Temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 105/97., 64/00., 65/09. i 125/11.), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva („Narodne novine“ broj 90/02.), članaka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04., 106/07.) i članka 55. Statuta Grada Koprivnice („Glasnik Grada Koprivnice“ broj 4/09., 1/12., 1/13. i 3/13. – pročišćeni tekst) gradonačelnica Grada Koprivnice, 25. veljače 2016. godine donijela je

**P R A V I L N I K**

**o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

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

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Grada Koprivnice (u daljnjem tekstu: Grad) s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovanju.

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva nalazi se u privitku i čini sastavni dio ovog Pravilnika.

**Članak 2.**

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Grada od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Grada odgovoran je gradonačelnik.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Grada obavlja nadležni državni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

 **Članak 3.**

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

**Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik, …).

**Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) **zapisi ili dokumenti** koji su nastali u obavljanju djelatnosti Grada od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim
Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva.

Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Grada čuva se trajno i neotuđivo je.

**Evidencija ulaska gradiva u pismohranu** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

**Knjiga pismohrane** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

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

**Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

**Nekonvencionalno gradivo** je gradivo za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji.

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

**Odgovorna osoba** **za pismohranu** je rukovoditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba kojoj takva ovlast pripada temeljem unutarnjeg ustroja ili na koju takvu ovlast prenese odgovorna osoba.

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

**Registraturno gradivo** Grada jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Grada, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

**Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa …).

 **Pismohrana** je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.

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

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Grada, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

**Članak 4.**

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Grada predstavlja jednu cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

**II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I**

 **REGISTRATURNOG GRADIVA**

**Članak 5.**

Grad kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

* savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu,
* na zahtjev nadležnog državnog arhiva dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene u vezi s njim,
* pribavljati mišljenje državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
* redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva, redovito periodički izlučivati gradivo kojem su istekli rokovi čuvanja,
* omogućiti ovlaštenim djelatnicima državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Grad je dužan izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

**III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

**Članak 6.**

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

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane, ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnim odobrenjem. Tako se, u smislu iznijetog, izvan pismohrane mogu čuvati obrađivati:

* računovodstvena dokumentacija,
* gradivo koje se čuva u kadrovskoj službi,
* projektna dokumentacija za izgradnju i rekonstrukciju objekata i infrastrukture,
* revizijska dokumentacija.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, a radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

**Članak 7.**

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

1. Knjiga pismohrane koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi opće pregleda

cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac broj 12 - Knjiga pismohrane prema članku 72. Uredbe o uredskom poslovanju - »Narodne novine« broj 7/09.).

1. Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva

unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Grada. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

**Članak 8.**

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se nadležnom državnom arhivu redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno odredbama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

**1. Konvencionalno gradivo**

**Članak 9.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (u daljnjem tekstu: gradivo) stavljaju se u za to određene omote: fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom), … i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu (u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano) osim u slučajevima iz članka 6. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedince odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki službenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki službenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu dužan je ispisati naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

**Članak 10.**

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

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni službenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani.

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

 Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

**Članak 11.**

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

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

Arhivsko gradivo (gradivo trajne vrijednosti) odlaže se u centralnoj pismohrani odvojeno od registraturnog gradiva (gradivo s ograničenim rokovima čuvanja).

Gradivo određenog stupnja tajnosti čuva se u zaključanim metalnim ormarima.

**2. Nekonvencionalno gradivo**

**Članak 12.**

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

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

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

**Članak 13.**

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve, mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka, format i strukturu zapisa, predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.), način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja, način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

**Članak 14.**

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

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

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

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

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

**IV. KORIŠTENJE GRADIVA**

**Članak 15.**

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

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

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

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

**Članak 16.**

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima službenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva službenik odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se umeće u spis.

**Članak 17.**

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 15. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ broj 25/13. i 85/15.).

**Članak 18.**

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, službenik u pismohrani vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, službenik u pismohrani, zatražiti će povrat gradiva.

Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u sljedećoj godini, to će se pismeno utvrditi uz potpis korisnika gradiva i službenika u pismohrani.

**V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

**Članak 19.**

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Grada obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika.

**Članak 20.**

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

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjega upisa,

- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,

- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem – od kraja godine

 u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali

 primjenjivati,

- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja

 završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,

- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,

- kod postupka za povredu službene dužnosti – nakon okončanja postupka,

- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

**Članak 21.**

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće gradonačelnik.

