

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

Oznaka	Vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1.</b>	<b>OSNIVANJE I DJELATNOST</b>								
1.1.	Osnivački akti (zakon, odluka, rješenje, ugovor)	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu
1.2.	Akti o statusnim promjenama	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu
1.3.	Akti o promjenama podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu
1.4.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu
1.5.	Prijave i registracije	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu
<b>2.</b>	<b>OPĆI PRAVILNICI/AKTI</b>								
2.1.	Statut	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu
2.2.	Pravilnik o radu	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu
2.3.	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu

*2.4.	Pravilnik o plaćama, naknadama plaće i ostalim materijalnim pravima radnika	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu
2.5.	Pravilnik o zaštiti od požara	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu
2.6.	Drugi opći akti sukladno zakonima i drugim pozitivnim propisima	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu
<b>3.</b>	<b>TIJELA UPRAVLJANJA (RAVNATELJ, UPRAVNO VIJEĆE)</b>								
3.1.	Poslovnik upravnog vijeća Centra	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu
3.2.	Rješenja o imenovanju i razrješenju članova Upravnog vijeća Centru	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu
3.3.	Zapisnici sa sjednica i odluke Upravnog vijeća Centra	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu
3.4.	Dokumentacija i provođenje natječaja za ravnatelja Centra	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu
3.5.	Odluke o imenovanju i razrješenju ravnatelja Centra	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu
3.6.	Odluke o imenovanju i razrješenju vršitelja dužnosti ravnatelja	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu

4. PROGRAMI I IZVJEŠĆA O RADU									
4.1.	Godišnji program rada	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu
4.2.	Izvješća o radu Centra	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu
5. RAD I RADNI ODNOSI									
5.1.	Matična knjiga zaposlenika i evidencija o radnicima	da	-	-	-	T	-	Ostaje kod stvaratelja	-
5.2.	Dosjei zaposlenika (ugovori o radu, sporazumi i odluke o prestanku radnog odnosa, prijave i odjave na HZZO i HZMO, porezne kartice...)	da	-	-	-	T	-	Ostaje kod stvaratelja	-
5.3.	Dokumentacija u svezi natječaja za radno mjesto (osim prijava kandidata na natječaje kojima je rok čuvanja 6 mjeseci od završetka natječajnog postupka)	da	-	-	-	Z+5 / 6 mjeseci	-	I	-
5.4.	Pripravnički staž (ugovor, plan rada i dokumentacija o praćenju rada pripravnika)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.5.	Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa – ugovor, dokumentacija, HZZZ	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.6.	Osiguranje zaposlenika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.7.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	da	-	-	-	T (U dosjeu)	-	Ostaje kod stvaratelja	-
5.8.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

5.9.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.10.	Inspekcija rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI</b>									
5.11.	Evidencija radnog vremena	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
5.12.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	da	-	-	-	T ( U dosjeu)	-	Ostaje kod stvaratelja	-
5.13.	Plan i raspored godišnjih odmora	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.14.	Zahtjevi, odluke, rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>STRUČNO USAVRŠAVANJE</b>									
5.15.	Stručno usavršavanje i napredovanje zaposlenika	da	-	-	-	Z+5 ( U dosjeu TRAJNO)	-	I	-
<b>PLAĆE I NAKNADE PLAĆA</b>									
5.16.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	da	-	-	-	T	-	Ostaje kod stvaratelja	-
5.17.	Ugovori o djelu i autorskom djelu, sporazumi o poslovnoj suradnji, odluke o donacijama	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
<b>OSTALA PRIMANJA IZ RADNOG ODNOSA</b>									
5.18.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.19.	Darovi djeci zaposlenika	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.20.	Regres	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.21.	Jubilarnе nagrade	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.22.	Ostala primanja i naknade iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

