

GRAD KORČULA
Korčula

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA GRADA KORČULE S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku rokova čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA								
1.1.1.	OSNIVANJE I PRESTANAK RADA GRADA (registracija i prijava promjena)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.1.2.	UPIS U NADLEŽNI REGISTAR	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.1.3.	OVLAŠTENJA U POTPISIVANJU I ZAMJENJIVANJU	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.1.4.	PEČATI, ŽIGOVI I ŠTAMBILJI								
1.1.4.1.	Pečati, žigovi i štambilji - općenito	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.1.4.2.	Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom RH	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.1.4.3.	Upotreba, čuvanje i uništavanje pečata, žigova i štambilja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.1.4.4.	Evidencije i zaduživanje pečata, žigova i štambilja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.2.	UPRAVLJANJE								
1.2.1.	ORGANIZACIJA RADA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.2.2.	UNUTARNJI USTROJ								
1.2.2.1.	Opći akti o unutarnjem ustrojstvu upravnih tijela Grada	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.2.2.2.	Opći akti o unutarnjem redu upravnih tijela Grada (sistematizacija)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

1.2.3.	ANALIZA POSLOVANJA								
1.2.3.1.	Statistika - općenito	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.2.3.2.	Statistika financija i investicija	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.2.4.	TIJELA UPRAVLJANJA								
1.2.4.1.	Gradsko vijeće (poziv za sjednice, materijali za sjednice, zapisnici sa sjednica)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.2.4.2.	Gradsko vijeće (tonski zapis sjednica)	-	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.2.4.2.	Gradsko vijeće (općenito)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.2.4.3.	Gradonačelnik (opći akti)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.2.4.4.	Gradonačelnik (općenito)	da				5 godina		izlučivane	-
1.3.	STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA								
1.3.1.	RADNA TIJELA GRADSKOG VIJEĆA (poziv za sjednice, materijali za sjednicu, zapisnici sa sjednica i odluke)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.3.2.	RADNA TIJELA GRADONAČELNIKA (poziv za sjednicu, materijali za sjednicu, zapisnici sa sjednica i odluke)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.3.3.	SAVJET MLADIH (izbori, osnivanje)	da				trajno		predaja arhivu	-
1.4.	PROPISI I NORMATIVNI AKTI								
1.4.1.	OPĆI I POJEDINAČNI AKTI GRADSKOG VIJEĆA (odluke, pravilnici, pravila, planovi, programi, rješenja, zaključci i dr.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.4.2.	OPĆI AKTI GRADONAČELNIKA (odluke, pravilnici, planovi, program i dr.)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.4.3.	UPRAVNI PROPISI I STATUTI (Statut Grada, Poslovnik Gradskog vijeća)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.4.4.	REFERENDUM	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.5.	PLANOVI I PROGRAMI RADA								
1.5.1.	GODIŠNJI PLANOVI RADA								
1.5.1.1.	Programi javnih potreba u kulturi, tehničkoj kulturi i sportu Grada	da				trajno		predaja arhivu	-
1.5.1.2.	Financijski plan i program rada gradskih kotara i mjesnih odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.6.	IZVJEŠĆA O RADU								
1.6.1.	GODIŠNJA I VIŠEGODIŠNJA IZVJEŠĆA O RADU								
1.6.1.1.	Izvjeshće gradonačelnika o radu (polugodišnje izvješće)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

1.7.	POSLOVNA SURADNJA								
1.7.1.	DRŽAVNE, JAVNE SLUŽBE I LOKALNA UPRAVA								
1.7.1.1.	Organizacija državnih i javnih službi	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.7.1.2.	Državni uredi i službe	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.7.1.3.	Županijski uredi i službe	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.7.1.4.	Gradski uredi i službe	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.7.1.5.	Mjesni uredi i službe	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.7.2.	UGOVORI	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.7.3.	UGOVOR O DJELU	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.7.4.	UGOVOR O MEĐUSOBNIM ODNOSIMA IZMEĐU NADLEŽNOG MINISTARSTVA I GRADA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.8.	INFORMIRANJE, MARKETING								
1.8.1.	STRUČNI ČASOPISI I LITERATURA CENTRA	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.9.	UPRAVLJANJE KVALITETOM								
1.9.1.	STANDARDI KVALITETE U SUSTAVU RADA JEDINICA LOKALNE SAMOUPRAVE	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.10.	NADZOR								
1.10.1.	UPRAVNI NADZOR	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.10.2.	INSPEKCIJSKI NADZOR	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.10.3.	UNUTARNJI NADZOR	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.10.4.	ZAŠTITNI NADZOR	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.11.	SIGURNOST I ZAŠTITA								
1.11.1.	NESREĆE I NEPOGODE								
1.11.1.1.	Plan evakuacije i spašavanja (službenika i namještenika i korisnika Grada u slučaju iznenadnog događaja)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I SLUŽBENIČKI ODNOSI								

