



PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE KRK

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine» broj 105/97, 64/00) i na temelju članka 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva («Narodne novine» broj 63/04, 106/07), dana 10. srpnja 2015. godine donosim slijedeći:

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se :

- uredsko poslovanje
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi
- rokovi i način za internu primopredaju
- vođenja evidencija o dokumentaciji
- opremanje, označavanje i odlaganje gradiva
- korištenje arhivskog gradiva
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva, migracija informacija
- predaja gradiva nadležnom arhivu
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Članak 2.

Arhivskim gradivom smatra se sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal, koji je od značaja za povijest i za druge znanstvene potrebe, a nastao radom stvaratelja i njegovih prednika, bez obzira kada je nastao, gdje se nalazi i neovisno o obliku i nosaču na kojem je nastao.

Članak 3.

Registraturnim gradivom smatra se cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih poslovanjem stvaratelja i njegovih prednika i obuhvaća spise, isprave, karte, poslovne i uredske knjige, kartoteke, plakate, tiskovnice, zvučne zapise, strojnočitljive zapise, mikrooblike, datoteke (uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje).

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnog nakon provedenog postupka odabiranja prema popisu što ga utvrdi stvaratelj.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem stvaratelja je javno arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

Članak 5.

Registraturno i arhivsko gradivo osigurava se od oštećenja, uništenja ili nestajanja sustavnim provođenjem mjera zaštite na način da se gradivo prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje.

II. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADJE I RUKOVANJA PREDMETIMA , EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 6.

Uredsko poslovanje obuhvaća slijedeće radne postupke:

- prijem i otprema pismena
- evidentiranje pismena u odgovarajuće evidencije (uredske knjige)
- dostavljanje u rad i razvođenje,
- odlaganje pismena.

Članak 7.

Prijem i otpremu pismena vodi zaduženi radnik primjenom sustava osnovnih brojeva i podbrojeva (urudžbeni zapisnik za gospodarstvo).

Pismena se povezuju predmetno. Predmet ima osnovni broj dobiven iz urudžbenog zapisnika sustavom neprekinutih brojeva, a pismena unutar predmeta imaju podbrojeve s naznakom osnovnog broja predmeta.

Predmeti se formiraju po materijalnoj i logičnoj povezanosti pismena.

Nakon prijema pismena zaduženi radnik obavlja slijedeće radnje:

- stavlja prijemni štambilj na gornjem desnom kutu prve strane pismena naznakom osnovnog broja predmeta i podbroja pismena, oznake organizacijske jedinice u kojoj se predmet rješava, datuma prijema i naznake da li pismeno ima priloga
- pismeno evidentira u urudžbeni zapisnik
- upoznaje odgovornu osobu s pristiglim pismenom i nakon što dobije raspored od odgovorne osobe, razvodi pismeno i dostavlja ga na obradu zaduženom radniku uz evidentiranje zaduženja u odgovarajućoj evidenciji.

Isti postupak je i u slučaju obrade pismena putem računala, osim što se ne stavlja prijemni štambilj i ne upisuje se broj i datum rukom.

Članak 8.

Urudžbeni zapisnik vodi se putem digitalne arhive (DIAR) koja je rađena u skladu sa zakonskim propisima, poštujući osnovne zakone, odredbe i načela o vođenju arhive. Posebno je naglašena usklađenost sa:

- Uredbom o uredskom poslovanju (NN br. 7/09).

Dokumenti se organiziraju na način da ih se može pretraživati po različitim kriterijima, te da se ubrza pristup dokumentima.

Dokumenat ima svoju klasu i urudžbeni broj.

Digitalna arhiva omogućava pristup samo ovlaštenim osobama. Dokumenti su na raspolaganju 24 sata, a arhiva automatski vodi i statistiku pristupa dokumentima. Posebno se vodi evidencija da li su dokumenti pregledavani, ispisivani ili slani putem elektronske pošte, s točnim podacima o datumu, vremenu, osobi i mjestu sa koga je pristup izvršen.

Članak 9.

Ukoliko se vodi urudžbeni zapisnik putem računala ista se konstatacija navodi na kraju zapisnika, a umjesto potpisa zaduženog radnika navodi se njegovo ime.