<b>BOLOVANJA</b>									
5.23.	Prijave i obavijesti nadležnom tijelu	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.24.	Izvješća o bolovanju	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.25.	Evidencija o bolovanjima	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>POVREDE IZ RADNOG ODNOSA</b>									
5.26.	Odluke i rješenja	da	-	-	-	Z+5 ( U dosjeu TRAJNO)	-	I	-
5.27.	Sudski postupci	da	-	-	-	Z+5 ( U dosjeu TRAJNO)	-	I	-
5.28.	Materijalna odgovornost	da	-	-	-	Z+5 ( U dosjeu TRAJNO)	-	I	-
<b>ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>									
5.29.	Program mjera zaštita na radu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.30.	Program osposobljavanja radnika za rad na siguran način	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.31.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih nadzora	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
<b>6. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>									
<b>FINACIJSKI PLANOV I IZVJEŠTAJI</b>									
6.1.	Godišnji financijski plan i njegove promjene	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu
6.2.	Godišnji financijski izvještaj neprofitnih organizacija (BIL, PR-RAS/NPF)	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu
6.3.	Ostali financijski izvještaji	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu

<b>FINANCIJSKI NADZOR</b>									
6.4.	Uvid u financijske izvještaje / Revizija financijskih izvještaja	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
6.5.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	-	-	-	Z+8	-	I	-
<b>KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO</b>									
6.7.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik financijskog knjigovodstva)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
6.8.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
6.9.	Knjiga blagajne (blagajnički izvještaji, uplatnice, isplatnice i pripadajuća dokumentacija)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
6.11.	Ostali dokumenti koji su temelj za knjiženje (temeljnice)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
6.12.	Ostale pomoćna dokumentacija	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
6.13.	Tečajne liste	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
6.14.	Popis osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
<b>MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO</b>									
6.15.	Evidencija osnovnih sredstava (lista popisa imovine i obveza, amortizacija, otpis,..)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
<b>PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE</b>									
<b>ŽIRO RAČUN</b>									
6.16.	Dokumentacija o otvaranju, promjenama i zatvaranju računa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
6.17.	Ovlaštenja za korištenje računa i prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
6.18.	Izvešća o stanju i prometu računa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-

<b>DEVIZNO POSLOVANJE</b>									
6.19.	Dokumentacija o otvaranju, promjenama i zatvaranju računa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
6.20.	Ovlaštenja za korištenje računa i prijava potpisa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
6.21.	Nalozi za izvršenje doznaka u inozemstvo	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
6.22.	Izvješća o stanju i prometu računa	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
<b>NABAVA</b>									
6.23.	Plan nabave i njegove izmjene	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.24.	Dokumentacija o postupku nabave (od dana sklapanja ugovora)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>PUTNI TROŠKOVI</b>									
6.25.	Putni nalozi, obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
<b>POSLOVNA SURADNJA</b>									
6.27.	Ugovor s nadležnim ministarstvom	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu
6.28.	Ugovori o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu
<b>7. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA</b>									
7.1.	Popisi i odluke o dostupnosti podataka	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu
7.2.	Evidencija zahtjeva za izdavanje informacija	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu
7.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

8. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE									
8.1.	Urudžbeni zapisnici	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu
8.2.	Arhivsko poslovanje (Pravilnik i posebni popis gradiva s rokovima čuvanja, zbirna evidencija gradiva, dokumentacija o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva, Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva)	da	-	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu
8.3.	Poštanske i dostavne knjige	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
9. INVESTICIJE I ODRŽAVANJE OBJEKTA I OPREME									
9.1.	Poslovi održavanje zgrade i opreme	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
9.2.	Ostala dokumentacija	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
9.3.	Osiguranju imovine	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
10. DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA									
10.1.	Publikacije Centra	da	da	-	-	T	-	Predaja Državnom arhivu	Predaja Državnom arhivu
10.2.	Promidžbeni materijali	da	da	-	-	Z+2	-	D	-
11. PROJEKTNA DOKUMENTACIJA									
11.1.	EU i drugi posebno financirani projekti (dokumentacija, izvještaji i slično)	da	-	-	-	do rokova utvrđenih pojednim projektom	-	I	-



***Napomena:***

U stupcu s rokovima čuvanja (Rok) brojke označavaju godine čuvanja dokumenata.

Ostale oznake rokova čuvanja su:

***Postupak:***

**T** – Trajno čuvanje - Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

**I** – Izlučiti - Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

**B** – Brisati - Po isteku roka dokumentacija u digitalnom obliku se može obrisati u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

**D** – Djelomično odabrati - Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje

***Rok:***

**N** – rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala

**Z** – rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom