

Marijan Rastić – Darko Rubčić

Povijesni arhiv Zagreb
Opatička 29
Zagreb

ORIJENTACIJSKA LISTA REGISTRATURNE GRAĐE ZA OPĆINSKE/GRADSKJE ORGANE UPRAVE

UDK 930.253(497.5)

Stručni članak

Donošenje Orijentacijske liste registraturne građe za općinske/gradske organe uprave ima pravnu osnovu u odredbama članka 22. i 23, stavak 1. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima (NN br. 25/1978).

Cilj donošenja Orijentacijske liste je zaštita arhivske građe nastale radom općinskih/gradskih organa uprave u razdoblju od 1958. do 1988. godine. Donošenjem takve liste ostvaruje se jedan od temeljnih preduvjeta neophodnih za redovito odabiranje i izlučivanje građe za koju je prošao rok čuvanja i nema uporabnu vrijednost. Tim postupkom smanjit će se ukupni opseg građe koja se nalazi u pismohrani organa uprave, a s druge strane s većom će se sigurnošću čuvati arhivska građa (koja ima i značaj nacionalnog kulturnog blaga), što je i cilj izrade Liste.

Lista ima orijentacijski značaj, a to znači da se ne primjenjuje rutinski: svaka stavka (što označuje vrstu građe) zahtijeva poseban pristup, a to opet ovisi o stupnju sačuvanosti građe, posebnostima pojedinih općina/gradova, stručnosti i odgovornosti u radu djelatnika koji te poslove obavljaju, materijalno–fizičkim uvjetima, ali i o uredskoj praksi u pojedinim općinskim/gradskim organima uprave.

Kriteriji vrednovanja građe proizlaze iz analize značenja građe. To znači da je za dio registraturne građe što sadrži dokumentarni materijal od značenja za povijest i za druga znanstvena područja, za kulturu te za ostvarivanje prava građana predviđeno trajno čuvanje. Za onu pak građu, koja nema takvu vrijednost predviđeni su u Listi rokovi čuvanja na osnovi prije navedenih kriterija i njihovim rokovima zastare.

Metodološki postupak izrade Orijentacijske liste registraturne građe općinskih/gradskih organa uprave temelji se na zakonskim i provedbenim propisima te na proučavanju stručne arhivističke literature. Korišteni su i popisi dokumentacije pristigli u arhivske ustanove, kao i stručna mišljenja i iskustvene spoznaje stručnjaka iz ovog djelokruga rada.

Uvod

1. Donošenje Orijentacijske liste registraturne građe za općinske/gradske organe uprave ima pravni temelj u odredbama članka 22. i 23, stavak 1. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima (Narodne novine 25/1978). Naime, ... "Rokove provođenja odabiranja radi izlučivanja odnosno trajnog čuvanja registraturne građe utvrđuje imatelj građe svojim općim aktom..." (čl. 22, st. 2. navedenog Zakona), a ... "Posebne liste utvrđuju imatelji građe uz suglasnost nadležnog arhiva..." (čl. 23, st. 1. navedenog Zakona). S obzirom da "Posebne liste" obuhvaćaju funkcionalnu dokumentaciju imatelja, to "Orijentacijska lista registraturne građe za općinske/gradske organe uprave" ima značaj "Posebne liste".

Ova Lista ima orijentacijski značaj za donositelje (općinu/grad), s obzirom da sadrži kriterije vrednovanja registraturne građe i rokove čuvanja pojedinih njezinih kategorija nastalih u radu općinskih/gradskih organa uprave na području Republike Hrvatske.

U skladu s tim, svaki će općinski/gradski organ uprave u Republici Hrvatskoj, temeljem ove Orijentacijske liste izraditi *svoju* "Posebnu listu" te za nju pribaviti i suglasnost nadležnog arhiva.

Određene kategorije (vrste) registraturne građe obuhvaćene su i "Općom listom za izlučivanje registraturne građe" koja sadrži opću dokumentaciju koja nastaje u radu *svih* imatelja.

"Opća lista" objavljena je kao prilog Pravilniku o odabiranju i izlučivanju registraturne građe (NN br.36/1981).

2. Cilj donošenja Orijentacijske liste je zaštite arhivske i registraturne građe nastale u radu općinskih/gradskih organa uprave u razdoblju od 1958 do 1988. godine, dakle za razdoblje u kojem se provodila Naredba o primjeni arhivskih znakova (NN br. 7/1958).

Da bi se zaštitila arhivska građa nastala u radu općinskih/gradskih organa uprave, potrebno je voditi brigu o registraturnoj građi općine/grada i njenih organa koja ima rokove čuvanja i koja, nakon izvjesnog vremena, podliježe odabiranju i izlučivanju.

Nakon određivanja rokova čuvanja za pojedine kategorije (vrste) građe te njihovom sistematizacijom, dobili smo Orijentacijsku listu registraturne građe za općinske/gradske organe uprave s rokovima čuvanja, koja predstavlja sistematizirani popis cjelokupne funkcionalne dokumentacije koja nastaje u radu tih organa.

Donošenjem Orijentacijske liste ostvaruje se jedan od osnovnih preduvjeta neophodnih za redovito odabiranje i izlučivanje građe kojoj je prošao rok čuvanja i nema uporabnu vrijednost. Tim postupkom smanjit će se

ukupni opseg građe koja se nalazi u pismohrani organa uprave, a s druge strane, s većom će se sigurnošću čuvati arhivska građa (koja ima i značaj nacionalnog kulturnog dobra), što je i *cilj* izrade ove Liste.

U tekstu se ne tumače termini *arhivska građa*, *registraturna građa* jer su isti opisani u članku 2. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima (NN br. 25/1978). Također, u tekstu se ne obrazlaže provođenje postupka odabiranja i izlučivanja registraturne građe, s obzirom da je isti propisan navedenim Pravilnikom o odabiranju i izlučivanju registraturne građe.

3. *Lista* ima orijentacijski karakter i ne primjenjuje se rutinski. Svaka pojedina stavka (koja označuje vrstu građe) traži poseban pristup, što ovisi o stupnju ukupne sačuvanosti građe, posebnostima pojedinih općina/gradova (npr. neki neće imati dokumentaciju što se odnosi na pomorstvo, turizam, poljodjelstvo i sl.), stručnosti i savjesnosti onih djelatnika koji su bili obvezni primjenjivati u svom radu propise što se odnose na uredsko poslovanje, materijalno–fizičkim uvjetima čuvanja registraturne građe u pismohranama, ali i o uredskoj praksi u pojedinim općinskim organima uprave. Zbog tih su razloga i rokovi čuvanja pojedine kategorije registraturne građe u ovoj listi tek *orijentacijskog karaktera*.

4. Uočena nedosljednost u razvrstavanju spisa prema arhivskim znakovima, u nekim općinskim/gradskim organima uprave (u pisarnici i u pismohrani) nalaže posebnu pažnju u primjeni *Liste*. Ta nedosljednost imala je često za posljedicu da je istovrsna registraturna građa razvrstavana od općine do općine pod različitim arhivskim znakovima. Osim toga, propisani arhivski znakovi razrađivani su prema konkretnim potrebama općina. To su razlozi koji su nitalagali izradu *Liste* po arhivskim znakovima s pripadajućim opisnim oznakama vrste dokumentacije (npr. cjelina *političko–teritorijalna podjela*, za koju je predviđen znak 00,2, sadrži i četiri vrste pripadajućih dokumenata istog arhivskog znaka:

- granice područja zajednice općina,
- granice područja gradske zajednice općina,
- granice područja općine,
- granice područja mjesnih zajednica).

Analiza značenja građe općinske/gradske uprave

Zakonom o provođenju novog uređenja općina i kotara (NN br. 33/1955) započelo je stvaranje komunalnog sustava kojim se određuje nova uloga općine, kao osnovne socijalno–gospodarstvene jedinice društva. Zakonom o područjima kotara i općina u NR Hrvatskoj (NN br. 36/1955) provedena je nova podjela koja je dovela do znatnijeg povećanja područja općina i kotara. Tako je područje Hrvatske prema ovoj administrativno–teritorijalnoj podjeli podijeljeno na 27 kotara. Teritorijalna podjela Hrvatske u to vrijeme poznaje,

dakle, dvije osnovne jedinice: općinu i kotar. Uloga kotara zamišljena je prema tim propisima kao zajednica općina određenog područja te kao samostalna zajednica drugostepenog značaja.

Kao početak djelovanja novog komunalnog uređenja smatra se 1. rujan 1955. godine, kada su stari narodni odbori općina trebali prestati s radom. Proces okrupnjavanja kotara i općina dovršen je donošenjem Zakona o područjima općina i kotara u NR Hrvatskoj (NN br. 39/1962). Tim je Zakonom Hrvatska podijeljena na osam kotara i grad Zagreb. Po tom Zakonu kotar sve više postaje mjesto gdje će općine ostvarivati i unapređivati svoje zajedničke interese. Druga funkcija kotara je u tome, što centralna vlast preko njih decentralizira svoje funkcije. Time i općine dobivaju veću samostalnost u odnosu na centralnu vlast.

Iako je administrativno–teritorijalnom podjelom Hrvatske iz 1962. godine učinjen korak u pravcu osamostaljivanja općina, Ustavom SR Hrvatske (NN br. 15/1963) učinjen je kvalitativan pomak u uređenju komunalnog sustava. Općine/gradovi i kotarevi postaju društveno–političke zajednice, a funkciju vlasti obnašaju predstavnička tijela – skupštine. Sve je prisutnija tendencija da općine/grad budu što samostalnije, što će se odraziti u Ustavnom zakonu o promjeni Ustava SR Hrvatske (NN br. 13/1967). Njime se kotarevi ukidaju, pa od 1967. do 1974.g. općine funkcioniraju na način da između njih i centralne vlasti nema "posrednika".

Donošenjem Ustava SR Hrvatske (NN br. 8/1974) predviđa se osnivanje zajednica općina sa statusom društveno–političkih zajednica, čije se područje definira društvenim dogovorom općina koje su u sastavu Zajednice.

Ovakav način organiziranja zadržan je do 1986. godine, kada se Ustavnim Zakonom za provođenje Amandmana XI–XXV. na Ustav SR Hrvatske (NN br. 5/1986), zajednice općina ukidaju.

Iz navedenog proizlazi da su se uloga i značenje općine i njenih organa u razdoblju za koje je izrađena *Lista* znatno izmijenili u odnosu na ranije razdoblje, a time i značenje (vrijednost) dokumentacije koja je nastajala u radu općinskih/gradskih organa uprave.

