

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, br. 105/97, 64/00 i 65/09), Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“, br. 90/02), Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“, br. 63/04 i 106/07), članka 74. stavka 1. točke 14. i članka 127. stavka 1. Statuta Grada Korčule („Narodne novine“, br. 6/09) Gradonačelnik Grada Korčule dana 29. veljače 2012. godine donio je

P R A V I L N I K **o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju** **arhivskog i registraturnog gradiva**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje se čuvanje, korištenje, odabiranje i izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u obavljanju poslova iz djelokruga tijela Grada Korčule (u nastavku teksta: Grad) i njegovih prednika kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika čine Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada (u nastavku teksta: Poseban popis) s rokovima čuvanja.

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo iz poslovanja Grada, zaštićeno je Zakonom o arhivskom gradivu i arhivi (u nastavku teksta: Zakon), bez obzira da li je ili nije evidentirano.

Članak 3.

Arhivskim gradivom smatra se sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal, koji je od značaja za povijest i za druge znanstvene oblasti, za kulturu uopće i za druge društvene potrebe, a nastao u radu tijela Grada, bez obzira kada je nastao ili gdje se nalazi i neovisno o nosaču na kojem je nastao.

Članak 4.

Registraturno gradivo čine spisi, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, posebno knjige, upisnici i druge pomoćne knjige, primljeni i nastali u radu.

Registraturnim gradivom smatra se i arhivsko gradivo u nastajanju, te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Članak 5.

Tehnička dokumentacija je skup projekata, elaborata i ostalih dokumenata u kojima su sadržana tehnička rješenja, uvjeti, isprave i drugi podaci u skladu sa zakonskim propisima koji imaju značaj tehničke dokumentacije.

Članak 6.

Poslovnom dokumentacijom smatraju se akti, poslovne knjige, evidencije, obračuni, analize, izvještaji, kalkulacije, računi, knjigovodstvene kartice, ugovori, rješenja, dosjei, dnevници, korespondencija i ostali materijali koji nastaju u tekućem poslovanju.

Članak 7.

Kao Imatelj arhivskog i registraturnog gradiva koja nastaje u radu imatelja i njegovih prednika u smislu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima utvrđuje se tijela Grada.

Tijela Grada smatraju se Gradskog vijeće, bivše Gradsko poglavarstvo, Gradonačelnik, Zamjenik gradonačelnik, njihova radna tijela te upravna tijela Grada.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Grada odgovorni su čelnici upravnih tijela Grada u kojima se čuva arhivsko i registraturno gradivo.

Članak 8.

Radi ostvarenja zaštite arhivskog i registraturno gradivo se prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje, održava i osigurava od oštećenja, uništenja i nestajanja.

II. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE

Članak 9.

Prikupljanje, čuvanje i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva organizira se u središnjem arhivu Grada.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo čuva se u odgovarajućim registraturnim jedinicama (fasciklama, registratorima, kutijama i sl.) smještenim u odgovarajuće police ili ormare, u prostorijama osiguranim od nastajanja vlage i drugih oštećenja. Gradivo se također radi sigurnosnog čuvanja i brzog pronalazjenja, može čuvati i na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Na registraturnim jedinicama ispisuju se slijedeći podaci: naziv organizacije, organizacijska jedinica, godina nastanka gradiva, vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u fasciklu odnosno registratoru, rok čuvanja te nakon zaprimanja ove jedinice u arhiv organizacije i redni broj pod kojim je jedinica upisana u arhivsku knjigu ili popis gradiva.

Članak 11.

U priručnim arhivima (poslovnim prostorima, uredima) završeni predmeti mogu se čuvati najviše dvije godine od dana zavođenja odnosno nastajanja, nakon kojeg roka se obvezno predaju u središnji arhiv.

Gradivo iz prethodnog stavka predaje se u središnji arhiv u sređenom stanju i detaljno popisano.

Primopredajni zapisnik se izrađuje u dva primjerka od kojih jedan čuva odjel koji predaje gradivo, a drugi onaj tko je gradivo preuzeo.

Članak 12.