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

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

**Članak 22.**

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog državnog arhiva.

**Članak 23.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od gradonačelnika dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

Nadležni državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti ili djelomično odobriti ili odbiti.

**Članak 24.**

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, a jedan primjerak zapisnika se dostavlja nadležnom državnom arhivu.

**Članak 25.**

Ako gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

**Članak 26.**

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja

**VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

**Članak 27.**

Arhivsko gradivo Grada predaje se nadležnom državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02.).

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

O predaji arhivskog gradiva Grada nadležnom državnom arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik u pet primjeraka, od kojih dva zadržava Grad, dva nadležni državni arhiv, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskom državnom arhivu.

**VII. SLUŽBENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

**Članak 28.**

Grad je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog službenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

**Članak 29.**

Službenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama („Narodne novine“ broj 93/04.).

Ukoliko službenik iz stavka 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana rasporeda na to radno mjesto.

**Članak 30.**

Službenik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

* sređivanje i popisivanje gradiva,
* osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
* odabiranje arhivskoga gradiva,
* izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
* priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu,
* izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

**Članak 31.**

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

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

**Članak 32.**

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno službenik u pismohrani, dužna je izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

**VIII. PROSTOR PISMOHRANE**

**Članak 33.**

Grad će osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

**Članak 34.**

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva Grada smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta

otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

**Članak 35.**

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

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

**Članak 36.**

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

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

**IX. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 37.**

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Grada i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, podzakonskim propisima kojima se uređuje čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva te odredbama ovog Pravilnika.

**Članak 38.**

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

**Članak 39.**

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

**Članak 40.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva („Glasnik Grada Koprivnice“ broj 3/09.).

**Članak 41.**

 Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom dostavljene suglasnosti nadležnog državnog arhiva sukladno članku 17. stavku 2. i 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, a objavit će se u «Glasniku Grada Koprivnice».

KLASA: 036-01/16-01/0001

URBROJ: 2137/01-03-02/1-16-1

Koprivnica, 25. veljače 2016.

 GRADONAČELNICA

Vesna Želježnjak, dipl. oec.

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

GRADA KOPRIVNICE S ROKOVIMA ČUVANJA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Redni** **broj** |  **Poslovno područje - vrsta gradiva** |  **Rok** **čuvanja**  |
|  | **I. OSNIVANJE ORGANIZACIJE** |  |
| 1. | Rješenja o osnivanju | trajno |
| 2. | Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima | trajno |
| 3. | Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa | trajno |
| 4. | Predmeti u svezi s promjenom naziva, izmjenom i dopunom djelatnosti, upisom u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru | trajno |
| 5. | Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela | trajno |
| 6. | Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.) | trajno |
| 7. | Rješenje o izdavanju pečata, žigova, štambilja i evidencija pečata, žigova, štambilja | trajno |
|  | 1. **NORMATIVNI AKTI**
 |  |
| 8. | Statut i Poslovnik Gradskog vijeća | trajno |
| 9. | Ostali normativni akti - Pravilnici | trajno |
|  | **III. TIJELA UPRAVLJANJA**  |  |
| 10. | Imenovanja Gradskog vijeća; popis vijećnika, svečana prisega  | trajno |
| 11. | Sazivi za sjednicu i zapisnici sa sjednica sa prilozima | trajno |
| 12. | Odluke, rješenja, zaključci i akti Gradskog vijeća | trajno |
| 13. | Gradsko Poglavarstvo | trajno |
| 14. | Mjesni odbori – organizacija i rad, programi i planovi, raspored sredstava | trajno |
| 15. | Odluke i rješenje o imenovanju predsjednika i članova odbora, komisija i drugih radnih tijela | trajno |
|  | **IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI** |  |
| 16. | Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji | trajno |
| 17. | Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja | trajno |
| 18. | Godišnji planovi i programi rada | trajno |
| 19. | Osnove plana | trajno |
| 20. | Godišnja izvješća o izvršenju planova i programa rada i razvoja | trajno |
| 21. | Godišnja statistička izvješća | trajno |
| 22. | Planovi osiguranja i protupožarne zaštite | trajno |
| 23. | Diplome, plakete i druga javna priznanja | trajno |
| 24. | Rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama  | 5 godina |
| 25.  | Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada | 2 godine od isteka |
| 26. | Evidencija sudskih sporova | trajno |
| 27. | Abecedar-registar sudskih sporova (redoviti predmeti, stečajevi,založna prava i dr.) | 10 godina |
| 28. | Prijedlozi za pokretanje sudskog postupka (prekršajne prijave, kaznene prijave, prijedlozi za ovrhu i dr.) | 5 godina |
| 29. | Predmeti sudskih sporova | 5 godina pookončanju |
| 30. | Registar općih akta | trajno |
| 31. | Spisi o osiguranju imovine i osoba | 5 godina od isteka police |
| 32. | Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl. | 5 godina |
| 33. | Rješenja o uknjižbi prava vlasništva i prava korištenja nekretnina | trajno |
| 34. | Rješenja o plaćanju naknada za korištenje nekretnina | 5 godina od zadnje izmjene |
| 35. | Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od plaćanja naknada | 5 godina od ukidanja |
| 36. | Ostale predstavke, pritužbe, mišljenja, prijedlozi i drugo građana na rad tijela uprave | 5 godina |
| 37. | Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove | 2 godine |
|  | **V. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA** |  |
| 38. | Matične knjige zaposlenika | trajno |
| 39. | Osobni dossieri zaposlenika (aktivni i pasivni) | trajno |
| 40. | Registri zaposlenika | trajno |
| 41. | Evidencija radnih knjižica zaposlenika | trajno |
| 42. | Evidencija o pripravnicima | trajno |
| 43. | Predmeti u vezi s provođenjem natječaja | 5 godina |
| 44. | Zapisnici natječajne komisije | trajno |
| 45. | Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci, kašnjenja, bolovanja) | 5 godina |
| 46. | Dopisivanje u vezi sa zapošljavanjem pripravnika | 5 godina |
| 47. | Ostalo dopisivanje u vezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa | 5 godina |
| 48. | Prigovori zaposlenika (na radno mjesto, plaću i dr.) | 5 godina |
| 49. | Ocjenjivanje službenika i namještenika | trajno |
| 50. | Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine | 5 godina |
| 51. | Statistička izvješća iz radnih odnosa | 10 godina |
| 52. | Vježbenici - volonteri | 10 godina |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **VI. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI,BOLOVANJA** |  |
| 53. | Rješenja o skraćenom radnom vremenu |  5 godina |
| 54. | Rješenja o prekovremenom radu |  5 godina |
| 55. | Zahtjevi i rješenja o korištenju godišnjeg odmora |  3 godine |
| 56. | Zahtjevi i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu |  3 godine |
| 57. | Plan korištenja godišnjih odmora |  5 godina |
| 58. | Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta |  5 godina |
| 59. | Evidencija o izostancima s posla |  5 godina |
| 60. | Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika |  5 godina |
|  | 1. **ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I MIROVINSKO-**