U pregledu razvoja komunalnog sustava u Hrvatskoj za razdoblje od 1955. do 1986. godine, vidljiva je preobrazba općinskih/gradskih organa uprave iz administrativnih jedinica u organe vlasti, koji djeluju na temelju odluka svojih predstavničkih tijela na koje je centralna vlast, kroz proces decentralizacije prenijela niz ovlaštenja. U tom je procesu *bitno* porasla vrijednost dokumentacije koja nastaje u radu tako transformiranih organa lokalne uprave. Za razliku od dokumentacije nastale u radu općinskih/gradskih organa uprave u razdoblju 1944/45–1955. godine (koja preslikava odluke centralne, etastičke vlasti, ili predstavlja pojedinačne podatke sadržane u dokumentima centralne vlasti), dokumentacija nastala radom organa općinske/gradske uprave u razdoblju 1958–1988. predstavlja temeljni izvor za povijest, kulturu i druge znanstvene potrebe određene općine, grada i regije. Ona je također od posebnog značenja za ostvarivanje interesa i prava građana.

Ova građa sadrži najznačajnije političke i druge odluke (zapisnici zajedničkih sjednica skupštine općine/grada, zapisnici sjednica vijeća, zapisnici sjednica Izvršnog vijeća općine/grada, drugih kolegijalnih tijela i dr.) o svim

komunalnim problemima o kojima je raspravljano te njihova rješenja, urbanističke i građevinske planove te građu koja se odnosi na razvoj gospodarstva, zdravstva, školstva, kulture, športa i dr. na području općine/građa.

Također, ova je građa od izuzetnog značenja i za ostvarivanje interesa i prava građana, s obzirom da se u općinskoj upravi nalazi dokumentacija na temelju koje građani ostvaruju svoja osobna prava (državljanstvo, matičarstvo, izgradnja objekata, stambeni odnosi, obrt, promet nekretninama, vojna obveza i dr.).

Kriteriji vrednovanja građe

Kriteriji utvrđivanja vrijednosti građe proizlaze iz analize značenja građe. To znači da je za dio registraturne građe koja sadrži dokumentarni materijal (pisani, crtani, tiskani ili na drugi način zabilježeni) koji je od značenja za povijest i za druge znanstvene oblasti, za kulturu te za ostvarivanje prava građana, predviđeno trajno čuvanje. Za onu pak građu, koja nema takvu vrijednost, predviđeni su u *Listi* rokovi čuvanja na osnovi prije navedenih kriterija i njihovim rokovima zastare.

Listom nisu predviđeni rokovi čuvanja multiplikata i različitih verzija istih podataka.

Ako imamo u vidu značenje građe koja nastaje u radu općinskih/gradskih organa uprave u navedenom razdoblju, dužni smo poduzeti sve zakonske mjere njene adekvatne zaštite, posebno onog dijela građe određenog za trajno čuvanje. Jedna od takvih mjera zaštite je i *Orijentacijska lista registraturne građe za općinske/gradske organe uprave*.

Metodologija izrade orijentacijske liste registraturne građe za općinske/gradske organe uprave

Orijentacijska lista registraturne građe za općinske/gradske organe uprave izrađena je na osnovi zakonskih i provedbenih propisa te konzultiranjem stručne arhivističke literature. U njenoj izradi koristilo se i iskustvo djelatnika arhivskih ustanova stečeno u zaštiti građe u pismohranama organa uprave te znanje i iskustvo stručnih djelatnika u organima općinske/gradske uprave.

Pri izradi *Orijentacijske liste* korišteni su i popisi dokumentacije pristigli u arhive, kako one koja se u postupku odabiranja i izlučivanja predlagala za izlučivanje, tako i one koja će se do daljnje čuvati u pismohranama općinske/gradske uprave.

U arhivističkoj literaturi poznate su pozitivne, negativne i mješovite liste. Pozitivne liste obuhvaćaju samo one kategorije (vrste) građe koja se čuva trajno, dok negativne liste obuhvaćaju samo onu dokumentaciju koja podli-

ježe *izlučivanju*. Mješovita lista spaja značajke pozitivne i negativne liste, jer obuhvaća *cjelokupnu* dokumentaciju koja nastaje radom jednog stvaraoca registraturne građe.

Komisija za izradu Orijentacijske liste registraturne građe općinskih/gradskih organa uprave (osnovana u Hrvatskom državnom arhivu na razini Republike Hrvatske) donijela je zaključak, s obzirom na značenje građe koja nastaje u općinskim/gradskim organima uprave, da se izradi *mješovita lista* . Razlozi za takav zaključak su, osim već spomenutog, da se na taj način obuhvati cjelokupna građa, što je veoma važno, posebno za one djelatnike koji rade u pismohranama organa uprave. Oni će se moći na osnovi takve Orijentacijske liste upoznati sa svim vrstama (kategorijama) građe, kako sa onom koja je određena za trajno čuvanje, tako i sa onom koja će se primjenom rokova izlučivati.

Djelatnici u pismohranama organa uprave će uz obavljanje svojih operativnih zadataka, dobiti priliku, da uz pomoć djelatnika arhivskih ustanova posvete punu pažnju upravo onoj građi koja je određena za trajno čuvanje, sve do njezinog preuzimanja u arhivske ustanove.

Orijentacijska lista registraturne građe za općinske/gradske organe uprave izrađena je prvenstveno zbog zaštite arhivske građe koja nastaje u radu općinskih/gradskih organa uprave. Izrada *Liste* za uporabu svim djelatnicima organa općinske/gradske uprave, a posebno onima u pismohranama uprave, osnova je za učinkovitu zaštitu cjelokupne dokumentacije, a posebno one određene za trajno čuvanje i bitno doprinosi racionalnom korištenju raspoloživog spremišnog prostora te skraćuje vrijeme potrebno za pronalaženje određenog dokumenta.

Sugestije za primjenu orijentacijske liste

S obzirom da Orijentacijska lista ne obuhvaća sve kategorije (vrste) registraturne građe, već samo funkcionalnu dokumentaciju, to za vrste koje u njoj nisu navedene treba primijeniti Opću listu za izlučivanje registraturne građe (prilog Pravilniku o odabiranju i izlučivanju registraturne građe, NN br. 36/1981).

Isto tako, skreće se pažnja prilikom primjene Orijentacijske liste, na potrebu pridržavanja odredaba spomenutog Pravilnika, posebno odredaba sadržanih u člancima 12. do 27.

Ova lista se suglasno odredbama člana 22. i 23. Pravilnika o evidenciji, čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivske i registraturne građe primjenjuje kod izlučivanja registraturne građe po isteku u njoj predviđenih rokova.

Red. br.	Vrsta građe	Arhivski znak	Rok čuvanja
1.	2.	3.	4.
SKUPŠTINA OPĆINE I NJENI ORGANI			
	Političko-teritorijalna podjela	00,2	
1.	Granice područja zajednice općina		trajno
2.	Granice područja gradske zajednice općina		trajno
3.	Granice područja općine		trajno
4.	Granice područja mjesnih zajednica		trajno
	Zborovi radnih ljudi i građana	00,3	
5.	Odluke o sazivanju		5 godina
6.	Pozivi na zbor		5 godina
7.	Zapisnici sa zborova		trajno
8.	Odgovori na zahtjeve zborova radnih ljudi i građana		5 godina
	Zborovi radnika		
9.	Odluke o sazivanju		5 godina
10.	Pozivi na zbor		5 godina
11.	Zapisnici sa zborova		trajno
12.	Odgovori na zahtjeve zborova radnika		5 godina
	Referendumi	00,4	
13.	Inicijativa za raspisivanje referenduma		5 godina
14.	Odluka o raspisivanju referenduma		5 godina
15.	Osnivanje Komisije za provedbu referenduma i odbora za rukovođenje glasanjem na referendumu		5 godina
16.	Objavljivanje akta usvojenog na referendumu		trajno
	Odlikovanja	00,5	
17.	Prijedlozi inicijativnih komisija za odlikovanja		3 godine
18.	Prijedlozi općinske i gradske komisije za odlikovanja		3 godine
	Naselja	00,6	
19.	Promjena imena, numeracija i dr.		trajno
	Izdavačka djelatnost, tisak, promidžba, fond za izdavačku djelatnost	00,7	
20.	Izdavačka djelatnost		5 godina
21.	Informativna djelatnost Skupštine općine		5 godina

1.	2.	3.	4.
	Izrada nacrtu propisa i primjedbe na nacрте, davanje suglasnosti, mišljenja i dr.	00,8	
22.	Prijedlog za donošenje propisa i nacrt		3 godine
23.	Provođenje javne rasprave o nacrtu propisa		3 godine
24.	Donošenje propisa		trajno
25.	Davanje suglasnosti, mišljenja i prijedloga na nacrt propisa i izmjene		3 godine
	Društveno upravljanje	00,9	
26.	Društveni domovi – odluke o dodjeli na korištenje		trajno
27.	Zemljište i zgrade općenarodne imovine		trajno
	Opći poslovi	01,0	
28.	Statut općine		trajno
29.	Poslovnik Skupštine općine		10 godina
30.	Odluka o sastavu Skupštine		trajno
31.	Potpisivanje društvenog dogovora o područjima zajednice općina		trajno
32.	Sporazum o osnovama za utvrđivanje naknade osobnih dohodaka i o drugim naknadama funkcionara		5 godina
33.	Potvrđivanje samoupravnih sporazuma SIZ-ova		4 godine
34.	Obilježavanje obljetnica – imenovanje delegata		5 godina
35.	Obilježavanje obljetnica – dodjela sredstava		2 godine
36.	Pokroviteljstvo – dodjela sredstava		2 godine
37.	Prijedlozi za dodjelu priznanja		5 godina
38.	Prijedlog proračuna		2 godine
39.	Financiranje općih društvenih i zajedničkih potreba – javna rasprava		2 godine
40.	Financiranje programa aktivnosti društveno-političkih organizacija		2 godine
41.	Raspoređivanje sredstava za mjesne zajednice		2 godine
42.	Priprema materijala za sjednice o planskim dokumentima, bilanci i proračunu		2 godine
43.	Obračuni naknada i stvarnih troškova odbornicima i članovima skupštinskih tijela		5 godina
44.	Osnivanje mjesne zajednice		trajno
45.	Izbor samoupravnih organa mjesne zajednice		10 godina
46.	Ocjenjivanje i potvrđivanje samoupravnih akata		10 godina
47.	Samoupravni opći akti radnih zajednica organa i službi		trajno
48.	Sjednice samoupravnih organa radnih zajednica		5 godina
49.	Odluka o organima uprave i organizacijama od interesa za općinu		trajno