Osobito vrijedno gradivo i gradivo sa oznakom "povjerljivo" čuva se odvojeno od ostalog i do njega ima pristup samo ovlaštena osoba.

Članak 13.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirane, udaljene od mjesta otvorenog plamena, gdje nema 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.

Članak 14.

U sklopu uređivanja središnjeg arhiva vodi se arhivska knjiga ili popis arhivskog i registraturnog gradiva, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi ušlo u središnji arhiv.

Članak 15.

Upisivanje u arhivsku knjigu ili popis gradiva obavlja se na slijedeći način:

- u rubriku "redni broj" upisuju se od broja 1 do ... brojevi istovrsnog registraturnog materijala, nastalog tijekom jedne godine, bez obzira na broj registraturnih jedinica. Redni brojevi nastavljaju se kontinuirano iz godine u godinu. Registraturne jedinice dobivaju svoj broj pod kojim su upisani u arhivsku knjigu.
- u rubriku "datum upisa" upisuje se dan, mjesec i godina upisa registraturnog materijala, odnosno preuzimanja u registraturu organizacije.
- u rubriku "godina nastanka" upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je gradivo nastalo. Za gradivo koje obuhvaća podatke iz više godina upisuje se početna i zadnja godina.
- u rubriku "sadržaj" upisuje se sadržaj gradiva i klasifikacijska oznaka.
- u rubriku "ukupno" upisuje se ukupan broj registraturnih jedinica istovrsnog gradiva.
- u rubriku "smještaj" upisuje se precizno broj police, odnosno ormara i prostorija u kojoj je gradivo smješteno.

- u rubriku “primjedba” upisuju se brojevi rješenja o izlučivanju ili predaji gradiva nadležnom Državnom arhivu.

Članak 16.

Prijepis arhivske knjige ili popis gradiva, dostavlja se nadležnom Državnom arhivu najkasnije do 1. srpnja tekuće godine za proteklu godinu.

Članak 17.

Arhivsko i registraturno gradivo se u središnjem arhivu razvrstava po odjelima, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Članak 18.

Arhivskim i registraturnim gradivom u središnjem arhivu rukuje, stručno ga održava i obavlja njegovu neposrednu zaštitu službenik kojemu je vođenje arhive u opisu radnog mjesta

Članak 19.

Arhivirani predmeti mogu se izdati na privremeno korištenje pojedinim službama uz revers koji se popunjava u tri primjerka. Jedan primjerak čuva se na mjestu odakle je predmet uzet, drugi u posebnom fasciklu službenika neposredno zaduženog za arhiv, a treći primjerak dobiva korisnik dokumenta.

III. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

Članak 20.

Odabiranje i izlučivanje registraturnog gradiva tijela Grada obavlja se samo ukoliko je cijelo gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa.

Članak 21.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu računaju se od:

- godine nastanka, osnivanja, pohađanja ili polaganja ispita,
- dana usvajanja financijskog rješenja (za računovodstvenu dokumentaciju),
- godine prestanka ugovornih i drugih obveza.

Članak 22.

Postupak odabiranja i izlučivanja registraturnog gradiva pokreće Gradonačelnik, na inicijativu čelnika upravnog tijela Grada, donošenjem odluke o izlučivanju određenog registraturnog gradiva.

Odlukom iz stavka 1. ovog Pravilnika imenuju se članovi povjerenstva za izlučivanje registraturnog gradiva te se utvrđuju poslovi i zadaci povjerenstva, kao i način škartiranja, tj. uništavanja izlučenog gradiva.

Članak 23.

Povjerenstvo iz članka 21. ovog Pravilnika, uz supotpis Gradonačelnika, dostavlja nadležnom Državnom arhivu prijedlog za izlučivanje i uništavanje registraturnog gradiva, radi ishođenja prethodnog odobrenja za izlučivanje i uništavanje određenog registraturnog gradiva.

