ 2009.

**GRADONAČELNIK**

Branko Šalamon, v.r.

### **OBRAZLOŽENJE**

Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 105/97, 64/00 i 65/09) i Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/04 i 106/07) nalažu obvezu jedinicama lokalne uprave i samouprave da imaju Pravilnik o organizaciji, čuvanju, odabiranju i izlučivanju registraturnog i arhivskog gradiva, sa pripadajućom Posebnom listom, kojim se točno uređuje:

- način vođenja uredskog poslovanja i način odlaganja riješenih predmeta,
- način odlaganja registraturnog i arhivskog gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja registraturnog i arhivskog gradiva,
- način korištenja registraturnog i arhivskog gradiva,
- rokovi u kojima će se provoditi postupak odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva,
- način rada i sastav komisije koja priprema i provodi postupak odabiranja i izlučivanja, način poništavanja registraturnog i arhivskog gradiva
- način i uvjete postupanja i čuvanja elektroničkih dokumenata, baza podataka i drugih elektroničkih zapisa.

**GRADONAČELNIK**

Branko Šalamon, v.r.



**POSEBNA LISTA**  
**za čuvanje i izlučivanje registraturne arhivske građe**  
(članak 27. Pravilnika)

**GRADONAČELNIK**  
(organizacijska jedinica br. 01)

<b>KLASIFIKACIJSKA OZNAKA</b>	<b>NAZIV</b>	<b>ROK ČUVANJA</b>
008-01/	-INFORMIRANJE – OPĆENITO	5 godina
021-05/	-ORGANIZACIJA I RAD GV	trajno

**GRADSKO VIJEĆE**  
(organizacijska jedinica br. 02)

<b>KLASIFIKACIJSKA OZNAKA</b>	<b>NAZIV</b>	<b>ROK ČUVANJA</b>
008-01/	-INFORMIRANJE – OPĆENITO	5 godina
021-05/	-ORGANIZACIJA I RAD GV	trajno

**SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU**  
(organizacijska jedinica br. 03)

<b>KLASIFIKACIJSKA OZNAKA</b>	<b>NAZIV</b>	<b>ROK ČUVANJA</b>
<i>Nepravni predmeti:</i>		
470-03/	-FINANCIJSKA REVIZIJA	5 godina
<i>Upravni predmeti:</i>		
470-03/	- FINANCIJASKA REVIZIJA	trajno

**UPRAVNI ODJEL ZA UPRAVU**  
(organizacijska jedinica br. 04)

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	NAZIV	ROK ČUVANJA
<i>Nepravni predmeti:</i>		
008-01/	-INFORMIRANJE - OPĆENITO	5 godina
013-01/	-IZBORI (GV)	trajno
021-05/	-ORGANIZACIJA I RAD GV	trajno
023-01/	-ORGANIZAC. I RAD ORGANA UPRAVE	trajno
026-01/	-ORGANIZACIJA I RAD MO I GK	trajno
035-01/	-UREDSKO POSLOVANJE	5 godina
052-01/	-PREDSTAVKE I PRITUŽBE	2 godine
053-01/	-MOLBE I PRIJEDLOZI	2 godine
061-01/	-JAVNE NAGRADE I PRIZNANJA	2 godine
080-01/	-RADNICI U ORGANIMA UPRAVE	trajno
112-01/	-RADNI ODNOS	trajno
406-01/	-JAVNA NABAVA	5 godina
810-01/	-CIVILNA ZAŠTITA	trajno
<i>Upravni predmeti:</i>		
017-01/	-GRBOVI, AMBLEMI, ZASTAVE I HIMNE	trajno
021-05/	-ORGANIZACIJA I RAD GV	trajno
080-01/	-RADNICI U ORGANIMA UPRAVE	trajno
112-01/	-RADNI ODNOS	trajno
113-01/	-ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA	trajno
121-01/	-PRIMANJA PO OSNOVI RADA	trajno

**UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE**  
**(organizacijska jedinica br. 05)**

<b>KLASIFIKACIJSKA OZNAKA</b>	<b>NAZIV</b>	<b>ROK ČUVANJA</b>
<i>Nepravni predmeti:</i>		
008-07/	-INFORMIRANJE – OPĆENITO	5 godina
052-01/	-PREDSTAVKE I PRITUŽBE	3 godine
053-01/	-MOLBE I PRIJEDLOZI	3 godine
350-01/	-PROSTORNO PLANIRANJE – OPĆENITO	trajno
360-01/	-GRAĐEVINSKI POSLOVI – OPĆENITO	5 godina
940-01/	-IMOVINSKO – PRAVNI POSLOVI	trajno
<i>Upravni predmeti:</i>		
940-01/	-IMOVINSKO – PRAVNI POSLOVI	trajno

**SLUŽBA ZA PROVOĐENJE DOKUMENATA PROSTORNOG**  
**UREĐENJA I IZDAVANJA AKATA O GRADNJI**  
**(organizacijska jedinica br. 06)**

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	NAZIV	ROK ČUVANJA
<i>Nepravni predmeti:</i>		
350-01/	-PROSTORNO PLANIRANJE – OPĆENITO	5 godina
350-06/	-ETAŽIRANJE OBJEKATA	trajno
350-07/	-POTVRDA PARCELACIJSKOG ELABORATA	5 godina
350-08/	-UVJERENJE O VREMENU GRADNJE	trajno
351-01/	-ZAŠTITA OKOLIŠA – OPĆENITO	5 godina
360-01/	-GRAĐEVINSKI POSLOVI – OPĆENITO	5 godina
361-01/	-GRADITELJSTVO – OPĆENITO	5 godina
361-03/	-POTVRDA GLAVNOG PROJEKTA	trajno
361-04/	-POTVRDA IZVEDENOG STANJA	trajno
361-05/	-POTVRDA O DOSTAVI ZAVRŠNOG IZVJEŠĆA	trajno
361-07/	-POTVRDA PLANA POSEBNIH DIJELOVA ZGRADE	trajno
361-08/	-UVJERENJE O VREMENU GRAĐENJA	trajno
954-02/	-STATISTIČKI PODACI	2 godine
<i>Upravni predmeti:</i>		
350-05/	-LOKACIJSKE DOZVOLE	trajno
350-08/	-RJEŠENJE O VREMENU GRADNJE	trajno
360-03/	-RJEŠENJE O RUŠENJU	trajno
361-02/	-RJEŠENJE ZA GRAĐENJE	trajno
361-03/	-RJEŠENJE O UVJETIMA GRAĐENJA	trajno
361-04/	-RJEŠENJE O IZVEDENOM STANJU	trajno
361-05/	-UPORABNE DOZVOLE	trajno
361-07/	-RJEŠENJE – ETAŽIRANJE	trajno

**UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI**  
**(organizacijska jedinica br. 07)**

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	NAZIV	ROK ČUVANJA
<i>Nepravni predmeti:</i>		
007-07/	-DRUŠTVENE ORGANIZACIJE	5 godina
008-07/	-INFORMIRANJE – OPĆENITO	5 godina
052-01/	-PREDSTAVKE I PRITUŽBE	2 godine
053-01/	-MOLBE I PRIJEDLOZI	2 godine
550-01/	-SOCIJALNA ZAŠTITA	10 godina
601-02/	-USTANOVE PREDŠKOLSKOG ODGOJA	5 godina
602-01/	-ŠKOLSTVO	5 godina
603-01/	-JAVNA PREDAVANJA I TRIBINE	5 godina
604-01/	-STIPENDIRANJE	5 godina
612-01/	-KULTURNE DJELATNOSTI	trajno
620-01/	-SPORT	5 godina
<i>Upravni predmeti:</i>		
604-01/	-STIPENDIRANJE	trajno

**UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIRANJE**  
( organizacijska jedinica br. 08)

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	NAZIV	ROK ČUVANJA
<i>Nepravni predmeti:</i>		
008-01/	-INFORMIRANJE – OPĆENITO	5 godina
400-01/	-FINANCIJSKI I PLANSKI DOKUMENTI – OPĆENITO	5 godina
402-01/	-FINANCIRANJE – OPĆENITO	trajno
403-01/	-FINANCIJSKA IZVJEŠĆA MINISTARSTVU	5 godina
410-01/	-POREZI – OPĆENITO	trajno ili do roka važenja
950-02/	-STATISTIČKA ISTRAŽIVANJA	trajno ili do roka važenja
<i>Upravni predmeti:</i>		
410-07/	-POREZI – RJEŠENJA	trajno
410-09/	-POREZI – RJEŠENJA	trajno
415-01/	-POREZI – OVRHE	trajno

**UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO GOSPODARSTVO**  
**(organizacijska jedinica br. 09)**

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	NAZIV	ROK ČUVANJA
<i>Nepravni predmeti:</i>		
008-01/	-INFORMIRANJE – OPĆENITO	5 godina
052-01/	-PREDSTAVKE I PRITUŽBE	3 godine
053-01/	-MOLBE I PRIJEDLOZI	3 godine
340-09/	-CESTOVNI PROMET	5 godina
350-01/	-PROSTORNO PLANIRANJE – OPĆENITO	trajno
351-01/	-ZAŠTITA OKOLIŠA	trajno
360-01/	-GRAĐEVINSKI POSLOVI – OPĆENITO	5 godina
363-01/	-KOMUNALNI POSLOVI – OPĆENITO	trajno
363-03/	-KOMUNALNA NAKNADA	5 godina
363-05/	-KOMUNALNI DOPRINOS	5 godina
<i>Upravni predmeti:</i>		
340-01/	-CESTOVNI PROMET	trajno
363-03/	-KOMUNALNA NAKNADA – RJEŠENJA	trajno
363-05/	-KOMUNALNI DOPRINOS – RJEŠENJA	trajno
612-08/	-SPOMENIČKA RENTA	trajno

**UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNO REDARSTVO**  
(organizacijska jedinica br. 10)

KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	NAZIV	ROK ČUVANJA
<i>Nepravni predmeti:</i>		
008-01/	-INFORMIRANJE – OPĆENITO	5 godina
052-01/	-PREDSTAVKE I PRITUŽBE	3 godine
053-01/	-MOLBE I PRIJEDLOZI	3 godine
210-01/	-JAVNI RED I MIR – OPĆENITO	5 godina
210-02/	-JAVNI RED I MIR – POJEDINAČNI PREDMETI	5 godina
211-04/	-PARKING – KONTROLA I REGULACIJA	5 godina
211-05/	-POSLOVI PREVENTIVE	5 godina
211-06/	-PARKING – GKP ČAKOM D.O.O.	5 godina
340-01/	-CESTOVNI PROMET	5 godina
350-01/	-PROSTORNO PLANIRANJE – ZZKJP	trajno
363-04/	-KOMUNALNO REDARSTVO	5 godina
<i>Upravni predmeti:</i>		
340-01/	-CESTOVNI PROMET	trajno
350-01/	-PROSTORNO PLANIRANJE – ZZKJP	trajno



**UPRAVNI ODJEL ZA GOSPODARSTVO**  
(organizacijska jedinica br. 11)

<b>KLASIFIKACIJSKA OZNAKA</b>	<b>NAZIV</b>	<b>ROK ČUVANJA</b>
<i>Nepravni predmeti:</i>		
008-01/	-INFORMIRANJE – OPĆENITO	5 godina
052-01/	-PREDSTAVKE I PRITUŽBE	3 godine
053-01/	-MOLBE I PRIJEDLOZI	3 godine
300-01/	-PRIVREDNO PLANIRANJE	trajno
<i>Upravni predmeti:</i>		
335-01/	-UGOSTITELJSTVO	trajno