1.	2.	3.	4.
50.	Odluka o upravnim poslovima iz nadležnosti općina koje obavljaju gradski organi uprave i prihvaćanje iste		10 godina
51.	Prijedlog odluke o općinskim sucima za prekršaje		5 godina
52.	Statut grada, općine – izmjene i dopune		10 godina
53.	Nagrada grada, općine – prijedlozi		2 godine
54.	Prihvatanje odluka i drugih akata grada, općine		trajno
55.	Prethodna mišljenja i dogovaranje za donošenje akata skupštine grada, općine		5 godina
56.	Materijali Sabora dostavljeni na mišljenje i uvid		2 godine
57.	Savez gradova i republika		5 godina
58.	Stalna konferencija gradova		5 godina
59.	Titov fond – učlanjenje		5 godina
60.	Planovi i programi od općeg značaja		10 godina
61.	Razni seminari		2 godine
62.	Savjetovanja		2 godine
63.	Objavljivanje akata skupštine općine, njenih organa i drugih samoupravnih organizacija i zajednica		3 godine
64.	Suglasnost i određivanje imena osnovnih škola		trajno
	Popisi odbornika, ovjera mandata i svečane izjave	01,7	
65.	Popis odbornika vijeća udruženog rada, vijeća mjesnih zajednica i društveno-političkog vijeća	01,71	trajno
66.	Zapisnik o ovjeri mandata	01,71	5 godina
67.	Svečane izjave odbornika	01,71	5 godina
	Izbor i imenovanje radnih tijela skupštine		
68.	Odluke o imenovanju predsjednika i članova savjeta, komisija i drugih radnih tijela skupštine	01,7	trajno
	Sjednice skupštine općine (zajedničke)	01,72	
69.	Poziv na sjednicu s prilogima	01,72	5 godina
70.	Zapisnik sa sjednice s prilogima	01,72	trajno
	Sjednice vijeća udruženog rada		
71.	Poziv na sjednicu s prilogima	01,72	5 godina
72.	Zapisnik sa sjednice s prilogima	01,72	trajno
	Sjednice vijeća mjesnih zajednica		
73.	Poziv na sjednicu s prilogima	01,72	5 godina
74.	Zapisnik sa sjednice s prilogima	01,72	trajno
	Sjednice društveno-političkog vijeća		
75.	Poziv na sjednicu s prilogima	01,72	5 godina
76.	Zapisnik sa sjednice s prilogima	01,72	trajno

1.	2.	3.	4.
	Sjednice izvršnog vijeća	01,72	
77.	Odluka o izvršnom vijeću		trajno
78.	Odluka o sastavu izvršnog vijeća		trajno
79.	Izbor članova izvršnog vijeća		trajno
80.	Poslovnik izvršnog vijeća		10 godina
81.	Poziv na sjednicu s prilogima		5 godina
82.	Zapisnik sa sjednice s prilogima		trajno
83.	Organizacija rada uprave		trajno
84.	Naredbe izvršnog vijeća		trajno
85.	Uputstva izvršnog vijeća		trajno
86.	Preporuke izvršnog vijeća		5 godina
87.	Ostali akti izvršnog vijeća		10 godina
	Sjednice ostalih komisija, savjeta i odbora	01,74	
88.	Poziv na sjednicu s prilogima	01,74	trajno
89.	Zapisnik sa sjednice s prilogima		trajno
	Mjesne zajednice	01,9	
90.	Organizacija mjesnih zajednica		3 godine
91.	Statut mjesne zajednice		trajno
92.	Poslovnik mjesne zajednice		3 godine
93.	Društveni dogovori i samoupravni sporazumi mjesnih zajednica		trajno
94.	Programi i planovi mjesnih zajednica		3 godine
95.	Samodoprinos mjesne zajednice		trajno
96.	Pečati, žigovi i štambilje mjesnih zajednica		3 godine
97.	Izveštaji, informacije, analize, elaborati i dr. raznih institucija, koji se dostavljaju skupštini općine i njenim tijelima na znanje		3 godine
	Izdavanje uvjerenja	03	
98.	Kopije uvjerenja o zajedničkom kućanstvu i životu po čl. 172. ZUP-a		5 godina
	Materijalno poslovanje	03	
99.	Dokumentacija o prijenosu, kupnji, izgradnji i adaptaciji poslovnog prostora		trajno
100.	Ustupanje radova i usluga		5 godina
101.	Knjiga osnovnih sredstava i nepokretne imovine		trajno
102.	Kartice osnovnih sredstava		trajno
103.	Registar kartica osnovnih sredstava		trajno
104.	Knjiga sitnog inventara		5 godina
105.	Kartice sitnog inventara		5 godina

1.	2.	3.	4.
106.	Registar kartica sitnog inventara		5 godina
107.	Knjiga potrošnog materijala		5 godina
108.	Kartice potrošnog materijala		5 godina
109.	Registar kartica potrošnog materijala		5 godina
110.	Popisne liste o obavljenom popisu – inventarizacija s izvršenjem Komisije za popis		5 godina
111.	Popisne liste revalorizacije osnovnih sredstava s izvještajem Komisije za revalorizaciju		5 godina
112.	Plan nabavke opreme i stvari		5 godina
113.	Blokovi narudžbi		2 godine
114.	Dostavnice o preuzetoj robi – usluzi		3 godine
115.	Blokovi – izdatnice uredskog i potrošnog materijala		2 godine
116.	Blagajnički izvještaj za nabavku i izdavanje benzinskih bonova		5 godina
117.	Kartice utroška goriva i maziva za motorna vozila		5 godina
118.	Putni nalozi za upotrebu službenih vozila		5 godina
119.	Ugovori o održavanju opreme i o drugim uslugama		5 godina
120.	Evidencija o izdanim kartama radnicima za prijevoz javnim prometom		5 godina
121.	Evidencija garantnih listova		3 godine
122.	Evidencija stručne literature		trajno
123.	Evidencija pečata, žigova i štambilja u upotrebi		trajno
124.	Spisi u vezi s materijalnim poslovanjem		5 godina

DJELOKRUG OPĆE UPRAVE

	Pisarnica	03,2	
125.	Urudžbeni zapisnici s popisima akata		trajno
126.	Upisnici predmeta upravnog postupka s popisima akata		trajno
127.	Urudžbeni zapisnici prekršajnog postupka		trajno
128.	Registri urudžbenih zapisnika		trajno
129.	Registri upisnika upravnog postupka		trajno
130.	Arhivska knjiga		trajno
131.	Interne dostavne knjige		5 godina
132.	Dostavne knjige za mjesto		5 godina
133.	Dostavne knjige za preporučenu poštu		5 godina
134.	Knjiga završenih predmeta predanih u arhivu		5 godina
135.	Referentske knjige za vođenje predmeta upravnog postupka		10 godina
136.	Kontrolni listovi poštarine		5 godina
137.	Odobrenje i zapisnik o uništenju izlučene registraturne građe		trajno

1.	2.	3.	4.
138.	Zapisnik o primopredaji arhivske i registraturne građe		trajno
139.	Uputstva za rad i čuvanje arhivske i registraturne građe		trajno
	Ovjere potpisa, rukopisa i prijepisa	03,03	
140.	Upisnici za ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa		10 godina
141.	Kopije dokumenata s ovjerama potpisa, rukopisa i prijepisa		2 godine
	Izbori i birački spiskovi	06	
142.	Utvrđivanje izbornih jedinica		5 godina
143.	Izbor zastupnika u vijeće općina Sabora SRH		trajno
144.	Izbor poslanika u Skupštinu SFRJ		trajno
145.	Utvrđivanje prestanka mandata odbornika skupštine općine i raspisivanje dopunskih izbora		trajno
146.	Dokumentacija izbornih komisija		5 godina
147.	Dokumentacija o izboru delegacija		trajno
148.	Izborni materijali o izjašnjanju za listu odbornika DPV-a		5 godina
149.	Izborni materijali o izboru delegacija izbornih zajednica		5 godina
	Izbori i imenovanja	06	
150.	Delegiranje predstavnika skupštine u tijela za izbor poslovnih organa		5 godina
151.	Delegiranje predstavnika skupštine u samoupravna tijela samoupravnih organizacija i zajednica		5 godina
152.	Potvrđivanje izbora inokosnog poslovnog organa radnih zajednica koje obavljaju poslove od posebnog društvenog interesa		trajno
153.	Utvrđivanje liste delegata u sastav disciplinskih komisija samoupravnih organizacija i zajednica		5 godina
154.	Utvrđivanje liste predstavnika općine u samoupravna tijela za izbor inokosnog poslovnog organa samoupravnih organizacija i zajednica		5 godina
155.	Prijedlozi sudskih vještaka		5 godina
156.	Prijedlog kandidata za izbor sudaca porotnika		5 godina
157.	Osnivanje općinskih SIZ-ova		trajno
158.	Osnivanje OSIZ-a na području općine		5 godina
	Birački spiskovi	06	
159.	Opći birački spiskovi		trajno
160.	Abecednik birača		trajno

1.	2.	3.	4.
161.	Rješenja i obavijesti o promjeni i brisanju u općem biračkom spisku		5 godina
162.	Kopije uvjerenja o upisu u opći birački spisak		2 godine
163.	Rješenja o stavljanju osoba pod starateljstvo radi brisanja iz biračkog spiska		trajno
164.	Rješenja o brisanju iz općeg biračkog spiska		5 godina
165.	Izvodi iz općeg biračkog spiska po mjesnim zajednicama		5 godina
166.	Kopije izvoda iz općeg biračkog spiska po biralištima za izbore		2 godine
	Radni odnosi (u organima uprave)	10–17	
167.	Matična knjiga radnika		trajno
168.	Dosjei radnika		trajno
169.	Zdravstveni dosjei radnika		20 godina
170.	Akti u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa, rasporedom radnika i prestankom radnog odnosa		10 godina
171.	Prijedlozi za unapređenje organizacije, metode i tehnike rada		10 godina
172.	Natječaji, oglasi, prijave na natječaj i izbor kandidata		5 godina
173.	Akti u vezi s osobnim dohotkom radnika		5 godina
174.	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine		10 godina
175.	Akti u vezi s prekovremenim i dopunskim radom radnika		5 godina
176.	Akti u vezi s godišnjim odmorima i odsustvovanju radnika s posla		2 godine
177.	Potvrde o radnom odnosu, radnom stažu, godišnjem odmoru, naknadi za godišnji odmor i dr.		2 godine
178.	Evidencije o kadrovima i drugi izvještaji o kadrovima u organima uprave		10 godina
179.	Radni sporovi		5 godina
180.	Akti o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika		5 godina
181.	Povrede na radu		trajno
182.	Stručno obrazovanje i stručni ispiti		5 godina
183.	Praktični rad učenika		3 godine
184.	Evidencije o korištenju radnog vremena		2 godine
185.	Prijave na mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje		u dosjeu trajno
186.	Prijave potrebe za radnikom – obrazac EZ–1		5 godina
187.	Izvještaj o zasnivanju radnog odnosa – obrazac EZ–2		5 godina
188.	Prijava prestanka radnog odnosa – obrazac EZ–4		5 godina

