

POSEBAN PROPIS

ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA SA ROKOVIMA ČUVANJA

RED. BROJ	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OZNAKA
1.	OSNIVANJE I REGISTRACIJA		
1.1.	Dokumenti i rješenja sudskog registra o osnivanju, konstituiranju i registraciji pravnog subjekta - Društva	trajno	T
1.2.	Dokumenti i rješenja sudskog registra o statusnim promjenama Društva (pripajanju i spajanju, podjeli, preoblikovanju, stečaju, likvidaciji, prestanku djelovanja), upisima promjena određenih podataka i prateći dokumenti temeljem kojih su izvršeni upisi u sudskom registru (statut, društveni ugovor, izjava ili akt o osnivanju, akt o udruživanju ili statusnoj promjeni, odluke organa upravljanja o promjenama određenih podataka- tvrtke, sjedišta, djelatnosti, povećanjima i smanjenjima temeljnog kapitala, promjenama nadzornog odbora, odluke o imenovanjima/izborima članova uprave/ direktora i nadzornog odbora i svi drugi dokumenti koji su propisani zakonom za upis u sudski registar)	trajno	T
1.3.	Ostali dokumenti koji se odnose na osnivanje i registracije (intencije, sanacijski postupak i dr.)	trajno	T
1.4.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	trajno	T
1.5.	Dokumentacija Državnog zavoda za statistiku o statističkom razvrstavanju poslovnog subjekta (NKD)	trajno	T
1.6.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa	trajno	T
1.7.	Dokumenti o imenovanju poslovnih tijela Društva (uprave/ direktora, prokuriste)	trajno	T
1.8.	Predmeti, rješenja te drugi akti državnih tijela i institucija o odobrenjima, dozvolama i suglasnostima državnih tijela koja su važna za obavljanje djelatnosti	trajno	T
2.	NORMATIVNI AKTI		
2.1.	Osnivački akt	trajno	T
2.2.	Pravilnici	trajno	T
2.3.	Poslovnici	trajno	T
2.4.	Dokumenti kojima se uređuje način primjene akta o osnivanju, pravilnika, poslovnika	trajno	T
2.5.	Sporazumi	trajno	T
3.	ORGANIZACIJA POSLOVANJA I UPRAVLJANJE KVALITETOM I OKOLIŠEM		
3.1.	Organizacijska shema i organizacijska struktura	trajno	T
3.2.	Zakonski podzakonski propisi koji se odnose na organizaciju i poslovanje, kao i opći akti Društva o organizaciji i reorganizacijama	trajno	T
3.3.	Ostala dokumentacija sustava upravljanja kvalitetom, okolišem i sigurnošću (razni zapisnici i zapisi, izvještaji,	10 godina	I

	prosudbe, evidencije, zahtjevi, razne kontrolne liste, radne bilježnice, dnevni nalozi i planovi, i sl.)		
4.	TIJELA UPRAVLJANJA		
4.1.	Poslovnici o radu organa upravljanja	trajno	T
4.2.	Programi rada i izvještaji organa upravljanja	trajno	T
4.3.	Zapisnici sa sjednica organa upravljanja	trajno	T
4.4.	Zapisnici drugih tijela koja odlučuju o načinu poslovanja	trajno	T
4.5.	Odluke, zaključci tijela upravljanja o značajnim pitanjima iz njihove nadležnosti odnosno dokumenti iz drugih postupaka koja ta tijela vode	trajno	T
5.	NEKRETNINE U VLASNIŠTVU ILI POSJEDU		
5.1.	Imovinsko – pravni dokumenti o nekretninama u vlasništvu ili posjedu (kupoprodajni ugovori, darovni ugovori, ugovori o zamjeni nekretninama, ugovori o koncesijama i ostali dokumenti o drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama, rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta, rješenja o upisima u zemljišne knjige, izvodi iz zemljišnih knjiga, tabularne isprave, lokacijske dozvole, građevinske dozvole, uporabne dozvole sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekata, dokumentacija o prenamjenama zemljišta, rješenja o plaćanju vodnog i komunalnog doprinosa za izgradnje, dogradnje i rekonstrukcije objekata, dokumentacija o plaćanju poreza za stečene nekretnine, dokumentacija koja se odnosi na investicijska ulaganja trećih osoba na nekretninama u vlasništvu Društva i druga slična dokumentacija)	trajno	T
5.2.	Dokumenti o procjenama nekretnina	10 godina	I
5.3.	Dokumenti o prodaji nekretnina	trajno	T
5.4.	Dokumentacija o zakupu nekretnina	10 godina	I
5.5.	Evidencija kupoprodajnih, darovnih i ugovora o zamjeni nekretnina ili drugih dokumenata temeljem kojih su stjecane, korištene ili otuđene nekretnine	trajno	T
5.6.	Dokumentacija vezana uz zahvate trećih osoba nak.č. koje graniče sa k.č. u vlasništvu (posjedu) Društva te očitovanje na planirane zahvate, lokacijske i građevinske dozvole trećih osoba	trajno	T
5.7.	Dokumentacija vezana uz parcelacije zemljišta, promjene stanja katastarskih čestica (elaborati, prijамni listovi za katastar i gruntovnicu, otpisi i pripisi katastarskih čestica iz pojedinih katastarskih uložaka i drugo)	trajno	T
6.	LJUDSKI RESURSI (KADROVSKA FUNKCIJA)		
6.1.	Planovi radne snage	trajno	T
6.2.	Godišnji plan i plan izobrazbe djelatnika	5 godina	I
6.3.	Zahtjev za edukaciju	3 godine	I
6.4.	Zahtjev za korištenje godišnjeg odmora	3 godine	I
6.5.	Odluka o korištenju godišnjeg odmora	3 godine	I
6.6.	Praćenje izobrazbe radnika	1 godinu nakon odlaska radnika	I
6.7.	Opis radnog mjesta	10 godina	I