2.1.	LJUDSKI RESURSI									
2.1.1.	TEČAJEVI, SEMINARI, SKUPOVI, KONGRESI, SIMPOZIJI	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
2.1.2.	STRUČNO USAVRŠAVANJE, DOŠKOLOVANJE I IZOBRAZBA	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	
2.1.3.	STRUČNA PRAKSA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
2.1.4.	STRUČNI ISPITI	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	
2.1.5.	SPORTSKI SUSRETI	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
2.2.	RAD I RADNI (SLUŽBENIČKI) ODNOSI									
2.2.1.	OPĆENITO									
2.2.1.1.	Opći akt o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
2.2.1.2.	Opći akt o koeficijentima za obračun plaće službenika i namještenika	da				trajno		predaja arhivu	-	
2.2.1.2.	Zapošljavanje									
2.2.1.2.1.	Politika zapošljavanja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
2.2.1.2.2.	Zapošljavanje stranih državljana	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
2.2.1.2.3.	Zapošljavanje invalida i članova obitelji	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
2.2.2.	ZAPOSLENICI									
2.2.2.1.	Matična evidencija zaposlenika (Matična knjiga radnika/Registar zaposlenika)	da	da	da	-	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu	
2.2.2.2.	Personalni dosjei zaposlenika	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-	
2.2.2.3.	Radnici u državnim i javnim službama i uredima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
2.2.2.4.	Stručni radnici	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
2.2.2.5.	Računovodstveni, administrativni i pomoćno-tehnički radnici	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
2.2.2.6.	Evidencije radnika (pomoćne evidencije – bolovanja, izostanci)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	
2.2.2.7.	Ovlaštenja o vođenju upravnih postupaka i upravnih stvari	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	
2.2.2.8.	Stručna sprema, kvalifikacije, stručna osposobljenost zaposlenika									

2.2.2.8.1.	Evidencije o stručnoj i drugoj osposobljenosti	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.2.8.2.	Stručna sprema	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.2.8.3.	Stručne kvalifikacije	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.2.8.4.	Stručna osposobljenost	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.2.8.5.	Priznavanje svojstva stručnosti	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.2.9.	Kadrovske evidencije	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.3.	SLUŽBENIČKI (RADNI) ODNOSI								
2.2.3.1.	Radni odnosi – kretanja, prava i obveze radnika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.3.2.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa - općenito	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.3.3.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na neodređeno vrijeme	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.3.4.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa na određeno vrijeme	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.5.	Pripravnici i vježbenici	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.3.6.	Mentorstvo	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.3.7.	Rad za opće dobro bez naknade	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.3.8.	Prava i obveze iz radnog odnosa	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.3.9.	Radni staž								
2.2.3.9.1.	Radni staž – općenito	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.9.2.	Minuli rad	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.9.3.	Utvrđivanje radnog staža	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.9.4.	Priznavanje posebnog staža	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.9.5.	Potvrde radnicima iz evidencija o radnom odnosu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

2.2.4.	RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI, BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA								
2.2.4.1.	Radno vrijeme	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.2.	Dnevni i godišnji odmori	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.3.	Dopusti	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.4.	Rodiljni i roditeljski dopust	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.5.	Bolovanja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.6.	Obustave rada	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.4.7.	Pripravnost i dežurstva	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.4.8.	Evidencije o prisutnosti na radu	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5.	POVREDE OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA								
2.2.5.1.	Radni sporovi i disciplinska odgovornost	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.	PRAĆENJE I OCJENJIVANJE								
2.2.6.1.	Ocjenjivanje radnika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.	PLAĆE I NAKNADE PLAĆA								
2.2.7.1.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija o plaćama	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.7.2.	Kartice plaća	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.7.3.	Obračuni honorara i ostalih primanja na koje se plaćaju doprinosi (nadzor nad izvršenjem roditeljske skrbi, pojačana briga i nadzor, isplate PTV – komisije)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.7.4.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (obraci IP, ID, IDD)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.5.	Plaće (evidencije, potvrde iz evidencije)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.6.	Utvrđivanje, raspoređivanje, raspodjela	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.7.7.	Osnovica za korisnike državnog proračuna	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.7.8.	Plaće po osnovi tekućeg rada	da	-	-	-	trajno	-	predaja	-