Prijedlog za izlučivanje treba sadržavati:

- naziv i adresu stvaratelja gradiva,
- jasan i točan naziv vrste gradiva koja će se izlučivati,
- količina gradiva (izražena brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.),
- dužinu gradiva izraženu u centimetrima ili metrima dužnim,
- starost gradiva (vrijeme nastanka),
- rok čuvanja po Posebnom popisu,
- obrazloženje s pravnim osnovom postupka.

Članak 24.

Po primitku odobrenja da se izlučivanju i uništavanju izlučenog registraturnog gradiva može pristupiti, povjerenstvo pristupa izlučivanju i uništenju odobrenog gradiva za izlučivanje, na način kako je to odlukom Gradonačelnika iz članka 22. ove Odluke određeno.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sačinjava se zapisnik, a jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom Državnom arhivu.

Članak 25.

U pripremama i u radu stručnog povjerenstva, a prema potrebi i na zahtjev povjerenstva, sudjeluje i stručni djelatnik nadležnog Državnog arhiva.

Članak 26.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje potpisan je od svih članova komisije i rukovoditelja organizacije i dostavlja se nadležnom Državnom arhivu najkasnije tri mjeseca od primitka odobrenja da se izlučivanje može provesti.

Svaki list popisa gradiva iz prethodnog stavka mora biti ovjeren potpisima članova komisije.

Državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cjelosti, djelomično ili ga u cjelini odbiti.

Članak 27.

Po primitku rješenja iz prethodnog članka komisija organizacije odobrava predaju ovog gradiva u industrijsku preradu.

Predaja gradiva u industrijsku preradu obavlja se u pravilu pod nadzorom komisije koja o predaji gradiva u industrijsku preradu potpisuje zapisnik.

Članak 28.

Ako izlučeno gradivo sadrži podatke čijim bi objavljivanjem mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, rukovoditelj organizacije će u suradnji s komisijom koja je obavila izlučivanje utvrditi prikladan način uništenja ovog gradiva.

Komisija iz prethodnog stavka će u punom sastavu prisustvovati odabranom načinu uništenja ovog gradiva, o čemu će sastaviti i poseban zapisnik kojeg potpisuju svi članovi komisije.

IV. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA ARHIVA

Članak 29.

Poslovi i radni zadaci vođenja arhiva su u skupini općih i administrativnih poslova i pod neposrednom kontrolom rukovoditelja te skupine poslova.

Članak 30.

Djelatnik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane/arhiva ima sljedeće dužnosti:

- sređivanje i popisivanje arhivskog i registraturnog gradiva,
- odlaganje arhivskog i registraturnog gradiva u odgovarajuću opremu (registratore, mape, fascikle, kutije i sl.) ako je gradivo u rasutom stanju,
- vođenje Arhivske knjige ili Popisa gradiva te evidenciju korištenja gradiva,
- obavljanje tekućih kontrola i redovite godišnje kontrole je li izdano gradivo vraćeno u pismohranu/arhiv.

Članak 31.

Djelatnik koji obavlja poslove i radne zadatke vođenja arhiva mora imati najmanje srednju stručnu spremu, odgovarajuće radno iskustvo na općim i administrativnim poslovima, te položen stručni ispit kod Nadležnog arhiva.

Ukoliko djelatnik iz stavka 1. ovog članka nema položen ispit o stručnoj osposobljenosti za navedene zadatke, dužan je položiti taj ispit u roku od jedne godine od stupanja na ovaj posao.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja organizacije i njezinih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN, br. 105/97, 64/00 i 65/09) te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 33.

Za pitanja koja nisu navedena odnosno uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, odredbe propisa donesenih na temelju Zakona, kao i odredbe drugih zakona kojima se utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 34.

Ovaj se Pravilnik, s Posebnim popisom koji čini njegov sastavni dio, primjenjuje tek po pribavljenom odobrenju na Posebni popis od nadležnog Državnog arhiva.

Članak 35.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je određen za njegovo donošenje.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o odabiranju i izlučivanju registraturnog gradiva („Službeni glasnik Grada Korčule“, br. 28/01).

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave u „Službenom glasniku Grada Korčule“.

KLASA: 036-01/12-01/01
URBROJ: 2138/01-02-12-1
Korčula, 29. veljače 2012.