Urudžbeni zapisnik vođen računalnim putem mora se presnimiti na pokretni informatički nosač u najmanje dva primjerka (CD, USB ili drugi medij sl.).

Na pokretnom mediju je signatura koja sadrži informaciju o tvorcu, vrsti dokumenta, kronološkoj oznaci nastanka i u kojem formatu je određen medij (Word u Windows i sl.), s naznakom da se čuva trajno.

Članak 10.

Evidentiranje ulaznih i izlaznih računa vodi se posebno u knjigama ulaznih i izlaznih računa. Knjige se mogu voditi i pomoću računala.

Članak 11.

Odgovorna osoba propisuje koje evidencije su dužne pojedine službe voditi o određenim kategorijama pismena, dokumenata i zapisa.

Poslije upisivanja pismena u urudžbeni zapisnik, pismena se dostavljaju u rad u pravilu istog dana kad su zaprimljeni.

U izuzetnim slučajevima bit će dostavljeni u rad najkasnije početkom radnog vremena sljedećeg radnog dana.

Razvođenje dovršenih predmeta obavlja se tako da se u urudžbeni zapisnik upisuje datum razvođenja i stavlja oznaka:"a/a" i rok čuvanja, sukladno propisima o arhivskoj djelatnosti.

Članak 12.

Zaduženi radnici zadržavaju spise do njihovog rješavanja, a najduže dvije godine u svojem odjelu u «priručnom arhivu» (uredski ormari, police, ladice i sl.).

Na omotu spisa stavlja se kategorija spisa i rok čuvanja.

Ukoliko je zapis sačinjen putem računala na pokretnom informatičkom nosaču stavlja se istovrsna signatura kao i na omotu spisa.

Članak 13.

Po okončanju rada na spisima, odnosno, nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom radniku za pismohranu .

Gradivo se predaje u sređenom stanju, u formiranim arhivskim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), signirano na propisan način, što znači da svaka arhivska jedinica ima slijedeću signaturu:

- naziv stvaratelja s nazivom organizacijske jedinice
- godina nastanka
- oznaka kategorije gradiva
- granični brojevi predmeta
- rok čuvanja.

III. OPREMANJE, OZNAČAVNJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOGA GRADIVA

Članak 14.

Zaduženi radnik za pismohranu vrši prijem gradiva iz priručnih arhiva organizacijskih odjela jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja.

Prijem gradiva vrši se uz zapisnik koji sadrži podatke o vrsti gradiva, količini, godini nastanka, organizacijskoj cjelini, zaduženom radniku koji predaje gradivo. Uz zapisnik dostavlja se popis gradiva koje se preuzima.

Gradivo koje ne sadrži navedene elemente neće se preuzimati iz priručnih arhiva u pismohranu .

Članak 15.

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se izdvojeno, pod posebnim uvjetima, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo ovlaštena osoba.

Članak 16.

Preuzeto gradivo iz priručnih arhiva evidentira se u arhivsku knjigu prema kategorijama koje su sadržane u Posebnoj listi s rokovima čuvanja.

Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj jedinici upisati arhivski broj iz arhivske knjige u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka i vrstu ili kategoriju gradiva.

Članak 17.

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće arhivske jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije ili herbarije koji ne sadrže metalne dijelove.

Na arhivskim kutijama ili herbarijima stavlja se signatura stvaratelja, organizacijske jedinice, vrste gradiva, vremenskog razdoblja kad je gradivo nastalo, rok čuvanja i arhivski broj.

Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim arhivskim jedinicama (registratori, mape i sl.) uz signaturu koja sadrži sve elemente signature trajnog arhivskog gradiva.

Članak 18.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno. Mogu se koristiti i drvene police, metalni i drveni ormari uz osiguranje primjerenih sredstava za zaštitu od požara.

Članak 19.

Prostor za odlaganje arhiviranog gradiva može biti jedinstven za cjelokupno gradivo nastalo radom stvaratelja ili to mogu biti više prostora pogodnih za odlaganje određenih cjelina i kategorija gradiva.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva izvan arhiva.

Prostor je zaključan i pristup njemu imaju zaduženi radnik i ovlaštene osobe.