**INVALIDSKO OSIGURANJE** |  |
| 61. | Prijave i odjave zaposlenika kod fondova zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja | trajno |
| 62. | Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica | trajno |
| 63. | Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom | 5 godina |
| 64. | Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava na zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja | 5 godina |
|  | **VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA** |  |
| 65. | Program mjera zaštite na radu  | trajno |
| 66. | Program osposobljavanja zaposlenika iz područja zaštite na radu  | trajno |
| 67. | Zapisnici, prijave i evidencije o ozljedama na radu | trajno |
| 68. | Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu  | trajno |
| 69. | Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu  | 10 godina |
| 70. | Zapisnici i rješenja inspekcije rada | trajno |
| 71. | Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara | trajno |
| 72. | Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu | 10 godina |
| 73. | Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.) | trajno |
| 74. | Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu  | 2 godine |
|  | **IX. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST** |  |
| 75. | Predmeti u svezi otkazom ugovora o radu | 5 godina |
| 76. | Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda | trajno |
| 77. | Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću radnika | 5 godina |
| 78. | Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima | 5 godina |
|  | **X. RASPODJELA PLAĆE** |  |
| 79. | Rješenja o raspoređivanju zaposlenika na poslove i radne zadatke | 5 godinau dossierutrajno |
| 80. | Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove | 5 godina |
| 81. | Odluka o raspodjeli sredstava za plaće | 5 godina |
| 82. | Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadataka, koeficijentu ili vrijednosti boda | 5 godina |
| 83. | Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka | 5 godina |
| 84. | Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće | 3 godine |
| 85. | Izvješća o isplaćenim plaćama | 3 godine |
| 86. | Prijava podataka o isplaćenoj plaći | trajno |
|  | **XI. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE, USAVRŠAVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI** |  |
| 87. | Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja zaposlenika | trajno |
| 88. | Programi tečajeva za stručno obrazovanje zaposlenika | trajno |
| 89. | Knjige evidencija zaposlenika kojima je priznata osposobljenost | trajno |
| 90. | Evidencije o položenim stručnim ispitima | trajno |
| 91. | Evidencije o stipendistima | trajno |
| 92. | Predmeti vezani za specijalizacije, prekvalifikacije i dr. | trajno |
|  | **XII. INVESTICIJE, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA** |  |
| 93. | Investicijski programi | trajno |
| 94. | Odluke o izgradnji investicijskih objekata | trajno |
| 95. | Urbanističko-tehnički uvjeti | trajno |
| 96. | Podaci o ispitivanju zemljišta | trajno |
| 97. | Projekti sa svom pratećom dokumentacijom | trajno |
| 98. | Suglasnosti nadležnih tijela na projekt | trajno |
| 99. | Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata | trajno |
| 100. | Rješenja o odobrenju gradnje - građevinske dozvole | trajno |
| 101. | Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova (natječaji) | 10 godina |
| 102. | Ponude izvođača radova | 10 godina |
| 103. | Projektni zadaci | trajno |
| 104. | Ugovori o projektiranju | trajno |
| 105. | Ugovori o izvođenju radova | trajno |
| 106. | Ugovori o investicijskom kreditu | trajno |
| 107. | Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama | trajno |
| 108. | Atesti o ispitivanju materijala | trajno |
| 109. | Građevinske knjige | trajno |
| 110. | Dnevnici rada | 10 godina |
| 111. | Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova | 10 godina |
| 112. | Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta | trajno |
| 113. | Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva | trajno |
| 114. | Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem objekata (ponude, situacije, ugovori, zapisnici o prijamu i sl.) | 10 godina |
| 115. | Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom | trajno |
| 116. | Zapisnici o preuzimanju trajne imovine | trajno |
| 117. | Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih, vodovodnih i drugih instalacija | 10 godina |
|  | **XIII. IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA** |  |
| 118. | Ugovori i aneksi ugovora o kupnji i najmu stanova | trajno |
| 119. | Odluke tijela upravljanja o gradnji ili kupnji stanova | trajno |
| 120. | Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova | trajno |