1.	2.	3.	4.
189.	Kolektivno osiguranje radnika		trajno
190.	Statistički izvještaji o vođenju evidencija u oblasti rada		10 godina
	Samoupravljanje (u organima uprave)		
191.	Samoupravni akti, izrada, donošenje, davanje suglasnosti, mišljenja i primjedbe na iste		trajno
192.	Materijali sa sjednica svih organa samoupravljanja		3 godine
193.	Zapisnici sa sjednica zbora radnika i drugih organa samoupravljanja		trajno
194.	Zaključci i odluke zbora radnika i drugih organa samoupravljanja		trajno
195.	Akti u vezi s izborom delegata u organe samoupravljanja i delegacije		10 godina
196.	Referendum i sve u vezi s njim		trajno
197.	Odluke, rješenja i drugi akti u vezi s raspodjelom, korištenjem i dodjelom stanova i stambenih kredita		trajno
198.	Financijski plan organa i službi		trajno
	Opći poslovi		
199.	Program rada organa i službi		10 godina
200.	Izvještaji o radu organa i službi		10 godina
201.	Zapisnici o primopredaji dužnosti u organima uprave		10 godina
202.	Akti u vezi s pružanjem pravne pomoći		5 godina
203.	Zahtjevi za odobrenje izrade pečata i žigova		5 godina
204.	Nalazi o inspekcijskim pregledima poslovanja u organima uprave		trajno
205.	Zahtjevi građana i drugih pravnih osoba o davanju raznih podataka iz opće nadležnosti		3 godine
	Državljanstvo	22,41	
206.	Spisi u vezi s primanjem, otpustom, utvrđivanjem, odricanjem i oduzimanjem državljanstva		trajno
207.	Spisi u vezi s naknadnim upisima i promjenama u knjige državljana		trajno
208.	Knjige državljana SRH i SFRJ		trajno
209.	Abecedni registar uz knjige državljana		trajno
210.	Zahtjevi za uvjerenje iz knjige državljana		1 godina
	Matičarstvo	22,42	
211.	Urudžbeni zapisnici matičarstva s popisima akata		trajno
212.	Registri urudžbenih zapisnika matičarstva		trajno

1.	2.	3.	4.
213.	Matične knjige (rođenih, vjenčanih, umrlih)		trajno
214.	Drugi primjerak matičnih knjiga (rođenih, vjenčanih, umrlih)		trajno
215.	Registri matičnih knjiga (rođenih, vjenčanih, umrlih)		trajno
216.	Knjiga evidencije o izdanim izvodima iz matičnih knjiga namijenjenih inozemstvu		trajno
217.	Prijave za upis u matične knjige s priložima		trajno
218.	Spisi u vezi s unošenjem naknadnih bilježaka u matične knjige		trajno
219.	Spisi u vezi s provjerom podataka u matičnim knjigama		3 godine
220.	Iskazi naknadnih upisa u matične knjige		trajno
221.	Zahtjevi za izvode iz matičnih knjiga		1 godina
222.	Dozvole za zaključenje braka pred organom druge općine		3 godine
223.	Izvještaj o stanju matičnih knjiga i matičnom poslovanju		5 godina
224.	Odluka o određivanju matičnih područja		trajno
225.	Rješenja o ovlaštenju matičara i njihovih zamjenika za vođenje matičnih knjiga		trajno
226.	Uputstva za šifriranje matičnih knjiga		trajno
DJELOKRUG PRIVREDE			
	Radni odnosi	30	
227.	Zahtjevi za posredovanje kod organa upravljanja ili privatnog poslodavca zbog povrede prava iz radnog odnosa:		
	– u vezi s pokusnim radom		3 godine
	– zasnivanjem radnog odnosa na određeno vrijeme suprotno zakonu		5 godina
	– neisplaćivanjem osobnog dohotka		5 godina
	– nezakonitim rasporedom radnika		3 godine
	– neisplaćivanjem naknade za godišnji odmor (K–15)		3 godine
	– prestankom radnog odnosa suprotno zakonu		3 godine
	– uskratom radne knjižice		1 godina
228.	Prijave povrede propisa iz radnih odnosa kod OUR ili poslodavaca:		
	– primanje radnika na rad putem oglasa ili natječaja		3 godine
	– povreda postupka natječaja		3 godine
	– primanje radnika u dopunski rad		3 godine
	– prekovremeni rad		3 godine
	– ugovor o djelu		3 godine

1.	2.	3.	4.
229.	Zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka protiv OUR-a i odgovorne osobe i privatnog poslodavca		3 godine
230.	Prijave SIZ-u zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja		5 godina
231.	Zapisnici o nadzoru nad radom privatnih poslodavaca, radnika u dopunskom radu i pripravnika		trajno
232.	Zahtjevi stranaka za izdavanje novih radnih knjižica		3 godine
233.	Zahtjevi za pohranu radnih knjižica		5 godina
234.	Zahtjevi za izdavanje radnih knjižica s pohrane		5 godina
235.	Registar izdanih novih radnih knjižica		trajno
236.	Registar upisa promjena u radne knjižice		trajno
237.	Registar pohranjenih radnih knjižica odnosno izdanih radnih knjižica s pohrane		trajno
238.	Radne knjižice pohranjene		trajno
239.	Dokumenti o upisu stručne spreme u radnu knjižicu		3 godine
	Programi, analize i izvještaji		30–30,11
240.	Analiza proteklog srednjoročnog razdoblja i analiza mogućnosti razvoja u narednom srednjoročnom razdoblju		trajno
241.	Smjernice za izradu nacrtu društvenog dogovora o osnovama plana općine		trajno
242.	Prijedlog smjernica za izradu nacrtu samoupravnih sporazuma o osnovama planova mjesnih zajednica		10 godina
243.	Nacrt samoupravnih sporazuma o osnovama planova mjesnih zajednica		10 godina
244.	Dogovor o osnovama plana općine		trajno
245.	Nacrt o osnovama planova OOUR, RZ, SIZ, MZ		5 godina
246.	Utvrđeni stavovi radničkih savjeta OOUR o nacrtima društvenog dogovora o osnovama plana općine		2 godine
247.	Osnove planova OOUR, RZ, SIZ i MZ		5 godina
248.	Samoupravni sporazumi o osnovama planova OOUR, RZ i MZ		trajno
249.	Program rada SVIZ-a i izvještaj o obavljenim radovima na području općine iz sredstava SVIZ-a		trajno
250.	Društveni plan općine za srednjoročno razdoblje		trajno
251.	Izvještaj o poslovanju organizacija društvenog rada na području općine (polugodišnji i godišnji)		5 godina

1.	2.	3.	4.
252.	Izvještaj o poslovanju organizacija udruženog rada koje su (u prošloj i tekućoj godini) poslovale s gubitkom i o poduzetim mjerama za saniranje gubitaka		5 godina
253.	Izvještaj o organizacijama udruženog rada na području općine koje su u isplati osobnih dohodaka prekoračile Samoupravni sporazum o raspodjeli dohotka i raspodjeli sredstava za osobne dohotke		5 godina
254.	Izvještaj o razvoju male privrede s osvrtom na privremeno zaposlene radnike u inozemstvu i mogućnost njihovog zapošljavanja		trajno
255.	Izvještaj o stanju i potrebama za obrtničkim, trgovačkim i ugostiteljskim kapacitetima na području općine		trajno
256.	Informacija o poslovanju organizacija udruženog rada na području općine koje su u prošloj godini poslovale s gubitkom		5 godina
257.	Informacija o uzrocima gubitaka u organizacijama udruženog rada na području općine		5 godina
258.	Informacije i analize iz oblasti privrede		5 godina
259.	Informacije o provođenju ZUR-a u organizacijama udruženog rada		5 godina
260.	Završni računi organizacija udruženog rada		5 godina
261.	Periodični obračuni organizacija udruženog rada		5 godina
262.	Podaci SDK – financijski pokazatelji u vezi s poslovanjem organizacija udruženog rada		5 godina
263.	Obavijesti o promjeni sjedišta OUR-a		2 godine
264.	Obavijesti SDK o nepridržavanju samoupravnih sporazuma o raspoređivanju i raspodjeli dohotka i raspodjeli sredstava za osobne dohotke		2 godine
265.	Stručna mišljenja iz djelokruga privrede		5 godina
266.	Rezolucija – program mjera i akcija za ostvarivanje ciljeva i zadataka društveno-ekonomskog razvoja općine		5 godina
267.	Primjedbe i prijedlozi na nacрте gradskih, republičkih i saveznih propisa iz djelokruga privrede		2 godine
268.	Primjedbe na nezakonito donijete odluke		3 godine
	Obrtnička djelatnost	31,2	
269.	Rješenje o osnivanju obrtničke radionice		trajno
270.	Rješenje o osnivanju zajedničke obrtničke radionice		trajno