GRADONAČELNIK
Mirko Duhović, dipl. ing.

Pravilnik pregledao:

Davor Spajić, arh. spec.,
Voditelj Vanjske službe

Državni Arhiv u Dubrovniku
dao suglasnost dana
10. travnja 2012.

RAVNATELJ
Ivan Venier, dipl.iur.

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
GRAD KORČULA

POSEBAN POPIS
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Red. br.	Poslovno područje – vrsta gradiva	Rok čuvanja
	1. PISARNICA	
1.1.	Urudžbeni zapisnik	Trajno
1.2.	Upisnici predmeta upravnog postupka	Trajno
1.3.	Registar urudžbenog zapisnika	Trajno
1.4.	Registar upisnika upravnog postupka	Trajno
1.5.	Arhivska knjiga	Trajno
1.6.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	3 godine
1.7.	Knjiga primljene pošte	3 godine
1.8.	Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
1.9.	Zapisnici o preuzimanju gradiva i primopredaji gradiva nadležnom Arhivu	Trajno
1.10.	Uredsko poslovanje - općenito	3 godine
	2. SLUŽBENIČKI ODNOSI	
2.1.	Matična knjiga zaposlenika	Trajno
2.2.	Evidencija o zaposlenicima	50 godina
2.3.	Personalni listovi zaposlenika	50 godina
2.4.	Predmeti evidencije o stručnim ispitima, predmeti u vezi sa stručnim obrazovanjem i stipendiranjem	50 godina
2.5.	Predmeti o ozljedama na radu	50 godina
2.6.	Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima	10 godina
2.7.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima	10 godina
2.8.	Predmeti u vezi povrede službene dužnosti zaposlenika	5 godina
2.9.	Prigovori, podnesci i žalbe iz radnog odnosa	5 godina
2.10.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim	5 godina
2.11.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja i oglasa za prijam u službu	5 godina
2.12.	Akti u svezi prijama u službu, raspored zaposlenika i prestanka službe	10 godina
2.13.	Rješenja o plaćama	10 godina
2.14.	Rješenja o nagradama za rad (jubilarne nagrade i sl.)	10 godina
2.15.	Akti u vezi prekovremenog i dopunskog rada zaposlenika	10 godina
2.16.	Uvjerenja o zaposlenju, radnom stažu, godišnjem odmoru, odsustvu zaposlenika s posla, naknadi za godišnji odmor i drugo	5 godina
2.17.	Prijave za mirovinsko i zdravstveno osiguranje	Trajno
2.18.	Općenito o zaposlenicima	3 godine
2.19.	Službenički odnosi - općenito	3 godine
2.20.	Rješenja i drugi spisi o dopustima, bolovanjima i drugim odsustvovanjima s posla	3 godine
2.21.	Evidencija o prisustvovanju na radnom mjestu (radnom vremenu)	6 godina
	3. FINACIJE I RAČUNOVODSTVO	
3.1.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje	Trajno
3.2.	Temeljni financijski izvještaji (završni račun, poslovni izvještaji)	Trajno
3.3.	Proračun	Trajno
3.4.	Odluke o izvršenju proračuna	Trajno
3.5.	Evidencije o isplata plaća	Trajno
3.6.	Obračunski listovi plaća	Trajno