6.8.	Osobna evidencija izobrazbe radnika	1 godinu nakon odlaska radnika	I
6.9.	Zapisi o provedenoj izobrazbi	1 godinu nakon odlaska radnika	I
6.10.	Potvrda izvršene izobrazbe	1 godinu nakon odlaska radnika	I
6.11.	Programi tečajeva za stručno osposobljavanje radnika	trajno	T
6.12.	Knjige evidencija radnika kojima je priznata osposobljenost	trajno	T
6.13.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno	T
6.14.	Predmeti vezani za specijalizacije odnosno prekvalifikacije	trajno	T
6.15.	Matične knjige radnika	trajno	T
6.16.	Osobni dosjei radnika (aktivni i pasivni) s priložima i podacima (status, kvalifikacije, ugovor o radu, osobne i obiteljske promjene, radni zadaci, evidencije izdanih radnih knjižica, zahtjevi za mirovinu, rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama i dr)	70 godina	I
6.17.	Registar zaposlenih radnika	trajno	T
6.18.	Evidencija o pripravnicima	trajno	T
6.19.	Evidencija o stipendistima	trajno	T
6.20.	Dnevne evidencije radnog vremena	6 godina	I
6.21.	Ostale evidencije o radnicima	6 godina	I
6.22.	Zbirka godišnja i periodična (dnevna, tjedna, mjesečna) izvješća o radnicima (kretanju zaposlenosti, izostancima radnika s rada, plaćam, izobrazbi, pripravnicima, stručnim ispitima)	trajno	T
6.23.	Dokumentacija o pohvalama i nagradama radnika	trajno	T
6.24.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina	I
6.25.	Evidencija izostajanja s rada	6 godina	I
6.26.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti radnika	3 godine	I
6.27.	Prijave i odjave radnika kod Fonda mirovinskog, zdravstvenog i invalidskog osiguranja	5 godina	I
6.28.	Evidencije popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	trajno	T
6.29.	Zahtjevi za mirovinu (predmeti u cijelosti)	trajno	T
6.30.	Ostalo dopisivanje vezano uz ostvarenje prava iz mirovinskog, zdravstvenog i invalidskog osiguranja	5 godina	I
6.31.	Rješenje o naknadi za odvojeni život i putne troškove	5 godina	I
6.32.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	trajno	T
6.33.	Godišnje porezne kartice radnika PK-1	10 godina	I
7.	PRAVNA FUNKCIJA		
7.1.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	trajno	T
7.2.	Ostali ugovori sa pravnim osobama	10 godina	I
7.3.	Prekršajni predmeti (po završetku)	10 godina	I
7.4.	Upisnik prekršajnih predmeta	trajno	T
7.5.	Upravni predmeti (po završetku)	10 godina	I
7.6.	Predmeti po prijavama potraživanja od dužnika u stečaju/ likvidaciji (po završetku)	10 godina	I