1.	2.	3.	4.
271.	Rješenje o proširenju poslovanja obrtničke radionice		trajno
272.	Rješenje o preseljenju obrtničke radionice		trajno
273.	Rješenje o osnivanju ugostiteljske radnje		trajno
274.	Rješenje o osnivanju pokretne ugostiteljske radnje		trajno
275.	Rješenje o prestanku rada obrtničke radnje		trajno
276.	Rješenje o prestanku rada ugostiteljske radnje		trajno
277.	Rješenje o privremenoj obustavi poslovanja		trajno
278.	Rješenje o istupanju iz zajedničke obrtničke radionice		trajno
279.	Rješenje o promjeni sjedišta radnje		trajno
280.	Rješenje o suženju (smanjenju) poslovanja obrtničke radionice		trajno
281.	Rješenje–odobrenje za rad u domaćoj radinosti		trajno
282.	Rješenje o proširenju obavljanja domaće radinosti		trajno
283.	Rješenje o odobrenju obrtničkih usluga kao sporednog zanimanja		trajno
284.	Rješenje o odjavi domaće radinosti	5 godina	
285.	Rješenje o odjavi obrtničkih usluga kao sporednog zanimanja	5 godina	
286.	Rješenje za rad poslovnog agenta		trajno
287.	Rješenje o proširenju poslovanja poslovnog agenta		trajno
288.	Rješenje o prestanku rada poslovnog agenta		trajno
289.	Rješenje–odobrenje za uposlenje radnika u obrtničkoj radionici		trajno
290.	Rješenje o odobrenju nastavka rada obrtničke radionice bračnom partneru		trajno
291.	Rješenje o kategorizaciji soba za iznajmljivanje turistima i putnicima		trajno
292.	Rješenje o odjavi iznajmljivanja soba turistima i putnicima	5 godina	
293.	Rješenje o promjeni prezimena u odobrenju za rad		trajno
294.	Rješenje o usklađivanju rada obrtničke radionice sa zakonom		trajno
295.	Rješenja o usklađivanju rada ugostiteljske radnje sa zakonom		trajno
296.	Rješenje–odobrenje za upošljavanje radnika u ugostiteljskoj radnji		trajno
297.	Rješenje–odobrenje o zatvaranju radnje radi preuređenja		trajno
298.	Rješenje o ispunjavanju uvjeta rada RO – OOUR (čl. 412 ZUR–a)	2 godine	trajno

1.	2.	3.	4.
	Obrtnička djelatnost	31,21 – 31,22	
299.	Registar obrtničkih radionica samostalnih obrtnika		trajno
300.	Registar zajedničkih obrtničkih radionica		trajno
301.	Registar sezonskih obrtničkih radnji		trajno
302.	Registar domaće radinosti		trajno
303.	Registar obrtničkih usluga kao sporednog zanimanja		trajno
304.	Evidencija poslovnih agenata		trajno
305.	Evidencija za iznajmljivanje soba turistima		trajno
306.	Kazala uz registre		trajno
307.	Uvjerenje o vođenju obrtničke radnje	3 godine	
308.	Uvjerenje o nevođenju obrtničke radnje	3 godine	
309.	Planovi razvoja obrta – male privrede		trajno
310.	Podaci o samostalnim obrtnicima, razna tumačenja, informacije, uputstva, pozivi na savjetovanja i sl.	5 godina	
311.	Prijava početka poslovanja		trajno
312.	Obavijest o radnom vremenu i promjeni radnog vremena	2 godine	
313.	Obavijest o korištenju godišnjih odmora	2 godine	
314.	Ovjera knjiga žalbi ugostitelja	5 godina	
315.	Stručno mišljenje o otvaranju obrtničkih radnji		trajno
316.	Obavijest o prestanku rada – preseljenje		trajno
	Poljoprivreda i šumarstvo	32–33	
317.	Uvjerenje o posjedovanju poljoprivrednog zemljišta, odnosno o bavljenju poljoprivrednom djelatnošću	3 godine	
318.	Uvjerenje o predmetu uvoza privrednog inventara i repromaterijala	3 godine	
319.	Lovno–gospodarske osnove	10 godina	
320.	Šumsko–gospodarske osnove	10 godina	
321.	Podaci o poljskoj šteti na zahtjev stranaka (nalaz i procjena)	3 godine	
322.	Davanje stručnog mišljenja o oslobođenju od poreza za dugoročne nasade	10 godina	
323.	Donošenje propisa o primjeni agrotehničkih mjera		trajno
324.	Akti u vezi sa suzbijanjem biljnih zaraza		trajno
325.	Primjena propisa o zaštiti šuma		trajno
326.	Planovi gajenja šuma		trajno
327.	Planovi zaštite šuma		trajno
328.	Planovi sječa i nasadi šuma		trajno
329.	Godišnji izvještaj o radu šumarske inspekcije		trajno
330.	Izvještaj o radu poljoprivredne inspekcije		trajno
331.	Izvještaj o zdravstvenom stanju šuma i obveznoj kontroli biljnih nasada		trajno

1.	2.	3.	4.
332.	Cijepljenje pasa i mačaka protiv bjesnoće		3 godine
333.	Suzbijanje svinjske kuge i kuge peradi		3 godine
334.	Izdavanje uvjerenja o veterinarsko–sanitarnom pregledu stoke i stočnih proizvoda		3 godine
335.	Uvjerjenje o zdravstvenom stanju stoke zaklane u klaonicama		3 godine
336.	Tuberkolizacija goveda i drugih životinja		3 godine
337.	Razne obavijesti, uputstva, okružnice i dr. iz oblasti veterinarstva, šumarstva, lova i poljoprivrede		10 godina
338.	Ugovori kojima se osiguravaju sredstva iz proračuna za zaštitu stoke od stočnih zaraza (Republički fond)		trajno
339.	Kontrola lova		3 godine
340.	Jednogodišnji i desetogodišnji planovi uzgoja i odstrela divljači		trajno
341.	Poslovi inspekcije u oblasti lova i ribolova		5 godina
342.	Vodni doprinos		3 godine
343.	Razmatranje obavijesti o stanju problema u vodoprivredi		trajno
344.	Odluka o primjeni minimuma agrotehničkih mjera pri obradi i iskorištavanju poljoprivrednog zemljišta		trajno
345.	Odluke republičkog organa za tržište i cijene		10 godina
346.	Ugovor o sufinanciranju troškova za unapređenje poljoprivredne proizvodnje		trajno
347.	Pravilnik o naknadi štete nanesene ribljem fondu i SAS		trajno
348.	Objašnjenje zakona o vodama		trajno
	Tržišna inspekcija	34,9	
349.	Program rada tržišne inspekcije		trajno
350.	Izveštaj o radu tržišne inspekcije		trajno
351.	Evidencija o objektima pod nadzorom tržišne inspekcije, obavljenim kontrolama i poduzetim mjerama (Ev TI–1)		trajno
352.	Evidencija o postupcima u vezi djelatnosti građana iz nadležnosti tržišne inspekcije (Ev TI–2)		trajno
353.	Uputstva, instrukcije i drugi akti vezani uz rad tržišne inspekcije		trajno
354.	Pozivi na savjetovanja, sastanke i dr.		1 godina
355.	Talon bloka naplate mandatnih kazni na licu mjesta		10 godina
356.	Obavijesti tržišne inspekcije strankama, organima upravljanja, društveno-političkim organizacijama, organima unutrašnjih poslova i druge obavijesti		3 godine

1.	2.	3.	4.
	Građevinarstvo	38	
357.	Građevinska dozvola za investicijski objekt s kompletnom tehničkom dokumentacijom		trajno
358.	Građevinska dozvola za individualni (stambeni) objekt		trajno
359.	Građevinska dozvola za pomoćni objekt (garaža, šupa, ograda i sl.)		trajno
360.	Građevinska dozvola za privremeni objekt		trajno
361.	Građevinska dozvola za rekonstrukciju investicijskog objekta (dogradnja, nadogradnja i dr.)		trajno
362.	Građevinska dozvola za rekonstrukciju individualnog (stambenog) objekta		trajno
363.	Građevinska dozvola za adaptaciju investicijskog objekta		trajno
364.	Građevinska dozvola za adaptaciju individualnog (stambenog) objekta		trajno
365.	Rješenja o obustavi započete gradnje objekta		3 godine
366.	Rješenje o rušenju objekta		3 godine
367.	Rješenje o promjeni namjene i obnovi postupka		3 godine
368.	Rješenje o odbijanju ili odbacivanju zahtjeva stranke (negativna rješenja)		3 godine
369.	Uporabna dozvola za investicijski objekt		trajno
370.	Uporabna dozvola za rekonstruirani investicijski objekt (dogradnja, nadogradnja)		trajno
371.	Uporabna dozvola za rekonstruirani individualni stambeni objekt (dogradnja, nadogradnja)		trajno
372.	Uporabna dozvola za adaptaciju investicijskog objekta		trajno
373.	Uporabna dozvola za adaptaciju individualnog stambenog objekta		trajno
374.	Uporabna dozvola za pomoćni objekt		trajno
375.	Uporabna dozvola za privremeni objekt (bez mogućnosti upisa u gruntovnicu)		trajno

**OBLAST URBANIZMA, KOMUNALNO–STAMBENIH
I PRAVNIH POSLOVA**

	Urbanizam	38,2	
376.	Urbanistički uvjeti gradnje individualnih stambenih objekata građana i građanskih pravnih osoba		10 godina
377.	Urbanistički uvjeti gradnje objekata društvenih investitora		10 godina

1.	2.	3.	4.
378.	Potvrde o usklađenosti s urbanističkim planom		3 godine
379.	Potvrde o usklađenju s urbanističkim planom individualnih stambenih objekata		5 godina
380.	Potvrde o usklađenosti tehničke dokumentacije s urbanističkim uvjetima objekata društvenih investitora		5 godina
381.	Potvrde o parcelaciji		5 godina
382.	Posebno odobrenje u skladu s članom 39. Zakona o izgradnji objekata (NN br. 20/75)		10 godina trajno
383.	Prostorni planovi i odluke o donošenju		3 godine
384.	Izvod iz prostornog plana		3 godine
385.	Razna uvjerenja i dopisi		
	Komunalno–stambeni poslovi	38,3	
386.	Rješenje o ispražnjenju stana		5 godina
387.	Rješenje o iseljenju osoba kod simulirane zamjene stana		trajno
388.	Rješenje o iseljenju iz stana članova obiteljskog domaćinstva stanara		trajno
389.	Rješenje o iseljenju neovlašteno useljene osobe		trajno
390.	Rješenje koje zamjenjuje ugovor o korištenju stana		trajno
391.	Rješenje o utvrđivanju prava na zamjenu stana		trajno
392.	Rješenje o zabrani obavljanja poslovne djelatnosti u stanu		trajno
393.	Rješenje o pretvaranju stana u poslovni prostor		trajno
394.	Rješenje o utvrđivanju visine stanarine		5 godina
395.	Rješenje o iseljenju stanara (po isteku otkaznog roka)		5 godina
396.	Rješenje o prestanku stanarskog prava stanara kad se zgrada ili dio zgrade mora rušiti na temelju rješenja nadležnog organa ili zbog eksproprijacije		trajno
397.	Rješenje o ustupanju ispražnjenog dijela stana nakon iseljenja sustanara		trajno
398.	Rješenje o utvrđivanju prava sustanara na zamjenu stana		trajno
399.	Rješenje o iseljenju osobe useljene u sustanarski dio stana bez suglasnosti drugog sustanara		trajno
400.	Rješenje o naknadi dijela stanarine		3 godine
401.	Rješenja o utvrđivanju teških stambenih uvjeta vlasnika stana i zgrade koji ne stanuje u stanu čiji je vlasnik		trajno
402.	Rješenje o iseljenju neovlašteno useljene osobe u poslovni prostor		trajno
403.	Rješenje o gubitku stanarskog prava na stan		trajno