Red. br.	Poslovno područje – vrsta građiva	Rok čuvanja
3.7.	Godišnje porezne kartice zaposlenika	11 godina
3.8.	Glavna financijska	11 godina
3.9.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
3.10.	Obračun naknade bolovanja	7 godina
3.11.	Knjiga nabavki	7 godina
3.12.	Knjiga analitičkog knjigovodstva	7 godina
3.13.	Knjiga blagajne	7 godina
3.14.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	7 godina
3.15.	Dnevnik analitičkog knjigovodstva	11 godina
3.16.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina
3.17.	Evidencija ulaznih i izlaznih računa	7 godina
3.18.	Ulazni i izlazni računi	11 godina
3.19.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	11 godina
3.20.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za uplatu	7 godina
3.21.	Inventurne liste	11 godina
3.22.	Dokumentacija o osiguranju imovine	7 godina
3.23.	Izveštaj banke o kretanju prometa (izvodi)	11 godina
3.24.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	11 godina
3.25.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	11 godina
3.26.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	6 godina
3.27.	Sudske i administrativne zabrane	5 godina
3.28.	Ugovori o djelu i autorski honorari	5 godina
3.29.	Dokumentacija o platnom prometu	3 godine
3.30.	Periodični obračuni poslovanja	3 godine
3.31.	Otpremnice, dostavnice, prijemi listovi, povratnice	2 godine
3.32.	Uplatnice o primljenoj i isplata o isplaćenju gotovini (blagajnički blokovi)	2 godine
3.33.	Narudžbenice	2 godine
3.34.	Razni privremeni obračunu, pomoćne evidencije i tabele	2 godine
3.35.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavki	2 godine
3.36.	Stipendiranje i kreditiranje učenika i studenata	10 godina
3.37.	Zamolbe za financijskom pomoći	1 godina
3.38.	Donacije, sufinanciranje	5 godina
	4. POREZI, PRIREZI I SPOMENIČKA RENTA	
4.1.	Opći akti o utvrđivanju poreza, prireza i spomeničke rente kao prihoda Grada Korčule	Trajno
4.2.	Rješenja i drugi spisi o utvrđivanju i naplati poreza, prireza i spomeničke rente za pojedine obveznike	10 godina
4.3.	Porezi, prirez i spomenička renta - općenito	3 godine
	5. INFORMATIKA	
5.1.	Projekti, šifranici, planovi	Trajno
5.2.	Sigurnost informatičkih sustava	Trajno
5.3.	Informatička djelatnost i oprema - općenito	3 godine
5.4.	Telekomunikacijska oprema	3 godine
	6. ORGANIZACIJA, USTROJSTVO, NAČIN I TEHNIKA RADA GRADSKO UPRAVE	
6.1.	Opći akti o unutarnjem redu (ustrojstvo)	Trajno
6.2.	Zahtjevi i odobrenje za izradu pečata s grbom RH i žigova	Trajno
6.3.	Ugovori i sporazumi	10 godina
6.4.	Vlasničko-pravni odnosi u vezi objekata, zemljišta, opreme i ostalog	Trajno
6.5.	Dopisi vezani uz žigove, pečate, štambilje	3 godine
6.6.	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	10 godina