								arhivu	
2.2.7.9.	Plaće po osnovi minulog rada	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.7.10.	Naknada za vjernost	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.8.	OSTALA PRIMANJA IZ RADNOG ODNOSA								
2.2.8.1.	Ostala primanja po osnovi rada	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.8.2.	Dnevnice	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.3.	Terenski dodatak	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanja	-
2.2.8.4.	Naknada za odvojen život od obitelji	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.5.	Naknada za prijevoz na posao i s posla	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.6.	Naknada za topli obrok	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.7.	Naknada (regres) za godišnji odmor	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.8.	Naknada za troškove preseljenja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.9.	Naknada za pomoć u slučaju smrti	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.10.	Jubilarna nagrada	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.11.	Otpremnina	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.12.	Autorski honorari	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.13.	Naknada učenicima i studentima	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.14.	Zaštitna oprema i odjeća	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.15.	Naknada za Božićne blagdane	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.16.	Naknada za dar za djecu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

2.2.8.17.	Naknada za usluge vještačenja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.18.	Naknada za vrijeme bolovanja dužeg od 90 dana	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.19.	Naknada za ozljede na radu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.20.	Naknada za rođenje djeteta	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.8.21.	Naknada za tešku invalidnost zaposlenika, mlđb. djece ili supružnika zaposlenika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.	NAGRADE I PRIZNANJA								
2.2.9.1.	Opći akt vezano za dodjelu priznanja i nagrada	da				trajno		izlučivanje	-
2.2.9.2.	Prijedlozi za javna priznanja i nagrade	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.9.3.	Odluke o dodjeli priznanja i nagrada	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.9.4.	Priznanja, nagrade – općenito	da				5 godina		izlučivanje	-
2.2.10.	ZAŠTITA NA RADU								
2.2.10.1.	Zaštita na radu	da	-	-	-	trajno		predaja arhivu	-
2.2.10.2.	Nesreće na radu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.10.3.	Zaštitna sredstva	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.10.4.	Pravilnik o zaštiti na radu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.10.5.	Procjena rizika za Grad (procjena rizika za život i zdravlje radnika i osoba na radu)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.10.6.	Uvjerenja o osposobljenosti radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.10.7.	Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.10.8.	Zaštita na radu-općenito	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.11.	ZDRAVSTVENO OSIGURANJE								
2.2.11.1.	Zdravstvena zaštita radnika i članova obitelji	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.12.	MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE								
2.2.12.1.	Mirovine i mirovinsko osiguranje	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-

2.2.12.2.	Starosna mirovina	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
2.2.12.3.	Obiteljska mirovina	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
2.2.12.4.	Prijevremena mirovina	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
2.2.12.5.	Invalidska mirovina	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
2.2.12.6.	Obrazac M4 – prijava podataka o plaćama i stažu radnika mirovinskom	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.12.7.	Status roditelja njegovatelja – prijave i odjave sa mirovinskog	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.13.	RAD VOLONTERA								
2.2.14.1.	Volonteri	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.	NEKRETNINE I OPREMA								
3.1.	NEKRETNINE OPĆENITO								
3.1.1.	DAVANJE U ZAKUP NEKRETNINA U VLASNIŠTVU GRADA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.1.2.	DOKUMENTACIJA O ZEMLJIŠTU (posjedovni list, kopija katastarskog plana, izvadak iz zemljišne knjige)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.2.	ZEMLJIŠTE								
3.2.1.	ISPRAVE O VLASNIŠTVU (vlasnički list)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.2.2.	IZVODI IZ KATASTRA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.2.3.	KUPOPRODAJNI UGOVORI I DRUGI UGOVORI O STJECANJU I OTUĐENJU PRAVA NA ZEMLJIŠTU	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.3.	ZGRADE								
3.3.1.	OPĆENITO								
3.3.1.1.	Građevinska i tehnička dokumentacija (projektna dokumentacija, zapisnici o tehničkom pregledu, uporabne dozvole)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.3.1.2.	Energetski certifikat zgrade	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.3.2.	STJECANJE I RASPOLAGANJE								
3.3.2.1.	Rješenje i izvadci o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja nekretnine	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