1.	2.	3.	4.
404.	Rješenje o upravljanju stambenim zgradama gdje nije izabran kućni savjet		3 godine
405.	Zaključak o odbacivanju podneska		3 godine
406.	Zaključak o obustavi postupka		3 godine
407.	Zaključci koji nisu vezani uz spis u postupku		3 godine
408.	Rješenje o odobrenju zauzeća javnih površina (pločnika)		2 godine
409.	Rješenje o odobrenju isticanja firmi i reklama		5 godina
410.	Rješenje o odobrenju autoprijevozničke djelatnosti		trajno
411.	Rješenja o registraciji teretnih motornih vozila za vlastite potrebe		2 godine
412.	Rješenja o privremenom zauzimanju javnih i javno-prometnih površina		2 godine
413.	Rješenja vezana za dimnjačarsku djelatnost		10 godina
	Komunalno–stambeni poslovi	38,3-38,4	
414.	Odluka o javnom zelenilu		trajno
415.	Uvjerenja o bavljenju autoprijevozom		3 godine
416.	Naredbe za isplatu		10 godina
417.	Razna uvjerenja i potvrde strankama i drugi dopisi		3 godine
418.	Materijali za sjednice izvršnog vijeća		2 godine
419.	Rješenja o određivanju kućnih brojeva		trajno
	Građevinsko–urbanistička inspekcija	38,19	
420.	Program rada građevinsko–urbanističke inspekcije		trajno
421.	Izvještaj o radu građevinsko–urbanističke inspekcije		trajno
422.	Evidencija o objektima pod nadzorom, obavljenim intervencijama i poduzetim mjerama građevinsko–urbanističke inspekcije		trajno
423.	Uputstva, instrukcije i drugi akti vezani za rad građevinsko–urbanističke inspekcije		trajno
424.	Obavijesti strankama, organima upravljanja i društveno–političkim organizacijama		3 godine
	Komunalna inspekcija	38,31	
425.	Program rada komunalne inspekcije		trajno
426.	Izvještaj o radu komunalne inspekcije		trajno
427.	Evidencija o objektima pod nadzorom komunalne inspekcije, obavljenim kontrolama i poduzetim mjerama		trajno
428.	Evidencija o postupcima u vezi djelatnosti građana iz nadležnosti komunalne inspekcije		trajno
429.	Uputstva, instrukcije i drugi akti vezani uz rad komunalne inspekcije		trajno

1.	2.	3.	4.
430.	Talon bloka naplate mandatnih kazni na licu mjesta		10 godina
431.	Obavijesti komunalne inspekcije strankama, organima upravljanja, društveno-političkim organizacijama, organima unutrašnjih poslova i ostale obavijesti		3 godine
432.	Program rada inspekcije rada		trajno
433.	Izveštaji o radu inspekcije rada		trajno
434.	Evidencija o objektima pod nadzorom inspekcije rada, obavljenim intervencijama i poduzetim mjerama		trajno
435.	Uputstva, instrukcije i drugi akti vezani uz rad inspekcije rada		trajno
436.	Razne obavijesti strankama, organima upravljanja i društveno-političkim organizacijama		3 godine

OBLAST FINACIJA

	Opći poslovi	40	
437.	Propisi, uputstva i tumačenja		5 godina
438.	Planovi i izvještaji o izvršenju proračuna		5 godina
439.	Evidencija (kartotečna i druge) o izvršenju rješenja o prekršajnom postupku		5 godina
440.	Zapisnici o radu komisije za ispitivanje porijekla imovine		trajno
441.	Evidencija (kartotečna i druge) o imovini građana		trajno
442.	Raspoređi poreza i doprinosa (svih)		trajno
443.	Evidencija (knjiga) o razrezanim i plaćenim obvezama i preuzetim kupoprodajnim i drugim ugovorima		trajno
444.	Evidencija o razrezu poreza na promet novih motornih vozila		5 godina
445.	Evidencija o razrezu poreza na promet rabljenih motornih vozila		5 godina
446.	Poreska uvjerenja (o plaćenom porezu, o visini zaduženja i imovnom stanju)		3 godine
447.	Ovjera poslovnih knjiga i drugo		3 godine
448.	Registracija računa građana		5 godina
449.	Pregled dugova i preplata poreznih obveznika (sva konta)	41,01	2 godine
450.	Bankovni izvodi svih zbrojnih računa		5 godina
451.	Pomoćni dnevnicu uplata poreza i doprinosa		5 godina
452.	Individualni računi poreznih obveznika		trajno
453.	Rekapitulacija otplate po kontu (glavni dnevnicu)		10 godina

1.	2.	3.	4.
454.	Knjiga bankovnog prometa s evidencijom po kontima računa		10 godina
455.	Knjiga pražnjenja i proknjiženja		10 godina
456.	Knjiga depozita		10 godina
457.	Knjiga naloga pripisa, otpisa i temeljnica		10 godina
458.	Temeljnice		5 godina
459.	Analitički pregledi pripisa i otpisa		trajno
460.	Dekadna promjena zbrojnih računa		5 godina
461.	Glavne knjige		trajno
462.	Indeks kartona poreznih obveznika		10 godina
463.	Izveštaji svih vrsta iz oblasti poreznog knjigovodstva		5 godina
464.	Ključevi za raspodjelu poreza i doprinosa računa 16		3 godine
465.	Analitički kartoni		10 godina
466.	Završni računi poreza građana s prikazima		trajno
467.	Zapisnici o pregledu obveznika društvenog sektora		10 godina
468.	Zapisnik o postupku utvrđivanja nezakonito stečene dobiti i prikupljanje podataka u postupku		trajno
469.	Izveštaj o obračunu poreza na promet društvenih organizacija		5 godina
	Financijsko knjigovodstvo	41,01	
470.	Glavne knjige		trajno
471.	Dnevnici financijskog knjigovodstva		10 godina
472.	Izvaci – redovnih žiro računa		5 godina
	– FZP – stambeni		30 godina
	– FZP – ostali		5 godina
	– depoziti neisplaćenih osobnih dohodaka		5 godina
	– depoziti za investicije		5 godina
	– devizni		5 godina
473.	Blagajnička dokumentacija s priložima:		
	– glavna blagajna		5 godina
	– porto blagajna		2 godine
	– benzinski bonovi		2 godine
	– FZP		5 godina
474.	Temeljnice za knjiženje u financijskom knjigovodstvu		5 godina
475.	Evidencije potrošačkih kredita		5 godina
476.	Evidencije kredita iz FZP-a		30 godina
477.	Spisi SDK, organa uprave, Nar. banke i dr.		5 godina
478.	Periodični obračuni		5 godina
479.	Završni računi i bilance razgraničenja		trajno

1.	2.	3.	4.
	Saldakonti	41,01	
480.	Ulazni računi – dobavljači		5 godina
481.	Izlazni računi – kupci		5 godina
482.	Analitičke kartice kupaca i dobavljača		5 godina
483.	Usklađenje salda		5 godina
484.	Interne temeljnice		5 godina
485.	Spisi u vezi s usklađenjima		5 godina
	Materijalno knjigovodstvo	41,02	
486.	Primke		3 godine
487.	Analitičke kartice po vrstama robe i materijala		5 godina
488.	Dnevnici materijalnog i robnog knjigovodstva		5 godina
489.	Inventure		5 godina
490.	Zapisnici o inventuri i otpisu, s odlukama organa upravljanja		trajno
491.	Zahtjevnice i izdatnice		3 godine
492.	Zapisnici o primopredaji koji sadrže popis imovine		trajno
	Knjigovodstvo osnovnih sredstava i FZP-a	41,02	
493.	Materijali o investicijama (planovi i elaborati), s odlukama organa upravljanja i zapisnicima		trajno
494.	Ulazni računi za osnovna sredstva		trajno
495.	Analitičke kartice osnovnih sredstava		trajno
496.	Inventure osnovnih sredstava		5 godina
497.	Obračuni i predračuni amortizacije		5 godina
498.	Dokumentacija o prodaji osnovnih sredstava		trajno
499.	Dokumentacija o rashodovanju osnovnih sredstava		trajno
500.	Dokumentacija o likvidaciji osnovnih sredstava		trajno
501.	Dokumentacija o prijenosu osnovnih sredstava		trajno
502.	Zapisnici o štetama na osnovnim sredstvima		trajno
503.	Spisi u vezi s osnovnim sredstvima		trajno
504.	Knjiga nabavki osnovnih sredstava		trajno
	Likvidatura	41,02	
505.	Knjiga ulaznih računa		5 godina
506.	Knjiga izlaznih računa		5 godina
507.	Dnevne evidencije žiro računa i internih računa		5 godina
508.	Dokumentacija o mjeničnom poslovanju		5 godina
509.	Specifikacija po mjenicama i nalozi za naplatu		5 godina
510.	Knjiga primljenih i izdanih čekova		2 godine
511.	Zahtjevi za kredite (ugovori, otplate, rashodi, anuiteti)		10 godina
512.	Garancije i akreditivi		5 godina