|  | **XIV. MATERIJALNO FINANCIJSKO POSLOVANJE**  |  |
| 121. | Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju | trajno |
| 122. | Isplatne liste plaća | trajno |
| 123. | Kartoteka plaća | trajno |
| 124. | Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva  | 11 godina |
| 125. | Knjiga inventara osnovnih sredstava | 11 godina |
| 126. | Kartoteka inventara osnovnih sredstva | 11 godina |
| 127. | Analitika osnovnih sredstva | 11 godina |
| 128. | Porezni obračuni | 11 godina |
| 129. | Analitika kupaca i dobavljača | 11 godina |
| 130. | Kartoteka i dnevnik materijalnog knjigovodstva | 11 godina |
| 131. | Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava | 11 godina |
| 132. | Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem | 11 godina |
| 133. | Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem | 11 godina |
| 134. | Kartoteka troškova i realizacije | 11 godina |
| 135. | Knjiga i kartoteka sitnog inventara | 11 godina |
| 136. | Knjiga i kartoteka potrošnog materijala | 11 godina |
| 137. | Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom | 11 godina |
| 138. | Akreditivi | 11 godina |
| 139. | Profakture | 11 godina |
| 140. | Ulazne i izlazne fakture | 11 godina |
| 141. | Evidencije ulaznih i izlaznih faktura | 11 godina |
| 142. | Obračun kamata | 11 godina |
| 143. | Obračun amortizacije | 11 godina |
| 144. | Čekovi, kreditne priznanice | 11 godina |
| 145. | Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj | 11 godina |
| 146. | Dokumenti o regresu | 11 godina |
| 147. | Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima | 11 godina |
| 148. | Mjesečni izvještaji o bolovanjima | 11 godina |
| 149. | Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata  | 11 godina |
| 150. | Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja | 11 godina |
| 151. | Administrativne zabrane | 11 godina |
| 152. | Nalozi skladištu za izdavanje materijala | 11 godina |
| 153. | Knjiga naloga za korištenje automobila | 11 godina |
| 154. | Izvještaji o potrošnji goriva | 11 godina |
| 155. | Putni nalozi za vozila | 11 godina |
| 156. | Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu | 11 godina |
| 157. | Isplaćene akontacije plaća | 11 godina |
| 158. | Kopije ulaza robe i pregled utroška | 2 godine |
| 159. | Kopije povratnica materijala | 2 godine |
| 160. | Kopije potvrda o prijemu robe | 2 godine |
| 161. | Kopije obračunskih kalkulacija | 2 godine |
| 162. | Opomene za isplatu potraživanja | 11 godina |
| 163. | Izvještaj o stanju suglasnosti salda | 11 godina |
| 164. | Nalozi za nabavu potrošnog materijala | 11 godina |
| 165. | Periodični obračuni | 11 godina |
| 166. | Blok priznanica i zahtjevnica | 11 godina |
| 167. | Police osiguranja imovine | 11 godina |
| 168. | Priznanice za izgubljene pošiljke | 3 godine |
| 169. | Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listama | 3 godine |
| 170. | Dnevne evidencije radnog vremena | 11 godina |
| 171. | Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.) | 11 godina |
| 172. | Putni nalozi i obračuni troškova putovanja, izvješća sa službenog putovanja | 11 godina |
|  | **XV. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE** |  |
| 173. | Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) i abecedna kazala | trajno |
| 174. | Upisnici predmeta upravnog postupka i abecedna kazala | trajno |
| 175. | Knjiga pismohrane | trajno |
| 176. | Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi | trajno |
| 177. | Zapisnici i rješenja o pregledu, odabiranju, izlučivanju i predaji arh. i reg. gradiva nadležnom arhivu | trajno |
| 178. | Knjiga pošte, dostavne i druge pomoćne knjige | 5 godina |
| 179. | Dopisivanja u svezi s uredskim poslovanjem, telefonskom, dostavnom i poštanskom službom | 2 godine |
| 180. | Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl. | 3 godine |
| 181. | Popratni dopisi u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povrat, suglasnosti, izvješća i dr. | 3 godine |
| 182. | Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl. | 2 godine |
| 183. | Razne kopije potvrda | 2 godine |
| 184. | Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje | 2 godine |
| 185. | Zapisnici o primopredaji dužnosti ukoliko sadrže popis imovine | trajno |
| 186. | Evidencija stručne literature | trajno |
|  | **XVI.** **GRADONAČELNIK** |  |
| 187. | Gradonačelnik – službeno dopisivanje i drugo | 10 godina |
| 188. | Imenovanja, izvješća o radu, prijedlozi gradonačelnika | trajno |
| 189.  | Protokoli, medijsko praćenje | 10 godina |
|  | **XVII. UPRAVNI ODJEL ZA POSOLVE GRADSKOG VIJEĆA I GRADONAČELNIKA** |  |
| 190. | Političke stranke  | 10 godina |
| 191. | Javno informiranje - mediji | 10 godina |
| 192. | Objavljivanje donošenje propisa, statuta, pravilnika i poslovnika  | trajno |