3.3.2.2.	Ugovori i sporazumi o naknadama za korištenje nekretnina zajedničkih objekata	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.3.2.3.	Ugovori o najmu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.3.2.4.	Kupoprodajni ugovori i drugi ugovori o stjecanju i otuđenju zgrada	da	-	-	-	trajno	-	predaju arhivu	-
3.3.3.	GRADNJA, NADOGRADNJA, REKONSTRUKCIJA								
3.3.3.1.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti (izvodi iz prostornih, urbanističkih i planova uređenja, suglasnosti, građevinska dozvola)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.3.3.2.	Odabir projektanata i izvoditelja radova (natječaji, odluke o odabiru, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.3.3.3.	Projekti (projektna dokumentacija - idejni, glavni i izvedbeni projekt, projekti instalacija i sustava; dokumentacija nastala u postupku gradnje i u nadzoru nad izvođenjem radova; tehnički pregled, preuzimanje radova)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.3.4.	ZAŠTITA								
3.3.4.1.	Tjelesno-tehnička zaštita	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.3.4.2.	Plan zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.3.4.3.	Dokumentacija instalacije sustava za zaštitu od djelovanja munje (glavni projekt instalacije gromobrana, revizijska knjiga gromobranske instalacije, proračun razine zaštite od djelovanja munje)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.3.5.	ODRŽAVANJE								
3.3.5.1.	Služba održavanja	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.3.5.2.	Dokumentacija o održavanju zgrada (čišćenje, bojanje, sitni popravci, zamjena ugrađenih elemenata – stolarije, podova i sl., popravci i zamjena instalacija)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.3.5.3.	Štete, vandalizam i krađa (prijave, očevidi, izvješća)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.4.	OPREMA								
3.4.1.	TELEKOMUNIKACIJSKA OPREMA	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
3.4.2.	MIKROFILMSKA OPREMA	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.4.3.	UREDSKA POMAGALA I STROJEVI	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.4.4.	ORGANIZACIJA I OPREMA RADNIH PROSTORIJA	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-

3.5.	KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA									
3.5.1.	POŠTANSKE USLUGE (ugovori s HP-om, dopisi, podaci)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO									
4.1.	FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA									
4.1.1.	FINANCIJSKE EVIDENCIJE	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
4.1.2.	FINANCIJSKI PLANOVI-PRORAČUN	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
4.1.3.	FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI (PERIODIČNI OBRAČUNI) – POLUGODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČUNA	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-	
4.1.4.	FINANCIJSKI IZVJEŠTAJI (GODIŠNJI – ZAVRŠNI OBRAČUN)-GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O IZVRŠENJU PRORAČUNA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
4.1.5.	BILANCE	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
4.2.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO									
4.2.1.	KNJIGOVODSTVENO POSLOVANJE	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-	
4.2.2.	KNJIGOVODSTVENE EVIDENCIJE I DOKUMENTI	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-	
4.2.3.	FINANCIJSKO KNJIGOVODSTVO									
4.2.3.1.	Glavna knjiga (Financijske kartice)	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-	
4.2.3.2.	Dnevnik knjiženja glavne knjige – isto kao i temeljnice	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-	
4.2.3.3.	Evidencija ulaznih i izlaznih računa (faktura)	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-	
4.2.3.4.	Knjiga blagajne	da	da	-	-	7 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-	
4.2.3.5.	Evidencija nabavki	da	da	-	-	7 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-	
4.2.3.6.	Računi – ulazni	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-	

4.2.3.7.	Računi – izlazni	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.2.3.8.	Narudžbenice	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.2.3.9.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.2.3.10.	Računski (kontni) plan	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.2.3.11.	Temeljnice	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.2.3.12.	Predračuni	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.3.13.	Financije i računovodstvo – općenito	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.2.4.	MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO								
4.2.4.1.	Ekonomsko poslovanje	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.2.4.2.	Osnovna sredstva – evidencija	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.2.4.3.	Kartice osnovnih sredstava	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.2.4.4.	Popisna lista osnovnih sredstava	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.2.4.5.	Uredska oprema	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.2.4.6.	Službena vozila	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.2.4.7.	Sitan inventar – popisi	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.2.4.8.	Rashodovanje i otpis imovine	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.2.4.9.	Inventure (popis imovine)	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-