1.	2.	3.	4.
	Blagajna		
513.	Taloni čekova		2 godine
514.	Blagajnički izvještaji		5 godina
515.	Blokovi isplatnica		3 godine
516.	Blokovi uplatnica – analitika		3 godine
517.	Kartice depozita		5 godina
518.	Knjiga evidencije isplaćenih akontacija		5 godina
	Obračunski sektor		
519.	Isplatne liste sa specifikacijom svih oblika isplate osobnih dohodaka i drugih naknada		trajno
520.	Popratni kuponi i radne liste za obračun osobnih dohodaka		3 godine
521.	Analitičke kartice osobnih dohodaka		trajno
522.	Dnevnici osobnih dohodaka		10 godina
523.	Obrasci za obračun bolovanja – individualno		10 godina
524.	Doznake za bolovanje do mjesec dana		5 godina
525.	Analitičke kartice za individualna bolovanja		5 godina
526.	Analitičke kartice potrošačkih kredita		5 godina
527.	Administrativne zabrane		5 godina
528.	Popisi otplate kredita		5 godina
529.	Sudske i administrativne zabrane		5 godina
530.	Nalozi za isplatu s naslova produženog rada		5 godina
531.	Ugovori o djelu		5 godina
532.	Rješenja o osobnim dohocima		trajno
533.	Zahtjevi za mirovinu		5 godina
534.	Obrasci R–1		trajno
535.	Obrasci M–2		trajno
536.	Nalozi za prekovremeni rad		5 godina
	Nabava		
537.	Nalozi za nabavu		3 godine
538.	Narudžbe		3 godine
539.	Ugovori o nabavi osnovnih sredstava		10 godina
540.	Kopije računa dobavljača (ako se čuva original)		2 godine
541.	Dopisivanje s dobavljačima		5 godina
542.	Kopije skladišnih primki (ako se čuva original)		2 godine
543.	Kopije otpremnica (ako se čuva original)		2 godine
544.	Kartice dobavljača		5 godina
545.	Evidencija ulaznih računa		5 godina
546.	Cjenici materijala i robe		3 godine
547.	Kalkulacije		5 godina
548.	Izlazni računi		5 godina

1.	2.	3.	4.
	Planovi, izvještaji i analize		
549.	Dugoročni i godišnji planovi i programi		trajno
550.	Periodični, kvartalni i mjesečni planovi		5 godina
551.	Spisi i pomoćni materijal za planove i programe		3 godine
552.	Analize dugoročnih i srednjoročnih planova i programa		trajno
553.	Analize godišnjih planova		5 godina
554.	Statistički izvještaji godišnji		trajno
555.	Statistički izvještaji godišnji i mjesečni		5 godina
	Proračun	41,1	
556.	Proračun općine	41,13	trajno
557.	Završni račun proračuna	41,22	trajno
558.	Odluka o izmjeni proračuna		trajno
559.	Naredba za prijenos sredstava		3 godine
560.	Naredba za isplatu		5 godina
	Razrez poreza	42,25	
561.	Porezne prijave		10 godina
562.	Rješenja o razrezu poreza iz osobnog dohotka, privredne i neprivredne djelatnosti i poljoprivrede		10 godina
563.	Rješenja o razrezu poreza od imovine (kućarina, TCMV, podnajam, poslovni prostor, preprodaja)		10 godina
564.	Rješenja o razrezu poreza od ukupnog prihoda građana (UPG)		10 godina
565.	Rješenja o razrezu poreza od nasljedstva i darovanja		10 godina
566.	Rješenja o razrezu poreza na promet (nekretnina i prava te motornih vozila)		10 godina
567.	Rješenja o razrezu poreza na takse (na tvrtku i dr.)		10 godina
568.	Rješenja o akontacijama poreza		1 godina
569.	Rješenja o ponovljenim postupcima, obnovama, propisima i otpisima, oslobođenjima		10 godina
570.	Rješenja o oslobođenju poreza od zgrada		25 godina
571.	Uvjerenja iz oblasti razreza poreza i taksa		3 godine
572.	Prijave građana o početku ili prestanku ostvarivanja prihoda i druge obavijesti		1 godina
	Naplata poreza		
573.	Rješenja o prisilnoj naplati dužnih poreza i taksa		3 godine
574.	Rješenja o povratu više ili pogrešno uplaćenih poreza i taksa		3 godine
575.	Rješenja o preknjižavanjima		3 godina
576.	Rješenja o otpisu nenaplativih (dubioznih) potraživanja		10 godina

1.	2.	3.	4.
	Prekršajni postupak (po inspekcijama –djelatnosti)		
577.	Rješenja o prekršajnom postupku		3 godine
578.	Rješenja u postupku ispitivanja porijekla imovine		10 godina
	Radni odnosi u privredi		
579.	Rješenja o odgodi izvršenja konačnog rješenja radne organizacije do donošenja pravomoćne sudske odluke		5 godina
580.	Rješenja o odgodi izvršenja odluka poslodavca do donošenja pravomoćne sudske odluke		5 godina
581.	Rješenja kojima se određuje rok poslodavcu za izvršenje određene obveze u pogledu uskraćenog ili povrijeđenog prava radnika		5 godina
582.	Rješenja o obustavi izvršenja samoupravnog općeg akta ili odluke radničkog savjeta OUR-a koji je suprotan zakonu ili samoupravnom općem aktu		5 godina
583.	Rješenja o odobrenju privremene promjene poslovnog vremena		2 godine
584.	Rješenja o odbijanju zahtjeva za promjenu poslovnog prostora		2 godine
	Imovinsko – pravni poslovi	43	
585.	Rješenja o arondaciji zemljišta		trajno
586.	Rješenja o nacionalizaciji privatnog zemljišta		trajno
587.	Rješenja o određivanju naknade za nacionalizirano zemljište		trajno
588.	Rješenja o dodjeli zemljišta na trajno korištenje		trajno
589.	Rješenja o brisanju ranijih vlasnika zemljišta		trajno
590.	Odluke o utvrđivanju općeg interesa radi eksproprijacije		trajno
591.	Rješenja o eksproprijaciji		trajno
592.	Rješenja o naknadi za eksproprijirano zemljište		trajno
593.	Zapisnici o javnoj raspravi		trajno
594.	Zapisnici o saslušanju stranaka		trajno
595.	Zapisnici o utvrđivanju uzurpiranog zemljišta		trajno
596.	Zaključci o obustavi postupka		10 godina
597.	Rješenja o eksproprijaciji imovine i naknade		trajno
598.	Agrarni predmeti (arondacija i komasacija)		trajno
599.	Uzurpacija (samovoljno zauzeće zemljišta ONI)		trajno
600.	Rješenja o priznavanju prava korištenja samovoljno zauzetog zemljišta		trajno
601.	Razvlašćivanje zemljišta u društvenom vlasništvu		trajno
602.	Otkup nacionaliziranog zemljišta		trajno

1.	2.	3.	4.
603.	Rješenja o administrativnom prijenosu prava korištenja zemljišta u društvenom vlasništvu		trajno
604.	Zaključak o ispravci rješenja (površina)		trajno
	Inspekcije (po djelatnostima)		
605.	Referentske knjige za predmete upravnog postupka, izvršnog nadzora i poduzetih mjera		trajno
606.	Zaključci o obustavi postupka		2 godine
607.	Zahtjevi za pokretanje prekršajnog postupka i donošenje upravnih mjera		10 godina
608.	Prijave za privredni prijestup i donošenje upravnih mjera		10 godina
609.	Prijave za krivična djela		10 godina
610.	Rješenja o ispunjavanju minimalnih tehničkih uvjeta potrebnih kod registracije OOUR-a i poslovnih jedinica		trajno
611.	Rješenja o osnivanju i prestanku rada obrtničkih, ugostiteljskih i drugih objekata		trajno
	Imovinsko-pravni poslovi	43,00	
612.	Uvjerenja o nezainteresiranosti općine za otkup zemljišta u privatnoj svojini, u cilju prodaje određenog zemljišta		trajno
613.	Ugovori o zakupu (poljoprivrednog i nepoljoprivrednog zemljišta ONI)		trajno
614.	Razne obavijesti, okružnice, zamolnice		10 godina
615.	Agrarni poslovi i kolonizacija	43,1	trajno
616.	Komasacije	43,2	trajno
617.	Aronacije	43,3	trajno
618.	Uzurpacije	43,4	trajno
619.	Prijenos nekretnina	43,5	trajno
620.	Eksproprijacije	43,6	trajno
621.	Nacionalizacije i konfiskacije	43,7	trajno
622.	Uređenje imovinskih odnosa	43,9	trajno
	Zdravstvo i zdravstvena zaštita	50	
623.	Analize iz oblasti zdravstva		5 godina
624.	Obavijesti iz djelokruga zdravstva		2 godine
625.	Rješenja o osnivanju zdravstvenih ustanova		trajno
626.	Kontrola zakonitosti u radu zdr. ustanova		3 godine
627.	Perspektivni plan razvoja zdr. službe		trajno
628.	Godišnji izvještaji o djelatnosti zdravstvenih ustanova		trajno

1.	2.	3.	4.
629.	Godišnji izvještaji o zdravstveno neosiguranim osobama		trajno
630.	Propisi, uputstva, tumačenja i drugi akti u oblasti zdravstva		10 godina
631.	Prikupljanje podataka i izvještaja za zdravstvene ustanove po zahtjevu viših organa		5 godina
632.	Razni dopisi iz oblasti zdravstva		3 godine
633.	Vođenje evidencije isplaćenih računa		10 godina
634.	Vođenje evidencije osiguranih osoba i kartoteka		trajno
635.	Ugovori sa zdravstvenim i ostalim ustanovama		10 godina
	Zdravstvo i zdravstvena zaštita		50
636.	Rješenja o pravu na zdravstvenu zaštitu		5 godina
637.	Rješenja o prestanku prava na zdravstvenu zaštitu		5 godina
638.	Rješenja o oslobađanju plaćanja b.o. troškova		5 godina
639.	Rješenja o samostalnom obavljanju zdravstvene djelatnosti		trajno
640.	Rješenja o privremenim obustavama samostalne zdravstvene djelatnosti		trajno
	Sanitarna inspekcija	59	
641.	Program rada sanitarne inspekcije		trajno
642.	Izvještaj o radu sanitarne inspekcije		trajno
643.	Evidencija o objektima pod nadzorom, obavljenim kontrolama i poduzetim mjerama		trajno
644.	Evidencija o postupku u vezi s djelatnostima građana iz nadležnosti sanitarne inspekcije		trajno
645.	Uputstva, instrukcije i drugi akti vezani za rad sanitarne inspekcije		trajno
646.	Talon bloka mandatnih kazni na licu mjesta		10 godina
647.	Obavijesti sanitarne inspekcije strankama, organima upravljanja, društveno-političkim organizacijama, organima unutrašnjih poslova i ostale obavijesti		3 godine
	Socijalna zaštita	60	
648.	Izvještaji iz djelokruga socijalne zaštite		trajno
649.	Obavijesti iz djelokruga socijalne zaštite		2 godine
650.	Analize iz djelokruga socijalne zaštite		5 godina
651.	Kontrola zakonitosti u radu ustanova socijalne zaštite		3 godine
652.	Perspektivni plan razvoja ustanova i službe socijalne zaštite		trajno
653.	Propisi, uputstva, tumačenja i drugi akti iz djelokruga socijalne zaštite		10 godina