| 193. | Izborni sustav – Odluke o raspisivanju, Povjerenstvo za provođenje i objava rezultata | trajno |
| 194. | Referendum i drugi oblici izjašnjavanja - Odluke o raspisivanju, Povjerenstvo za provođenje i objava rezultata | trajno |
| 195. | Teritorijalna razgraničenja – gradovi i naselja, ulice i trgovi  | trajno |
| 196. | Grbovi, amblemi i himne | trajno |
| 197. | Narodnosti  | 10 godina |
| 198. | Poštanske usluge, usluga čišćenja, usluga tiskanja glasnika  | 10 godina |
| 199. | Nadzor nad zakonitošću rada | trajno |
| 200. | Javna sigurnost – javni red i mir - izvješća | 3 godine |
| 201. | Veze – telefonske i druge | 3 godine |
| 202. | Odvjetništvo i pravna pomoć | 10 godina |
| 203. | Naknada štete - općenito | 10 godina |
|  | **XVIII. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I EUROPSKE POSLOVE GRADA KOPRIVNICE** |  |
| 204. | Prijevoz u cestovnom prometu | 10 godina |
| 205. | Zahtjevi i dokumentacija za subvencioniranje građana, rješenja o pravu na pomoć iz socijalnog programa zbrinjavanja građana | 5 godina |
| 206. | Propisi, upute, tumačenja i drugi akti iz socijalne zaštite | 10 godina |
| 207. | Crveni križ Hrvatske | 5 godina |
| 208. | Zaštita boraca, ratnih vojnih invalida – evidencije korisnika  | 5 godina |
| 209. | Predškolski odgoj, akti o osnivanju predškolskih ustanova, plan, program i izvješća | 10 godina |
| 210. | Školstvo – osnovno, srednje, visoko obrazovanje i obrazovanje odraslih | 10 godina |
| 211. | Stipendiranje i kreditiranje učenika i studenata | 10 godina |
| 212. | Kulturne manifestacije – obilježavanje, komemoracije i drugo | 3 godine |
| 213. | Kulturne djelatnosti – likovna, glazbeno-scenska, bibliotečna, muzejsko-galerijska, izdavačko – novinska, kinematografija, radio televizija | 5 godina |
| 214. | Domaća suradnja i suradnja s inozemstvom – EU projekti | 10 godina |
|  | **XIX. UPRAVNI ODJEL ZA FINANCIJE, POTICANJE PODUZETNIŠTVA I****KOMUNALNO GOSPODARSTVO GRADA KOPRIVNICE**  |  |
| 215. | Poslovi prometa, suglasnost na prometne uvjete, parkiranje | 3 godine |
| 216. | Gospodarstvo – programi i planovi, razvoj, gospodarska kretanja | 3 godine |
| 217. | Obrti, malo i srednje poduzetništvo | 3 godine |
| 218. | Poljoprivreda – kapitalna ulaganja, subvencije  | 10 godina |
| 219. | Poljoprivredno zemljište | 10 godina |
| 220. | Veterinarstvo  | 3 godine |
| 221. | Ugostiteljstvo – Rješenja o produženju radnog vremena i drugo | 3 godine |
| 222. | Komunalno redarstvo – akti vezani za rad, zahtjevi i rješenja za korištenje javne površine, prekršajni nalozi, zapisnici i drugo | 10 godina |
| 223. | Stambena politika – ugovori, aneksi ugovora prodaju, kupnju, najam, visina najamnine i drugo | 5 godina |
| 224. | Poslovni prostori – zakup, najam, kupnja i prodaja | 5 godina |
| 225. | Spomenička renta – rješenje, žalbe | 5 godina |
| 226. | Naknada štete - zahtjevi | 10 godina |
| 227. | Civilna zaštita, sustav motrenja i obavješćivanja | 5 godina |
| 228. | Elementarne nepogode – zahtjevi, potvrde i drugo za naknadu štete | 10 godina |
| 229. | Imovinsko pravni poslovi, nacionalizacija i denacionalizacija | trajno |
| 230. | Građevinsko zemljište – kupnja, prodaja, ugovori o zakupu, imovinsko pravni odnosi | trajno |
| 231. | Statistika | trajno |
|  | **XX. UPRAVNI ODJEL ZA IZGRADNJU GRADA I PROSTORNO UREĐENJE** **GRADA KOPRIVNICE** |  |
| 232. | Elektroprivreda – javna rasvjeta | 10 godina |
| 233. | Poljoprivredno zemljište - prenamjena | 10 godina |
| 234. | Cestovni promet - izgradnja i održavanje cestovne infrastrukture | 10 godina |
| 235. | Prostorno planiranje – prostorni i generalni urbanistički planovi, Odluke o donošenju, zapisnici, dokumentacija u postupku izrade, izvodi iz prostornog plana | trajno |
| 236. | Prostorno planiranje - uvjeti uređenja prostora, potvrde o parcelaciji | trajno |
| 237. | Studije utjecaja na okoliš, mjere zaštite, gospodarenje otpadom | trajno |
| 238. | Izgradnja rekonstrukcija objekata | trajno |
| 239. | Projektna dokumentacija – izrada i suglasnost | trajno |
| 240. | Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova (natječaji), ugovori o izvođenju radova i nadzoru | trajno |
| 241. | Građevinske dozvole, tehnički pregled objekata ,Uporabne dozvole  | trajno |
| 242. | Rješenja za komunalni doprinos i rješenje za obračun naknade za zadržavanje nezakonito izgrađene  | trajno |
| 243. | Zahtjevi i rješenja za komunalnu naknadu | 10 godina |
| 244. | Zaštita spomenika kulture | trajno |
| 245. | Evidencija, geodetska podloga za izradu prostornih planova, geodetski elaborat za osnivanje prava služnosti | trajno |
| 246. | Pregled i potvrda katastra vodova, izrada i vođenje katastra vodova, katastarski plan | trajno |
| 247. | Statistika | trajno |