4.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE								
4.3.1.	IZVODI BANKE (REDOVNI RAČUN, PRIJELAZNI RAČUN)	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.3.2.	IZVODI BANKE ŽIRO-RAČUN (REDOVNI)	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.3.3.	IZVODI POMOĆI (PRIJELAZNI RAČUN, RASKNJIŽENI)	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.3.4.	ANULACIJE NOVČANIH POMOĆI	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.5.	ISPLATE NOVČANIH POMOĆI I JEDNOKRATNIH NOVČANIH POMOĆI - POPISI	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.6.	KREDITI I POSUDBE								
4.3.6.1.	Kredit	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.6.2.	Administrativne zabrane	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.7.	BLAGAJNA								
4.3.7.1.	Blagajna materijalnih troškova, goriva, jednokratnih novčanih pomoći	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.7.2.	Uplatnice i isplatnice	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.3.8.	POREZI I PRISTOJBE, DOPRINOSI, TAKSE								
4.3.8.1.	Porezna kartica	da	da	-	-	11 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
4.3.8.2.	Porezi iz osobnog dohotka	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.8.3.	Porezi iz novčanih naknada	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.8.4.	Doprinosi iz osobnog dohotka	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.8.5.	Doprinosi iz novčanih naknada	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.8.6.	Prirezi	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.3.8.7.	Takse	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-

4.3.8.8.	Administrativne takse	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.	OSTVARENJE PRIHODA								
4.4.1.	PRIPREMA GRADSKOG PRORAČUNA, FINACIJSKO PLANIRANJE I DECENTRALIZIRANE FUNKCIJE	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.2.	IZVRŠAVANJE PRORAČUNA	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.3.	FINANCIRANJE								
4.4.3.1.	Financiranje – općenito	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.4.3.2.	Financiranje iz županijskog proračuna	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.4.3.3.	Financiranje iz državnog proračuna	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.4.3.4.	Refundacije	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.4.4.	UKUPNI PRIHODI	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.5.	TROŠENJE SREDSTAVA								
4.5.1.	INVESTICIJE								
4.5.1.1.	Investicije u socijalnoj skrbi, planiranje, predlaganje i dr.	da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	-
4.5.1.2.	Stručne podloge, dokumentacije za kapitalna ulaganja, evidencije	da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	-
4.5.1.3.	Praćenje potreba socijalnih ustanova za kapitalnim ulaganjima, evidencije	da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	-
4.5.1.4.	Pribavljanje suglasnosti i odobrenja za kapitalna ulaganja u socijalnoj skrbi	da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	-
4.5.1.5.	Ugovori o investicijama	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.5.1.6.	Investicijsko održavanje	da	-	-	-	20 godina	-	izlučivanje	-
4.5.2.	NABAVA								
4.5.2.1.	Nabava i upravljanje imovinom - evidencija	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.5.2.2.	Pojedinačni postupci nabave/javne nabave	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.5.2.3.	Planovi nabave za određenu godinu	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
4.5.2.4.	Izvešća o javnoj nabavi	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

4.5.2.5.	Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave roba, usluga i radova	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
4.5.3.	DONACIJE I SUBVENCije	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.5.4.	DOHODAK	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.5.5.	MATERIJALNI TROŠKOVI (TEKUĆI IZDATCI)	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.5.6.	AMORTIZACIJA	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.6.	FINANCIJSKI NADZOR								
4.6.1.	KONTROLA FINANCIJSKOG POSLOVANJA	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.6.2.	IZJAVA O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA								
5.1.1.	PREDSTAVKE, PRITUŽBE, MOLBE I PRIJEDLOZI KORISNIKA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.1.2.	PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
5.2.	INFORMACIJSKI SUSTAVI								
5.2.1.	INFORMATIKA – OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.2.	INFORMATIČKA OPREMA, PROGRAMI I SISTEMI	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
5.3.	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA								
5.3.1.	UPRAVNI POSTUPAK I UPRAVNI SPOR								
5.3.1.1.	Upravni postupak	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.3.1.2.	Opći upravni postupak	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.3.1.3.	Posebni upravni postupak	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.3.1.4.	Potvrde o upravnim postupcima	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

