

## POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku čuvanja		
		Fizički ili analogno	digitalno	Fizički ili analogno	digitalno	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik	
<b>1. Sektor ljudskih resursa, općih i pravnih poslova te prodaja, marketing i turizam</b>										
<b>1.1. Organizacija i upravljanje</b>										
1.1.1.	Opći akti o osnivanju (rješenja, odluke, izjave, upisi u sudski registar i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-	
1.1.2.	Akti o statusnim promjenama -promjena naziva, sjedišta, pravnog statusa, udruživanje, izdvajanje, spajanje, ulidjanje ili prestanak s radom (rješenja, odluke, izjave, upisi u sudski reg., ugovori i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-	
1.1.3.	Ovjera i deponiranje popisa (kartoni, otvaranje poslovnih računa kod banaka i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-	
1.1.4.	Žigovi, pečati, štambili (rješenja o odobrenju za izradu, evidencije, ovlaštenja, zaduženja, gubitak i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-	
1.1.5.	Organizacija rada (unutarnji ustroj, sistematizacija radnih mesta - odluke, rješenja, dopisi i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-	
1.1.6.	Planovi i programi (godišnji, zbirni)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-	
1.1.7.	Planovi i programi (polugod., kvart, mj., prijedlozi, nacrti)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje arhiv	-	
1.1.8.	Izvođenja, analize (godišnje, zbirne)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-	
1.1.9.	Izvođenja, analize (polugod., kvart, mj., prijedlozi, nacrti)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-	
<b>1.2. Tijela upravljanja</b>										
1.2.1.	Upravno vijeće, upravni odbor, nadzorni odbor, skupština (zapisnici, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-	
1.2.2.	Ravnatelj (zapisnici, odluke, izbor)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-	

1.2.3.	Stručna i savjetodavna tijela, stručni kolegiji i sl. (zapisnici, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.4.	Sindikat (zapisnici, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.2.5.	Birački spiskovi, glasački listici	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
1.2.6.	Zahtjevi, prijedlozi, predstavke, pozivi upućeni tijelima upravljanja	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
<b>1.3.</b>	<b>Propisi i normativni akti</b>								
1.3.1.	Statuti	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.2.	Pravilnici	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.3.	Poslovniči	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.4.	Ostali normativni akti	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.3.5.	Prijedlozi/nacrti normativnih akata	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
<b>1.4.</b>	<b>Uredsko poslovanje i upravljanje dokumentima</b>								
1.4.1.	Uredsko poslovanje-(tipsko, manje važno dopisivanje, zamolbe, zahtjevi, obavijesti i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.4.2.	Klasifikacijske oznake (plan) i urudžbeni brojevi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.3.	Urudžbeni zapisnici	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.4.	Kazala, registri	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.5.	Dostavna knjiga za poštu, knj. primljene pošte, interne dostavne knj., interna pošta i sl. evidencije	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.4.6.	Dostavnice, povratnice, opremnice, ovlaštenja, punomoći (pošte)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.4.7.	Ostale pomoćne evidencije, interne evidencije koje nemaju karakter urudžbenog zapisnika	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.4.8.	Pismohrana (postupak izlučivanja i predaje dok. i arhivskog gradiva, zapisnici o nadzoru i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.4.9.	Evidencije o pismohrani (popisi dokumentarnog i arhivskog gradiva, popis s rokovima čuvanja i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

<b>1.5.</b>	<b>Ljudski resursi, rad i radni odnosi</b>					T	-	predaja u arhiv	-
1.5.1.	Matična i kadrovska evidencija zaposlenika (matične knjige, kazala, evidencije o stručnoj osposobljenosti, beneficirani staž i sl.)	da	-	-	-	70	-	izlučivanje	-
1.5.2.	Personalni dosjevi radnika (personalna rješenja, odluke, ugovori o radu, prijave/odjave i sl.)	da	-	-	-	2	-	Izlučivanje	-
1.5.3.	Personalna rješenja-duplikati (službe za obračun i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.5.4.	Potvrde zaposlenicima iz evidencija o radnom odnosu	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
1.5.5.	Evidencije o prisutnosti na radu	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.5.6.	Evidencije o ulasku/izlasku u zgradu (vratarске, čuvarske i zaštitarske evidencije)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.5.7.	Stručno ospozobljavanje, stručna praksa, studenti (zamolbe, životopisi i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.5.8.	Zdravstveno osiguranje (pregledi zaposlenika, uputnice i sl.)	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
1.5.9.	Godišnji odmori (zahtjevi, rješenja)	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
1.5.10.	Plaćeni/neplaćeni dopust (zahtjevi, rješenja)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.5.11.	Natječajna dokumentacija za radna mesta (oglassi, zamolbe, testovi, životopisi, žalbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.5.12.	Seminari, tečajevi, edukacije (pozivi, obavijesti, radni materijali i sl.)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
<b>1.6.</b>	<b>Sigurnost i zaštita na radu</b>								
1.6.1.	Zaštita na radu (programi, izvješća, pregledi, uvjerenja i sl.)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.6.2.	Nadzor u svezi zaštite na radu (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.6.3.	Inspekcija rada, sanitarna inspekacija i sl. (zapisnici, rješenja, odluke)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.6.4.	Nesreće/ozljede na radu (evidencije, zapisnici, prijave, rješenja o invalidnosti i sl.)	da	-	-	-	70	-	izlučivanje	-
1.6.5.	Prateći listovi za zbrinjavanje otpada	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
<b>1.7.</b>	<b>Imovinsko-pravni poslovi</b>								
1.7.1.	Isprave o stjecanju vlasništva (kupoprodajni/darovni ugovori, tabularne isprave, rješenja i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.7.2.	Zemljišno-knjizični izvadci	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
1.7.3.	Arondacije, komasacije, parcelacije	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