1.	2.	3.	4.
654.	Razni dopisi iz oblasti socijalne zaštite		3 godine
655.	Rješenja o osnivanju ustanova socijalne zaštite Društvene djelatnosti		trajno
656.	Materijali i zapisnici sa sjednica komiteta		trajno
657.	Odluke i zaključci doneseni na sjednicama komiteta		trajno
658.	Planovi i programi rada komiteta		trajno

UPRAVNI POSTUPAK

Opći poslovi

659.	Zahtjevi i rješenja za promjenu osobnog imena		trajno
660.	Zahtjevi i rješenja za naknadne upise, ispravke i brisanja u matičnim knjigama		trajno
661.	Zahtjevi s priložima i rješenja za upis u registar društvenih organizacija		trajno
662.	Registar društvenih organizacija		trajno

DJELOKRUG DRUŠTVENIH DJELATNOSTI

Odgoj, obrazovanje, kultura i fizička kultura

70–78

663.	Utvrđivanje modela funkcionalne i racionalne mreže organizacija udruženog rada u predškolskom odgoju		trajno
664.	Obavijesti o općim uvjetima rada organizacija predškolskog odgoja na početku radne godine		3 godine
665.	Osposobljavanje i usavršavanje radnika u radnim organizacijama predškolskog odgoja		trajno
666.	Izveštaji o redovnom ili izvanrednom cjelovitom pedagoškom uvidu u rad te stanju i problemima u organizaciji predškolskog odgoja tijekom radne godine		trajno
667.	Analiza djelotvornosti predškolskog odgoja		trajno
668.	Pedagoški standard predškolskog odgoja		trajno
669.	Analiza djelovanja predškolskih radnih organizacija na ostvarivanju prometnog odgoja djece predškolske dobi		5 godina
670.	Primjena programa minimuma odgojno-obrazovnog rada s djecom u godini prije polaska u školu, u dječjim vrtićima i osnovnim školama		trajno
671.	Praćenje i unapređivanje primjene programskih osnova za njegu i odgoj djece u dječjim jaslicama		5 godina

1.	2.	3.	4.
672.	Uvođenje, praćenje i ostvarivanje programa dnevne društvene brige o djeci u drugoj obitelji		trajno
673.	Analiza rada na unapređivanju planiranja, programiranja, plaćanja i vrednovanja odgojno–obrazovnih rezultata na nivou predškolske radne organizacije i odgojne grupe		3 godine
674.	Utvrđivanje kriterija za konstituiranje organizacije predškolskog odgoja kao radne organizacije, kao osnovne organizacije udruženog rada, odnosno kao jedinice udruženog rada		trajno
675.	Indikator i kriterij za vrednovanje odgojno–obrazovnog rada kao pretpostavke za slobodnu razmjenu rada i uspostavljanje dohodovnih odnosa u OUR–ima predškolskog odgoja		trajno
676.	Izvjestaji o radu i rezultatima rada radnih organizacija predškolskog odgoja		trajno
677.	Usklađivanje s društvenim potrebama; funkcionalnost i racionalnost mreže radnih organizacija obveznog osnovnog obrazovanja		trajno
678.	Utvrđivanje elemenata standardnog stručno–pedagoškog rada radnika u neposrednom odgojno–obrazovnom procesu		trajno
679.	Izvjestaj o redovnom ili izvanrednom cjelovitom pedagoškom uvidu u rad, stanje i probleme organizacija odgoja i obrazovanja tijekom školske godine ili krajem školske godine		5 godina
680.	Informacija o osposobljavanju i usavršavanju radnika u domeni odgoja i obrazovanja		trajno
681.	Izvjestaj o produženom i cjelodnevnom boravku učenika u školi		3 godine
682.	Savjetovanje po pitanju marksističkog obrazovanja i usavršavanja nastavnika, pedagoga i direktora		5 godina
683.	Idejno–politički odgoj učenika kroz sudjelovanje u javnim društveno–političkim manifestacijama		trajno
684.	Analiza ostvarivanja elemenata marksističkog odgoja i obrazovanja u osnovnim školama		trajno
685.	Analiza efikasnosti obveznog osnovnog obrazovanja i odgoja		5 godina
686.	Upute o profesionalnom usmjeravanju učenika u osnovnoj školi		3 godine
687.	Analiza i ispitivanje potreba i mogućnosti u razvoju proizvodnog i drugog društveno korisnog rada u osnovnim školama		5 godina

1.	2.	3.	4.
688.	Standardizacija opreme prostora, nastavnih i didaktičkih sredstava, te tehničkih pomagala neophodnih za suvremenije, funkcionalnije i racionalnije ostvarivanje odgoja i obrazovanja		trajno
689.	Poticanje i intenziviranje prometnog odgoja mladih u osnovnoj školi		trajno
690.	Izvještaj o ostvarivanju ciljeva i zadataka odgoja i obrazovanja učenika u području zaštite čovjekove okoline i prostornog uređenja		5 godina
691.	Utvrdjivanje indikatora i kriterija za vrednovanje odgojno–obrazovnog rada kao pretpostavke slobodne razmjene rada i uspostavljanje dohodovnih odnosa u osnovnim školama		trajno
692.	Kriterij za konstituiranje organizacija osnovnog obrazovanja i odgoja		trajno
693.	Obavijesti o stanju objekata odgojno–obrazovnih ustanova		trajno
694.	Plaćanje i unapređivanje djelatnosti škole u petodnevnom radnom tjednu		3 godine
695.	Samoupravni položaj učenika u odgojno–obrazovnom procesu		trajno
696.	Analiza kulture i javne djelatnosti osnovnih škola		trajno
697.	Razmatranje i rješavanje problema slobodnog vremena mladih		trajno
698.	Obavijesti o rezultatima provođenja mjera za rasterećenje učenika osnovnih škola		trajno
699.	Obavijesti o provođenju organiziranog odmora djece i omladine		3 godine
700.	Izvještaji o radu i rezultatima rada u osnovnim školama		trajno
701.	Vrste sportskih objekata i njihovo značenje u realizaciji programa tjelesnog odgoja		trajno
702.	Analiza nastave plivanja "petoškolaca"		3 godine
703.	Izvještaji o radu prosvjetne inspekcije		trajno
704.	Zapisnici prosvjetne inspekcije o inspekcijskom pregledu		trajno
705.	Rješenja Prosvjetne inspekcije o provedbi mjera		3 godine
706.	Izvještaj o radu Komisije za pregled i potvrdu Statuta OUR–a od posebnog društvenog interesa		trajno
707.	Statusne promjene u OUR–ima od posebnog društvenog interesa		trajno
708.	Osnivanje ili suglasnost za osnivanje OUR–a od posebnog društvenog interesa i imenovanje poslovnih organa		trajno

1.	2.	3.	4.
709.	Rješenje o pravilima u oblasti odgoja, obrazovanja, kulture i fizičke kulture		3 godine
710.	Nadzor nad zakonitošću rada u organizacijama udruženog rada predškolskih ustanova, osnovnih škola i kulture		3 godine
711.	Nadzor nad zakonitošću rada SIZ–ova u domeni odgoja i obrazovanja, kulture i fizičke kulture		3 godine
712.	Nadzor nad zakonitošću pri donošenju općih i pojedinačnih akata u OUR–ima i SIZ–ovima u oblasti odgoja i obrazovanja, kulture i fizičke kulture		3 godine
713.	Pokretanje prekršajnog postupka zbog nepohađanja škole učenika osnovnih škola		3 godine
714.	Nadzor nad upisom u I. razred osnovne škole		2 godine
715.	Nadzor nad provedbom zakona i drugih propisa s područja općenarodne obrane		trajno
716.	Ustupanje nadležnosti drugim organima		1 godina
717.	Neposredna kontrola područja kulture i fizičke kulture		5 godina
718.	Pregled samoupravnih općih akata organizacija udruženog rada s područja kulture i fizičke kulture		5 godina
719.	Neposredna pomoć OUR–ima u primjeni Zakona i drugih propisa u oblasti kulture i fizičke kulture		3 godine
720.	Poslovi vezani uz darovne ponude umjetničkih zbirki		trajno
721.	Poslovi uz donošenje rješenja o podizanju spomenika o povijesnim događajima i ličnostima		trajno
722.	Izrada programa zaštite spomenika kulture		trajno
723.	Razvoj bibliotekarske djelatnosti		trajno
724.	Prikaz stanja društvenih domova kulture		trajno
725.	Praćenje sporazuma o izgradnji igrališta u mjesnim zajednicama		3 godine
726.	Izrada prijedloga odluke o financiranju općih društvenih potreba u kulturi		5 godina
727.	Povremeni izvještaji i informacije iz djelokruga kulture i fizičke kulture		trajno
728.	Izvještaj o stanju tehničke kulture		trajno
729.	Izvještaj o radu auto–moto društava i auto–škola		trajno
730.	Izvještaj o ostvarivanju zaštite boraca NOR–a, vojnih invalida i članova njihovih obitelji		trajno
731.	Fizička i tehnička zaštita u radnim organizacijama odgoja i obrazovanja, kulture i zdravstva		5 godina

Summary

THE ORIENTATIONAL LIST OF CURRENT RECORDS FOR COMMUNITY AND CITY AUTHORITIES

Making Orientational List of current records for community and city authorities is legally based on the articles 22 and 23, the paragraph 1 of The Archival Material's Protection and Archives Act (NN no. 25/1978).

The aim of making of the Orientational List is the protection of an archival material which was created in the work of community and city authorities in the interval between 1958 and 1988. One of the basic prerequisites which is indispensable for a regular weeding and disposal of material whose retention period expired and does not have a serving value is accomplished by making of this List. The total extent of material in a authority registry will be reduced by this procedure. On the other hand, an archival material (being also cultural heritage) will be better protected, which is the aim of making the List.

The List has the orientational significance, which means that it can not be applied routinely: it requires special approach, depending of particularities of each community, town or city, of professionalism and responsibility of the employees, but as well of material and physical conditions of office practice in some community and city authorities.

Appraisal criteria which depend of the level to which the material is preserved, result from the analysis of the importance of the material. That means that the durable keeping is prescribed for part of current records which contain documents significant for history and for other scientific disciplines, for culture and for rights of particular citizens. For the material without such values, retention periods, based on the above criteria, are prescribed in the List.

For this purpose archival laws and implementations of laws, archival literature, lists of documentation which were brought to archives as well as expert opinions and experiance in archival practice were also used.

Translated by Boris Suljagić