5.3.1.5.	Evidencije o provedbenim propisima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.3.1.6.	Izveštaji o stanju rješavanja upravnih stvari	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.1.7.	Upravni i računski spor	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.3.2.	UREDSKO POSLOVANJE	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.3.	KLASIFIKACIJSKE OZNAKE I URUDŽBENI BROJEVI	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.3.4.	POSTUPAK S AKTIMA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.5.	EVIDENCIJE I OBRASCI U UREDSKOM POSLOVANJU	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.6.	PRIJEMNI URED	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.7.	OGLASNE PLOČE	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.8.	PISARNICA – USTROJ I POSLOVANJE	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.3.9.	EVIDENCIJE U PISARNICI	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.3.10.	IZLUČIVANJE DOKUMENTARNOG GRADIVA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.3.11.	EVIDENCIJE U PISMOHRANI	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.3.12.	OVJERE	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
5.3.13.	EVIDENCIJE DOKUMENTACIJE								
5.3.13.1.	Osnovne evidencije								
5.3.13.1.1.	Urudžbeni zapisnik	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.3.13.1.2.	Upisnik predmeta upravnog postupka I. stupnja	da	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.3.13.2.	Pomoćne evidencije								
5.3.13.2.1.	Pomoćne evidencije – općenito	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
5.3.13.2.2.	Registri koji su se vodili uz urudžbeni zapisnik i upisnik	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.3.13.2.3.	Knjiga pismohrane (arhivska knjiga)	da	-	-	-	trajno	-	predaja	-

								arhivu	
5.3.13.2.4.	Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.3.13.2.5.	Interna dostavna knjiga	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
5.3.13.2.6.	Knjiga primljene pošte (obične i preporučene pošiljke te paketi)	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
5.3.13.2.7.	Knjiga otpremljene pošte (obične i preporučene pošiljke te paketi)	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
5.3.13.2.8.	Dostavna knjiga za mjesto	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivanje/ trajno brisanje	-
5.3.13.2.9.	Kontrolnik poštarine	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.3.14.	PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM I POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.3.15.	ZAPISNICI O PREDAJI ARHIVSKOG GRADIVA ARHIVU	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.3.16.	ZAPISNICI O NADZORU OD STRANE NADLEŽNOG ARHIVA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA								
6.1.	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA KORISNIKA I ČLANOVA OBITELJI	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.	ZDRAVSTVENA ZAŠTITA OSTALIH ZDRAVSTVENO NEOSIGURANIH OSOBA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.3.	VJEŠTAČENJE KORISNIKA RADI OSTVARIVANJA PRAVA NA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
7.	SOCIJALNA SKRB								
7.1.	OPĆI AKTI KOJI UREĐUJU SOCIJALNU SKRB	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
7.1.2.	PROGRAMI SOCIJALNE SKRBI	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
7.1.3.	ZAHTJEVI ZA SOCIJALNU POMOĆ I ODLUKE PO ISTOM	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
7.1.4.	SOCIJALNA SKRB-OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

8.	POREZI, PRIREZI I SPOMENIČKA RENTA									
8.1.	OPĆI AKTI O UTVRĐIVANJU POREZA, PRIREZA I SPOMENIČKE RENTE	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
8.2.	RJEŠENJA I DRUGI SPIS O UTVRĐIVANJU I NAPLATI POREZA, PRIREZE I SPOMENIČKE RENTE	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	
8.3.	POREZI, PRIREZ I SPOMENIČKA RENTA-OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
9.	ZAŠTITA OKOLIŠA									
9.1.	RJEŠENJE O ISPUNJENIM UVJETIMA ZA POSTUPANJE OTPADOM	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
9.2.	PROJCENE UTJECAJA NA OKOLIŠ	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
9.3.	PLAN GOSPODARENJA OTPADOM	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
9.4.	IZVJEŠĆE O STANJU OKOLIŠA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
9.5.	KASTAR ONEČIŠĆENOG OKOLIŠA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
9.6.	ZAŠTITA OKOLIŠA-OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
10.	CIVILNA ZAŠTITA, ZAŠTITA OD POŽARA, VATROGASTVO									
10.1.	PROJCENE RIZIKA (OD VELIKIH NESREĆA I OD POŽARA)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
10.2.	PLANOVI CIVILNE ZAŠTITE I ZAŠTITE OD POŽARA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
10.3.	IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA ČLANOVA STOŽERA CZ	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	
10.4.	CIVILNA ZAŠTITA, ZAŠTITA OD POŽARA-OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
10.5.	OPĆI AKTI VEZANO ZA VATROGASTVO	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
10.6.	CIVILNA ZAŠTITA; ZAŠTITA OD POŽARA, VATROGASTVO-OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
11.	GRADITELJSTVO I PROSTORNO UREĐENJE									
11.1.	LOKACIJSKE DOZVOLE	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	