1.7.4.	Procjene vrijednosti nekretnina/imovine (elaborati)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.7.5.	Ovrhe, kaznene prijave/predmeti-po okončanju	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.7.6.	Sudski predmeti (radni sporovi, disciplinski predmeti, parnični, stečajni, prekršajni)-po okončanju	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.7.7.	Police osiguranja (nakon isteka)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
<b>1.8.</b>	<b>Marketing i turizam</b>								
1.8.1.	Sponzorstva, donacije, degustacije, sajmovi (zahjevi, zamolbe, odluke i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.8.2.	Poslovna suradnja (ugovori, sporazumi i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.8.3.	Nekonvencionalno gradivo (audio, video, plakati, plakete, letci, foto-dokumentacije, promidžbeni i reklamni materijali i sl.) – izdvojeni uzorci	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.8.4.	Vlastita izdanja i publikacije (časopisi, novine, biltenci i sl.)-izdvojeni uzorci	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
<b>1.9.</b>	<b>Statistika</b>								
1.9.1.	Statistika-općenito (obavijesti, tipsko, manje važno dopisivanje)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.9.2.	Statistika (godišnja, zbirna)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.9.3.	Statistika (polugod., kvart, mј.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
<b>2.</b>	<b>Sektor nabave i održavanja</b>								
<b>2.1.</b>	<b>Nabava</b>								
2.1.1.	Planovi nabave	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.2.	Javna nabava (pojedinačni postupci, ugovori, izvješća, ponude, oglasi, dopisi i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
<b>2.2.</b>	<b>Održavanje</b>								
2.2.1.	Održavanje službenih vozila, infor. opreme, mrežnih usluga, strojeva i drugih sredstava za rad (tehnička dok., specifikacije, ugovori, zahtjevi, ponude, troškovnici, radni nalozi, evidencije i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.2.	Ostale potvrde, zahtjevi, evidencije (analize rada vozila, blokovi za čišćenje vozila i drugih sredstava za rada, evidencije čišćenja opreme i prostora i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.3.	Korištenje službenih vozila, mobitela, kartica (odlukte, evidencije i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.4.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.2.5.	Garantni/jamstveni listovi (nakon isteka)	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-

<b>2.3.</b>	<b>Investicije</b>							
2.3.1.	Investicije (tipsko, manje važno dopisivanje, zahtjevi, zamolbe i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje -
2.3.2.	Razvojni investicijski programi (izvješća, odluke i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv -
2.3.3.	Gradevinsko-tehnička i projektna dokumentacija (projekti, tehnički nacrti, elaborati, gradevinske/uporabne dozvole, rješenje, zapisnici - zaključci nadležnih tijela u vezi gradnje)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv -
2.3.4.	Stručno-tehn. mišljenja i revizije u vezi gradnje (tješnja, zapisnici, izvještaji, odluke i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv -
2.3.5.	Gradevinske knjige/dnevnički (investitor)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje -
2.3.6.	Gradevinske knjige/dnevnički (izvođači radova, kooperanti)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje -
2.3.7.	Situacije (privremene, konačne)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje -
2.3.8.	Atesti (zapisnici i sl.)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje -
2.3.9.	Ugovori o građenju (nakon isteka)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje -
2.3.10.	Ugovori o izvođenju radova-manji zahvati (nakon isteka)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje -
2.3.11.	Ponude, cjenici, troškovnici	da	-	-	-	5	-	izlučivanje -
2.3.12.	Radni nalozi	da	-	-	-	5	-	izlučivanje -
2.3.13.	Reklamacije, opomene	da	-	-	-	5	-	izlučivanje -
2.3.14.	Gradevinska inspekcija (zapisnici, odluke, rješenja)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje -
<b>3.</b>	<b>Financije, računovodstvo i kontroling</b>							
3.1.	Financijski izvješća i planovi (godišnja)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv -
3.1.1.	Financijska izvješća i planovi (godišnja)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv -
3.1.2.	Financijska izvješća, planovi (kvart., mjes., periodična, nacrtni, prijedlozi, radni materijali i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje -
3.1.3.	Završni računi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv -
3.1.4.	Financijska prepisa (tipsko, manje važno dopisivanje (zamolbe, zahtjevi, prijedlozi i sl.)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje -
3.1.5.	Revizije	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv -
3.1.6.	Kontrola financijskog poslovanja/financijski nadzor (zapisnici, rješenja i sl.)	da	-	-	-	11	-	izlučivanje -