Red. br.	Poslovno područje – vrsta građiva	Rok čuvanja
6.7.	Spisi u vezi nadmetanja (licitacija) i prikupljanjem pisanih ponuda	5 godina
6.8.	Spisi u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama	5 godina
6.10.	Sudski, upravni i ovršni predmeti	10 godina
6.11.	Dokumentacija o vezi održavanja zgrada-objekata, opreme i ostalih sredstava	10 godina
6.12.	Nabavka sredstava i opreme za rad	10 godina
6.13.	Naputci i mišljenja o provedbi zakonskih, podzakonskih ili općih akata Grada	Trajno
6.14.	Općenito o načinu i tehnici rada Gradske uprave	3 godine
6.15.	Općenito o obavijesti, dostava podataka i uvjerenja, dopisi	3 godine
	7. ZAŠTITA I SPAŠAVANJE, CIVILNA ZAŠTITA, ZAŠTITA OD POŽARA I VATROGASTVO	
7.1.	Objekti, ustanove i tvrtke i druge pravne osobe od značaja za zaštitu i spašavanje, civilnu zaštitu i vatrogastvo na području Grada Korčule	5 godina
7.2.	Planovi u vezi zaštite i spašavanje, civilne zaštite i planovi zaštite od požara	Trajno
7.3.	Procjene ugroženosti civilnog stanovništva i materijalnih dobara od mogućeg nastanka prirodnih i civilizacijskih katastrofa i od požara	Trajno
7.4.	Imenovanje i razrješenja članova stožera, zapovjedništva	50 godina
7.5.	Izvješća o radu vatrogasnih postrojbi	2 godine
7.6.	Zaštita i spašavanje, civilna zaštita, zaštita od požara, i vatrogastvo - općenito	5 godina
	8. STATISTIKA	
8.1.	Ankete	5 godina
8.2.	Statistika - općenito	3 godine
	9. GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE	
9.1.	Lokacijske dozvole	Trajno
9.2.	Građevinske dozvole	Trajno
9.3.	Uporabne dozvole	Trajno
9.4.	Rješenja o uklanjanju građevina	Trajno
9.5.	Potvrde glavnog projekta	5 godine
9.6.	Prostorni planovi	Trajno
9.7.	Suglasnost na prostorne planove	5 godine
9.8.	Potvrde parcelacionih elaborata	5 godine
9.9.	Uvjeti građenja	Trajno
9.10.	Izvješća o stanju u prostoru	Trajno
9.11.	Program mjera za unapređenje stanja u prostoru	Trajno
9.12.	Projektna dokumentacija (idejno rješenje, idejni projekt, glavni projekt, izvedbeni projekt)	Trajno
9.13.	Graditeljstvo i prostorno uređenje - općenito	5 godine
	10. ZAŠTITA OKOLIŠA	
10.1.	Rješenje o ispunjenim uvjetima za postupanje s otpadom	Trajno
10.2.	Procjene utjecaja na okoliš	Trajno
10.3.	Plan gospodarenja otpadom	Trajno
10.4.	Izvješće o stanju okoliša	Trajno
10.5.	Katastar onečišćenog okoliša	Trajno
10.6.	Zaštita okoliša - općenito	5 godina
	11. PROSVJETA, KULTURA, TEHNIČKA KULTURA I ŠPORT	
11.1.	Planovi i dokumentacija kapitalnih projekata izgradnje objekata obrazovanja, predškolskog obrazovanja, kulture i športa	Trajno
11.2.	Godišnji planovi i programi i izvješća o radu ustanova	3 godine
11.3.	Programi javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi i športu	Trajno

Red. br.	Poslovno područje – vrsta građiva	Rok čuvanja
11.4.	Natjecanja učenika i studenata	2 godine
11.5.	Spiskovi nagrađenih učenika i mentora	5 godina
11.6.	Prosvjeta, kultura, tehnička kultura i šport - općenito	5 godina
	12. RADNI ODNOSI	
12.1.	Zahtjevi za povrat radne knjižice	2 godine
12.2.	Zahtjevi za posredovanje u ime zaposlenika kod poslodavca	2 godine
12.3.	Praktični rad učenika i studenata, volonterstvo	5 godina
12.4.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	10 godina
12.5.	Radni odnosi - općenito	5 godina
	13. TERITORIJALNA PODJELA	
13.1.	Granice područja Grada	Trajno
13.2.	Granice područja mjesnih odbora (gradskih kotara)	Trajno
13.3.	Teritorijalna podjela - općenito	5 godina
	14. NASELJA	
14.1.	Primjena imena naselja, ulica i trgova	Trajno
14.2.	Naselja - općenito	5 godina
	15. IZBORI	
15.1.	Izbori za vijećnike Gradskog vijeća	Trajno
15.2.	Izbor za članove vijeća mjesnih odbora (gradskih kotara)	Trajno
15.3.	Glasački listići	1 godina
15.4.	Financiranje izbora i osiguranje sredstava	5 godina
15.5.	Izbori - općenito	5 godina
	16. NEKRETNINE I POKRETNINE	
16.1.	Opći akti vezani za upravljanje nekretninama (najam stanova, zakup poslovnog prostora i dr.)	Trajno
16.2.	Zemljište i zgrade u vlasništvu Grada	Trajno
16.3.	Etažno vlasništvo	Trajno
16.4.	Sukcesije	Trajno
16.5.	Kapitalna sredstva	Trajno
16.6.	Nabavka sredstava i opreme	Trajno
16.7.	Održavanje zgrada, objekata i opreme	5 godina
16.8.	Nekretnine i pokretnine – općenito	5 godina
	17. PRIZNANJA, NAGRADE	
17.1.	Opći akti vezano za dodjelu priznanja i nagrada	Trajno
17.1.	Radna tijela za dodjelu priznanja i nagrada	Trajno
17.2.	Prijedlozi za javna priznanja i nagrade	5 godina
17.3.	Odluke o dodjeli priznanja i nagrada	Trajno
17.4.	Priznanja, nagrade - općenito	5 godina
	18. ODNOSI S JAVNOŠĆU	
18.1.	Priopćenja i obavijesti za javnost	1 godina
18.2.	Protokol	Trajno
18.3.	Pozivnice	1 godina
18.4.	Uvezeni novinski članci	Trajno
18.5.	Odnosi s javnošću - općenito	5 godina
	19. KOMUNALNI POSLOVI	
19.1.	Opći akti vezani za komunalnu djelatnost, komunalni red i korištenje javnih površina	Trajno
19.2.	Programi gradnje i održavanje objekata i uređaja komunalne infrastrukture	Trajno
19.3.	Koncesijska odobrenja	10 godina
19.4.	Koncesije (planovi, odluke o dodjeli, ugovori)	Trajno
19.5.	Rješenja iz ovlasti prometa	5 godina
19.6.	Rješenja o korištenju, prekopu, uzurpiranju i sl. javnih površina	5 godina