11.2.	GRAĐEVINSKE DOZVOLE	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.3.	UPORABNE DOZVOLE	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.4.	RJEŠENJA O UKLANJANJU GRAĐEVINA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.5.	POTVRDE GLAVNOG PROJEKTA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.6.	PROSTORNI PLANOVI	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.7.	SUGLASNOST NA PROSTORNE PLANOVE	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.8.	POTVRDE PARCELACIONIH ELABORARA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
11.9.	UVJETI GRAĐENJA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.10.	IZVJEŠĆA O STANJU U PROSTORU	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.11.	PROGRAM MJERA ZA UNAPREĐENJE STANJA U PROSTORU	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.12.	PROJEKTNJA DOKUMENTACIJA (IDEJNO RJEŠENJE, IDEJNI PROJEKT, GLAVNI PROJEKT, IZVEDBENI PROJEKT)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.13.	GRADITELSTVO I PROSTORNO UREĐENJE-OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
12.	TERITORIJALNA PODJELA								
12.1.	GRANICE PODRUČJA GRADA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.2.	GRANICE PODRUČJA GRADSKIH KOTARA I MJESNIH ODBORA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.3.	IMENOVANJA I RAZRJEŠENJA ČLANOVA STOŽERA CZ	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
10.4.	TERITORIJALNA PODJELA-OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

13.	OBRAZOVANJE, KULTURA, TEHNIČKA KULTURA I SPORT									
13.1.	PLANOVI I DOKUMENTACIJA KAPITALNIH PROJEKATA IZGRADNJE OBJEKATA OBRAZOVANJA, PREDŠKOLSKOG OBRAZOVANJA, TEHNIČKE KULTURE; KULTURE I SPORTA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
13.2.	GODIŠNJI PLANOWI I PROGRAMI I IZVJEŠĆA O RADU USTANOVA	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-	
13.3.	PROGRAMI JAVNIH POTREBA U KULTURI, TEHNIČKOJ KULTURI I SPORTU	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
13.4.	STIPENDIJE	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	
13.5.	OBRAZOVANJE, KULTURA, TEHNIČKA KULTURA I SPORT-OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
14.	NASELJA									
14.1.	PRIMJENA IMENA NASELJA, ULICA I TRGOVA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
14.2.	NASELJA-OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
15.	IZBORI									
15.1.	IZBORI ZA VIJEĆNIKE GRADSKOG VIJEĆA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
15.2.	IZBORI ZA ČLANOVE VIJEĆA GRADSKIH KOTARA I MJESNIH ODBORA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
15.3.	GLASAČKI LISTIĆI	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-	
15.4.	FINACIRANJE IZBORA I OSIGURANJE SREDSTAVA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
15.5.	IZBORI-OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
16.	ODNOSI S JAVNOŠĆU									
16.1.	PRIOPĆENJA I OBAVIJESTI ZA JAVNOST	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-	
16.2.	PROTOKOL	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
16.3.	POZIVNICE	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-	
16.4.	UVEZENI NOVINSKI ČLANCI	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
16.5.	ODNOSI S JAVNOŠĆU-OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	