3.1.7.	Osnovna sredstva (kartice O . S., računi i sl.)	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
3.1.9.	Radni materijali, koncepti zavišnog računa	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
<b>3.2. Platce i ostali prihodi</b>									
3.2.1.	Osobni dohodak-isplatne liste, kartice O. D. (evidencije i M-4, RS, RS-m, JOPPD-obrasci i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
3.2.2.	Porezne kartice, ID, IDD, IP-obrasci	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
3.2.3.	Ugovori o dijelu, autorski ugovori	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
3.2.4.	Prijevoz	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
3.2.5.	Regres, božićnice, jubilarnе nagrade, dječji doplatak	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
3.2.6.	Obračuni plaće	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
3.2.7.	Ostala obračuni (naknade za bolovanje, ozlijede na radu i dr. materijalna prava)	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
3.2.8.	Bolovanja (izvješća, obračuni i sl.)	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
3.2.9.	Administrativne zabrane, potrošački krediti-nakon opplate	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
<b>3.3. Knjigovodstvo i računovodstvo</b>									
3.3.1.	Osnovne finansijske i knjigovodstvene evid. (glavna knjiga, finansijski dnevnik, bilance i sl.)	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
3.3.2.	Pomoćne finansijske i knjigovodstvene evid. (knj. UFA/IFA , trgovacke knj., pregledi prometa i sl.)	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
3.3.3.	Izvodi banke, devizni izvodi bankе	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
3.3.4.	Temeljinice	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
3.3.5.	Nalozi za knjiženje	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
3.3.6.	UFA, IFA, R-I računi, Ino-računi	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
3.3.7.	Predračuni, storno-računi, nefakturirani računi	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
3.3.8.	Blagajna	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
3.3.9.	Blag.-izvješće-paragoni	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
3.3.10.	Porezi, PDV	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
3.3.11.	Inventure, amortizacija	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
3.3.12.	Sitan inventar (kartice)	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
3.3.13.	Putni nalozi	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
3.3.14.	Puni radni listovi, obračuni goriva/trškova	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
3.3.15.	Uplatnice, isplatnice, paragon blokovi (kopije)	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
3.3.16.	Narudžbenice (kopije)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
3.3.17.	IOS (Izvodi otvorenih stavaka)	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-

3.3.18.	Analitika kupaca, dobavljača (kartice salda-conti)	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
3.3.19.	Krediti, zajmovi, leasing (ugovori, obračuni kamata, garancije i ostala prateća dok.)-nakon otplate	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
3.3.20.	Kompenzacije, cesije	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
3.3.21.	O. K. (Obavijesti o knjiženju)	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
3.3.22.	Uskladjenja cijena (zapisnici o promjeni cijena-nivelacije)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
3.3.23.	Kalkulacije	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
<b>4. Konjogradstvo</b>									
4.1.	Matična knjiga Lipicanskih kobila ergele Đakovo	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.2.	Matična knjiga Trakenerskih kobila	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.3.	Matična knjiga toplokrvnih pasmina ergele Đakovo	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.4.	Matična knjiga Lipicanskih pastuha	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.5.	Matična knjiga Nonius pastuha	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.6.	Matična knjiga Belgijiskih pastuha	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.7.	Registar Lipicanske ždrebadi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.8.	Očeviđnik privatne njege	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.9.	Očeviđnik muške omadi ergele Đakovo	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.10.	Očeviđnik ženske omadi ergele Đakovo	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.11.	Matična knjiga pepinjernih pastuha	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.12.	Registar Lipicanske ždrebadi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.13.	Katalog lipicanaca	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
4.14.	Indeks ždrebadi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

4.15.	Očeviđnik muških grla	da	-	-	-	T	-	predaja u	-
4.16.	Knjiga protokola opasivanja	da	-	-	-	T	-	predaja u	arhiv
4.17.	Matične knjige ergele Lipik	da	-	-	-	T	-	predaja u	arhiv
4.18.	Knjiga pepinjernih pastuha ergele Lipik	da	-	-	-	T	-	predaja u	arhiv
4.19.	Knjiga rođova kobila	da	-	-	-	T	-	predaja u	arhiv
4.20.	Knjiga matičnih brojeva kobila	da	-	-	-	T	-	predaja u	arhiv
4.21.	Katalog grla Trakenerske pasmine	da	-	-	-	T	-	predaja u	arhiv
4.22.	Lista konja	da	-	-	-	T	-	predaja u	arhiv
4.23.	Pripusni dnevnići	da	-	-	-	T	-	predaja u	-
4.24.	Očeviđnik državnih pastuha	da	-	-	-	T	-	predaja u	arhiv
4.25.	Priznanja, medalje, peharci, fotografije	da	-	-	-	T	-	predaja u	arhiv
4.26.	Evidencije predstava	da	-	-	-	T	-	predaja u	arhiv
4.27.	Evidencije natjecanja	da	-	-	-	T	-	predaja u	arhiv

KLASA: 036-05/23-01/02

URBROJ: 2158-4-2-02/3-23-1

Đakovo, 02.05.2023.