Članak 20.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti odgovorne osobe.

Gradivo se koristi izdavanjem originala zapisa, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Revers se odlaže na mjesto gdje je prethodno bilo odloženo posuđeno gradivo.

IV. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 21.

Arhivsko gradivo stvaratelja i prednika imaju status javnog arhivskog gradiva prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

Gradivo se čuva u pismohrani stvaratelja do predaje na pohranu u spremišta nadležnog državnog arhiva.

Članak 22.

Gradivo se predaje na pohranu u spremišta nadležnog državnog arhiva sređeno, popisano, arhivirano u arhivske jedinice na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Predaja se vrši uz zapisničko konstatiranje.

Članak 23.

Gradivo koje je predano na pohranu u arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom. Izuzetno, odgovorna osoba može ograničiti korištenje onog dijela gradiva koji sadrži osobne podatke pojedinaca.

V. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 24.

O gradivu skrbi zaduženi radnik pismohrane.

Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje, informira upravu društva o stanju gradiva društva.

Zaduženi radnik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 25.

Za zaduženog radnika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad s računalom.

Članak 26.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskog gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog radnika ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.

Pored disciplinske odgovornosti radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz zakona.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Posebnim popisom utvrđuju se rokovi čuvanja određenih kategorija gradiva.

Rokovi navedeni u popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Izlučivati se ne može gradivo kojemu je rok čuvanja protekao, a predmet je spora ili će biti predmetom spora.

Popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili compact disc-u i rokovi čuvanja važe i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 28.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja.

Suglasnost na Pravilnik i posebni popis s rokovima čuvanja daje nadležni državni arhiv i nakon dobivene suglasnosti isti se može primjenjivat.

Klasa: 342-21/15-01/08

Ur. broj: 2170/1-15/1-19

Krk, 10.07.2015.godine

Ravnatelj

Županijske lučke uprave Krk

Andelko Petrinić, dipl.ing.





Pravilnik je donesen 10.07.2015.godine te je stupio na snagu 18.07.2015. godine

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Županijske lučke Krk 18.07.2015. godine

Državni arhiv Rijeka dao je suglasnost na ovaj Pravilnik 24.07.2015. te se isti od tada primjenjuje.

ROKVI ČUVANJA

Rokovi čuvanja računaju se od:

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

Nakon isteka predviđenih rokova mogu se izlučiti:

POSEBAN POPIS GRADIVA ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE KRK S ROKOVIMA ČUVANJA

r. br.	Poslovno područje – vrsta gradiva	Rok čuvanja
I OSNIVANJE USTANOVE		
1.	Akt 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, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	Trajno
5.	Prijedlozi odluke o imenovanju poslovnih tijela	Trajno
II NORMATIVNI AKTI		
1.	Statut	Trajno
2.	Ostali normativni akti	Trajno
III TIJELA UPRAVLJANJA		
1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Trajno
2.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
3.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	Trajno
4.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	Trajno
IV PRAVNI I OPĆI POSLOVI		
1.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Trajno
2.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	Trajno
3.	Godišnji planovi i programi rada	Trajno
4.	Godišnji Izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	Trajno

5.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
6.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
7.	Rješenje i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
8.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sred. rada (nakon prestanka najma)	5 godina
9.	Abecedar evidencije	10 godina
10.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
11.	Krivične prijave	5 godina
12.	Prekršajne prijave	5 godina
13.	Registar općih akata	Trajno
14.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
15.	Spisi o osiguranju osoba i imovine – nakon isteka police	5 godina
16.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	5 godina
17.	Rješenje u uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
18.	Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	Trajno
19.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 godina
20.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
21.	Javnobilježnički akti	5 godina