17. KOMUNALNI POSLOVI										
17.1.	OPĆI AKTI VEZANI ZA KOMUNALNE DJELATNOSTI, KOMUNALNI RED I JAVNE POVRŠINE	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
17.2.	PROGRAMI GRADNJE I ODRŽAVANJA OBJEKATA I UREĐAJA KOMUNALNE INFRASTRUKTURE	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
17.3.	KONCESIJSKA ODOBRENJA	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	
17.4.	KONCESIJA (PLANOVI, ODLUKE O DODJELI, UGOVORI)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
17.5.	RJEŠENJA IZ OVLASTI PROMETA	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	
17.6.	RJEŠENJA O KORIŠTENJU, PREKOPU, UZURPIRANJU I SL. JAVNIH POVRŠINA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
17.7.	SPISI U VEZI UTVRĐIVANJA KOMUNALNE NAKNADE	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	
17.8.	SPISI U VEZI UTVRĐIVANJA KOMUNALNOG DOPRINOSA	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	
17.9.	SPISI U VEZI KOMUNALNOG REDA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
17.10.	SPISI U VEZI PROMETNOG REDARSTVA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
17.11.	ODREĐIVANJE KUĆNIH BROJEVA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
17.12.	KOMUNALNI POSLOVI-OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
18. STAMBENI ODNOSI										
18.1.	NAJAM I PRODAJA STANOVA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
18.2.	UTVRĐIVANJE STANARINE	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	
18.3.	POTVRDE I UVJERENJA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
18.4.	STAMBENI ODNOSI-OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
19. MJESNI ODBORI/GRADSKI KOTARI										
19.1.	OSNIVANJE MJESNIH ODBORA/GRADSKIH KOTARA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
19.2.	PROGRAMI I PLANOVI MJESNIH ODBORA/GRADSKIH KOTARA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
19.3.	PRAVILA MJESNIH ODBORA/GRADSKIH KOTARA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
19.4.	POSLOVNIK O RADU VIJEĆAMJESNIH ODBORA/GRADSKIH KOTARA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
19.5.	MJESNI ODBORI/GRADSKI KOTARI-OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	

20.	NAKLADNIŠTVO I OSTALO									
20.1.	MONOGRAFIJA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
20.2.	SLUŽBENI GLASNIK GRADA KORČULU (SLUŽBENO GLASILO)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
20.3.	BROŠURE, RAZGLEDNICE I SL . TISKANI MATERIJAL	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
20.4.	OSTALI SPISI VEZANI UZ NAKLADNIŠTVO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
21.	GOSPODARSTVO									
21.1.	PROGRAMI UKUPNOG RAZVOJA, MASTER PLANovi I DRUGI STRATEŠKI DOKUMENTI RAZVOJA GRADA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
21.2.	SPISI VEZANI ZA ODREĐIVANJA CIJENA USLUGA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
21.3.	IZVJEŠĆA TVRTKI O POSLOVANJU	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-	
21.4.	ZAHTJEVI ZA FINACIJSKOM POMOĆI I ODLUKE PO ISTOM	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
21.5.	SPISI VEZANI ZA RADNA VREMENA UGOSTITELJSKIH OBJEKATA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
21.6.	IZVJEŠĆA IZ OBLASTI GOSPODARSTVA	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
21.7.	GOSPODARSTVO-OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	
22.	UREDSKO POSLOVANJE									
22.1.	URUDŽBENI ZAPISNIK	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
22.2.	ARHIVSKA KNJIGA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
22.3.	DOSTAVNE KNJIGE, KNJIGE ZA POŠTU I DRUGE POMOĆNE UREDSKE KNJIGE	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-	
22.4.	KNJIGA PRIMLIJENE POŠTE	da	-	-	-	3 godina	-	izlučivanje	-	
22.5.	POSEBNI POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
22.6.	ZAPISNICI O PREUZIMANJU GRADIVA I PRIMOPREDAJI GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
22.7.	UREDSKO POSLOVANJE-OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	

23.	JAVNA NABAVA									
23.1.	DOKUMENTACIJA O NABAVI	da	-	-	-	4 godine	-	izlučivanje	-	
23.2.	UGOVORI JAVNE NABAVE	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-	
23.3.	JAVNA NABAVA-OPĆENITO	da	-	-	-	4 godina	-	izlučivanje	-	
24.	GRADSKO POGLAVARSTVO									
24.1.	POZIVI ZA SJEDNICU S MATERIJALIMA, ZAPISNICI SA SJEDNICA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhiva	-	
24.2.	ODLUKE GRADSKOG POGLAVARSTVA	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
24.3.	GRADSKO POGLAVARSTVO-OPĆENITO	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-	