Red. br.	Poslovno područje – vrsta građiva	Rok čuvanja
19.7.	Spisi u vezi utvrđivanju komunalne naknade	10 godina
19.8.	Spisi u vezi utvrđivanja komunalnog doprinosa	10 godina
19.9.	Spisi u vezi komunalnog reda	5 godina
19.10.	Spisi u vezi izdavanja dozvola za autotaksi prijevoz (licencija)	10 godina
19.11.	Određivanje kućnih brojeva	Trajno
19.12.	Komunalni poslovi - općenito	5 godina
	20. STAMBENI ODNOSI	
20.1.	Najam i prodaja stanova	Trajno
20.2.	Utvrđivanje stanarine	10 godina
20.3.	Potvrde i uvjerenja	5 godina
20.4.	Stambeni odnosi - općenito	5 godina
	21. IMOVINSKO-PRAVNI POSLOVI	
21.1.	Spisi prodaji nekretnina	Trajno
21.2.	Spisi o zamjeni nekretnina	Trajno
21.3.	Spisi o zakupu nekretnina	Trajno
21.4.	Imovinsko-pravni poslovi - općenito	5 godina
	22. GRADSKO VIJEĆE I POGLARARSTVO	
22.1.	Statut, Poslovnik	Trajno
22.2.	Pozivi za sjednice s priložima	Trajno
22.3.	Zapisnici sa sjednica s priložima	Trajno
22.4.	Verifikacija mandata	Trajno
22.5.	Svečane prisege	Trajno
22.6.	Odluke o imenovanjima i razrješenjima članova radnih tijela	Trajno
22.7.	Sjednički materijal radnih tijela (poziv, zapisnik sa priložima)	Trajno
22.8.	Odluke, zaključci i drugi akti Gradskog vijeća i Poglavarstva	Trajno
22.9.	Vijećnika pitanja i odgovori na pitanja	5 godina
22.10.	Osnivanje ustanova, trgovačkih društava, agencija, vlastitih pogona	Trajno
22.11.	Gradsko vijeće i Poglavarstvo - općenito	5 godina
	23. GRADONAČELNIK	
23.1.	(Opći) akti Gradonačelnika koje ih donosi na temelju zakona, propisa donesenih na temelju zakona ili općih akata Grada	Trajno
23.2.	Pojedinačne odluke o pojedinim pravima, obvezama i interesima pravnih i fizičkih osoba (suglasnosti, odobrenja, odluke, imenovanja, razrješenja i dr.)	5 godina
23.3.	Gradonačelnik - općenito	5 godina
	24. MJESNI ODBORI (GRADSKI KOTARI)	
24.1.	Osnivanje mjesnih odbora (gradskih kotara)	Trajno
24.2.	Programi i planovi rada mjesnih odbora (gradskih kotara)	Trajno
24.3.	Pravila mjesnih odbora (gradskih kotara)	Trajno
24.4.	Poslovnik o radu vijeća mjesnog odbora (gradskog kotara)	Trajno
24.5.	Mjesni odbori (gradski kotari) - općenito	5 godina
	25. SOCIJALNA SKRB	
25.1.	Opći akti koji uređuju socijalnu skrb	Trajno
25.2.	Programi socijalne skrbi	10 godina
25.3.	Zahtjevi za socijalnu pomoć i odluke po istom	5 godina
25.4.	Informacije iz oblasti socijalne skrbi	3 godine
25.5.	Socijalna skrb - općenito	5 godina
	26. NAKLADNIŠTVO I OSTALO	
26.1.	Monografija (izvornik na papiru)	Trajno
26.2.	Službeni glasnik Grada Korčule (službeno glasilo)	Trajno
26.3.	Brošure, razglednice i sl. tiskani materijal	Trajno
26.4.	Ostali spisi vezani uz nakladništvo	5 godina
	27. JAVNA NABAVA	