Red. broj	Opis poslova	Ročni rok
1.	POSLOVANJE USTANOVA	Trajno
2.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
3.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
4.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
5.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
6.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
7.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
8.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
9.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
10.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
11.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
12.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
13.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
14.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
15.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
16.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
17.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
18.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
19.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
20.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
21.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
22.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
23.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
24.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
25.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
26.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
27.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
28.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
29.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
30.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
31.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
32.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
33.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
34.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
35.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
36.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
37.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
38.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
39.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
40.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
41.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
42.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
43.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
44.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
45.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
46.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
47.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
48.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
49.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno
50.	POSLOVANJE USTANOVA - ZAPOSLENIMA	Trajno

r. br.	Poslovno područje – vrsta gradiva	Rok čuvanja
V ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA		
1.	Matične knjige djelatnika	Trajno
2.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	Trajno
3.	Evidencija o pripravnicima	Trajno
4.	Evidencija e-radnih knjižica djelatnika	Trajno
5.	Registar zaposlenih djelatnika	Trajno
6.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja	Trajno
7.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 godina
8.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
9.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa	5 godina
10.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
11.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta	5 godina
VI RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA		
1.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
2.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
3.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
4.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine
5.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
6.	Rješenja o korištenju porodijskog dopusta	5 godina
7.	Evidencija izostajanja s rada	3 godine
8.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine
VII ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE		
1.	Prijave i odjave djelatnika kod nadležnog tijela za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje	Trajno
2.	Dokumentacija u svezi sa dječjim dodatkom	3 godine
3.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
VIII ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA		
1.	Program mjera zaštite na radu	Trajno
2.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu	Trajno
3.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
4.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
5.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Trajno
6.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	Trajno
7.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu	10 godina
8.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
9.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno
10.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina
11.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i	Trajno
12.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu	2 godine

r. br.	Poslovno područje – vrsta gradiva	Rok čuvanja
	IX DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST	
1.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina
2.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno
3.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 godina
4.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
	X RASPODJELA PLAĆE	
1.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	5 godina u dosjeu trajno
2.	Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove	5 godina
3.	Odluke o raspodjeli sredstava za plaće	5 godina
4.	Odluke o vrednovanju poslova, radnih zadataka i o vrijednosti boda	5 godina
5.	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 godina
6.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
7.	Izveštaji o čistoj plaći djelatnika	3 godine
8.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno
	XI STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.	
1.	Planovi obrazovanja i stručnog obrazovanja djelatnika	Trajno
2.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	Trajno
3.	Knjige evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	Trajno
4.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
5.	Evidencije o stipendistima	Trajno
6.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	Trajno
	XII INVESTICIJE, TEHNIČKI ELABORATI, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA	
1.	Investicijski programi	Trajno
2.	Odluke o izgradnji inv. objekata	Trajno
3.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno
4.	Podaci o ispitivanju zemljišta	Trajno
5.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
6.	Suglasnost nadležnih tijela na projekt	Trajno
7.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Trajno
8.	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno
9.	Ponude izvođača radova	10 godina
10.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
11.	Projektne zadaci	Trajno
12.	Ugovori o projektiranju	Trajno
13.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
14.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno
15.	Ug. o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretn.	Trajno
16.	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno
17.	Građevinske knjige	Trajno
18.	Dnevnicu rada	10 godina
19.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina

r. br.	Poslovno područje – vrsta gradiva	Rok čuvanja
20.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
21.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
22.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
23.	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom*	Trajno
24.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
25.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnim instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina
XIII MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE		
1.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
2.	Isplatne liste plaća	Trajno
3.	Kartoteka plaća	Trajno
4.	Glavna knjiga	11 godina
5.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
6.	Analitika kupaca	7 godina
7.	Analitika dobavljača	7 godina
8.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
9.	Dnevnik blagajne	7 godina
10.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
11.	Porezni obračuni	11 godina
12.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
13.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	7 godina
14.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	10 godina
15.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
16.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	10 godina
17.	Kartoteka sitnog inventara	7 godina
18.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
19.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
20.	Akreditivi	7 godina
21.	Profakture	7 godina
22.	Ulaze i izlazne fakture	7 godina
23.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	7 godina
24.	Obračun kamata	7 godina
25.	Obračun amortizacije	7 godina
26.	Čekovi, kreditne priznanice	7 godina
27.	Blagajnički izvještaji	7 godina
28.	Dokumenti o regresu	7 godina
29.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	7 godina
30.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	7 godina
31.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.	7 godina
32.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
33.	Administrativne zabrane	7 godina

r. br.	Poslovno područje – vrsta gradiva	Rok čuvanja
34.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	3 godine
34.	Knjiga naloga za korištenje automobila	3 godine
35.	Izveštaji o potrošnji goriva	3 godine
36.	Putni nalozi za vozila	3 godine
37.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
38.	Isplaćene akontacije plaća	7 godina
39.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
40.	Kopije povratnica materijala	2 godine
41.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
42.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
43.	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
44.	Izveštaj o stanju suglasnosti salda	3 godine
45.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
46.	Periodični obračuni	5 godina
47.	Blok priznanica i zahtjevnica	3 godine
48.	Police osiguranja imovine	5 godina
49.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
50.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
51.	Dnevne evidencije radnog vremena	1 godina
52.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prestupe i sl.)	10 godina
53.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina
XIV UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		
1.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
2.	Arhivska knjiga	Trajno
3.	Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja	Trajno
4.	Dokumenti o odabiranju arhivske građe i izlučivanju bezvrijedne registraturne građe	Trajno
5.	Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe	Trajno
6.	Spisak štambila i pečata	Trajno
7.	Kontrolnik poštarine	5 godina
8.	Dostavna knjiga za mjesto	11 godina
9.	Knjiga ekspeditirane pošte	11 godina
10.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno
11.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
12.	Dopisivanje u svezi s ured. poslovanjem, telefonska, kurirska služba, pošta	2 godine
13.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
14.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
15.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
16.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
17.	Razne kopije potvrda	2 godine
18.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine

r. br.	Poslovno područje – vrsta gradiva	Rok čuvanja
	XV KOMERCIJALNO POSLOVANJE	
1.	Ugovori o zastupanju	Trajno
2.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno
3.	Ugovori o konsignaciji	Trajno
4.	Raskidi ugovora	5 godina
5.	Knjiga zaključaka (uvoz-izvoz)	Trajno
6.	Kupoprodajni ugovori o izvozu i uvozu robe	5 godina
7.	Specifikacije prijave o zaključenom ugovoru uvoza/izvoza robe	5 godina
8.	Prijave o zaključenom ugovoru o uvozu/izvozu	5 godina
9.	Zahtjev za izmjenu prijave i specifikacije uvoza/izvoza	5 godina
10.	Specifikacije cijena za uvoz/izvoz robe	5 godina
11.	Nalozi za otvaranje akreditiva	5 godina
12.	Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo	5 godina
13.	Dokumentacija u svezi s izmjenom uvjeta korištenja akreditiva	5 godina
14.	Dopisivanje u svezi sa carinjenjem robe	5 godina
15.	Certifikat (uvjerenja) o podrijetlu robe	5 godina
16.	Dispozicije špediteru za prijevoz robe	5 godina
17.	Računi špeditera prijevoznika	5 godina
18.	Potvrde špeditera o preuzimanju i istovaru robe	5 godina
19.	Tovarni listovi	5 godina
20.	Dokumentacija o ležarini robe	5 godina
21.	Uvozno/izvozne fakture	5 godina
22.	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	5 godina
23.	Obračuni kunskih i deviznih kamata	5 godina
24.	Pregledi strukture uvoza i izvoza po vrijednosti, podrijetlu i asortimanu	5 godina
25.	Izvešća sa službenog puta u inozemstvu	5 godina
26.	Potvrde prijema narudžbi	2 godine
27.	Izvešća o poslanoj robi	2 godine
28.	Reklamacije	2 godine
29.	Nerealizirane ponude	2 godine
30.	Telegrami, telefaksi	2 godine
31.	Materijali vezani uz sudjelovanje na sajmovima	2 godine
32.	Ostalo dopisivanje	2 godine
	XVI PROPAGANDNA DOKUMENTACIJA	
1.	Propagandni arhiv (brošura, katalog, program)	Trajno
2.	Novinske kritike	Trajno
3.	Fototeka /Dijateka	Trajno
4.	Plakati	Trajno
5.	VHS, CD, DVD	Trajno

Dokumenti koji nisu obuhvaćeni popisom kategoriziraju se prema sustavu analogije s dokumentima koji su u posebnom popisu.

Rokovi čuvanja računaju se od:

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