Red. br.	Poslovno područje – vrsta građiva	Rok čuvanja
27.1.	Plan nabave Grada za određenu kalendarsku godinu	3 godine
27.2.	Dokumentacija za nadmetanje	5 godina
27.3.	Ugovori javne nabave	5 godina
27.4.	Evidencija javne nabave	Trajno
27.5.	Izvešća o nabavi	5 godina
	28. ZAŠTITA NA RADU	
28.1.	Opći akti o zaštiti na radu i drugi propisi vezano za provedbu Zakona o zaštiti na radu	Trajno
28.2.	Akti o osposobljavanju za rad na siguran način i zaštitu od požara	Trajno
28.3.	Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda	10 godina
28.4.	Zaštita na radu - općenito	5 godina
	29. POSLOVI UNUTARNJE REVIZIJE, PRORAČUNSKOG NADZORA I UNUTARNJE KONTROLE	
29.1.	Zapisnici o unutarnjoj reviziji, proračunskom nadzoru i unutarnjoj kontroli	10 godina
29.2.	Izveštaji, analize i drugo	5 godina
29.3.	Akti u svezi predlaganja mjera za unapređenja stanja i organizacije rada	5 godina
29.4.	Nalozi za otklanjanje nedostataka	10 godina
29.5.	Revizijska izvješća	10 godina
29.6.	Dopisivanje i ostala prepiska (ako nije dio predmeta)	5 godine
	30. INSPEKCIJSKI NADZOR	
30.1.	Nalazi, rješenja inspekcija u nadzoru rada upravnih i drugih tijela Grada	10 godina
30.2.	Izvešća i druga općenita prepiska	5 godina
	31. GOSPODARSTVO	
31.1.	Spisi vezani za povećanje cijena usluga	5 godina
31.2.	Izvešća tvrtki o poslovanju	3 godine
31.3.	Zahtjevi za financijskom pomoći i odluke po istom	5 godine
31.4.	Spisi vezani za produženje radnog vremena ugostiteljskih objekata	5 godina
31.5.	Programi ukupnog razvoja, master planovi i drugi strateški dokumenti razvoja Grada	Trajno
31.6.	Izvešća iz oblasti gospodarstva	5 godina
31.7.	Spisi vezani za skraćivanje radnog vremena ugostiteljskim objektima	5 godina
31.8.	Gospodarstvo - općenito	5 godina
	32. GRADIVO POHRANJENO NA NEKONVENCIONALNIM MEDIJIMA Određena građa pretežito vezana za računovodstveno-knjigovodstveno poslovanje, može se čuvati pohranjena na nekonvencionalnim medijima (compact discovima ili mikrofilmirana)	
32.1.	Proračun, odluka o izvršavanju proračuna te godišnji i polugodišnji obračun proračuna	Trajno
32.2.	Ostale računovodstvene i knjigovodstvene evidencije pohranjenje na nekonvencionalnim medijima	10 godina
32.3.	Tonski zapis sjednica Gradskog vijeća (kasete i CD)	Trajno

GRADONAČELNIK
Mirko Duhović, dipl. ing.