7.7.	Glavna knjiga za sudske evidencije	trajno	T
7.8.	Registar općih akata	trajno	T
7.9.	Spisi o osiguranju osoba i imovine – po isteku police	5 godina	I
7.10.	Javnobilježnički akti	5 godina	I
7.11.	Ostali predmeti i prepiska vezana uz pravne poslove	2 godine	I
8.	ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA		
8.1.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	trajno	T
8.2.	Evidencije radnika osposobljenih za rad na siguran način	trajno	T
8.3.	Godišnja i periodična izvješća o zaštiti na radu	trajno	T
8.4.	Evidencije rokova u kojima se mora izvršiti pregled ili ispitivanje alata za rad s povećanim opasnostima, radne okoline i osobnih zaštitnih sredstava	trajno	T
8.5.	Isprave (zapisnici i uvjerenja) s obavljenim ispitivanjima alata za rad s povećanim opasnostima i radne okoline	10 godina	I
8.6.	Evidencija radnika osposobljenih za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara i spašavanja ljudi i imovine ugroženih požarom	trajno	T
8.7.	Evidencija o obavljenim ispitivanjima alata za rad s povećanim opasnostima i radne okoline	trajno	T
8.8.	Nalog izvođačima radova o provođenju sigurnosnih mjera	10 godina	I
8.9.	Evidencija (karton) zaduženja zaštitne opreme	10 godina	I
9.	INVESTICIJE, GRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA, POSTROJENJA, OPREME, UREĐAJA, INFRASTRUKTURE, UREĐENJA ZEMLJIŠTA		
9.1.	Troškovnici za radove i usluge	5 godina	I
9.2.	Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno	T
9.3.	Idejni, glavni i izvedbeni projekti sa kompletnom pratećom dokumentacijom te svim izmjenama i dopunama	trajno	T
9.4.	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	trajno	T
9.5.	Suglasnosti nadležnih tijela na tehničku dokumentaciju - projekte	trajno	T
9.6.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno	T
9.7.	Lokacijske dozvole	trajno	T
9.8.	Rješenja o uvjetima građenja i građevinske dozvole	trajno	T
9.9.	Uporabne dozvole sa zapisnikom o tehničkom pregledu	trajno	T
9.10.	Spisi u svezi s prikupljanjem ponuda i ponude izvođača radova i postrojenja i dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	11 godina	I
9.11.	Ponude neangažiranih izvođača	5 godina	I
9.12.	Ugovori o projektiranju	trajno	T
9.13.	Ugovori o izvođenju radova	trajno	T
9.14.	Ostala ugovorna dokumentacija	trajno	T
9.15.	Jamstveni listovi i atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda	1 godinu po isteku	I
9.16.	Građevinske knjige radova na vlastitim objektima	11 godina	I
9.17.	Građevinske dnevničke radova na vlastitim objektima	11 godina	I
9.18.	Privremene i konačne situacije u građevinarstvu na vlastitim		

	objektima	11 godina	I
9.19.	Knjiga nadzora	11 godina	I
9.20.	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	11 godina	I
9.21.	Ostala dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (dokumentacija o postupku izbora izvođača radova ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	11 godina	I
9.22.	Ostala dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na zgradama, krugu, kanalizaciji, strojevima, uređajima i sustavima	10 godina	I
9.23.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem	11 godina	I
9.24.	Zapisnici o primopredaji	trajno	T
9.25.	Dozvole o uklanjanju građevina	trajno	T
9.26.	Radni nalog	7 godina	I
9.27.	Izdatnice	7 godina	I
9.28.	Zapisnici o preuzimanju radova i usluga na održavanju strojeva i uređaja	7 godina	I
9.29.	Razna uvjerenja, zapisnici o ispitivanju strojeva i uređaja te drugi zapisnici	3 godine	I
9.30.	Certifikat o umjeravanju	10 godina po isteku	I
9.31.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina	I
9.32.	Ostala dokumentacija u svezi s popravcima i održavanjima strojeva i uređaja	7 godina	I
9.33.	Prospekti i razna uputstva o korištenju opreme, materijala i dr.	5 godina	I
9.34.	Ugovori o najmu sredstava rada (nakon prestanka najma)	5 godina	I
10.	MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE		
10.1.	Godišnji financijski izvještaji (bilanca, račun dobiti i gubitka, izvještaji o novčanom tijeku, izvještaji o promjenama kapitala te bilješke revizora uz financijsko izvješće	trajno	T
10.2.	Revizorsko izvješće	trajno	T
10.3.	Godišnje financijsko izvješće	trajno	T
10.4.	Konsolidirani godišnji financijski izvještaji	trajno	T
10.5.	Financijski izvještaji tijekom godine	7 godina	I
10.6.	Početne, udružene, likvidacijske i druge bilance te inventurni zaključci	trajno	T
10.7.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi	70 godina	I
10.8.	Dokumenti o isplatama po ugovorima o djelu, autorskim ugovorima, dnevnicama i honorarima za koje se plaćaju obvezni doprinosi	70 godina	I
10.9.	Sudske i administrativne zabrane, članarine i sl.	7 godina	I
10.10.	Izvještaji i doznake o bolovanju radnika	2 godine	I
10.11.	Obračunski listovi plaća radnika - godišnji	70 godina	I
10.12.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje	70 godina	I
10.13.	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	5 godina	I

10.14.	Porezne kartice, JOOPD obrazac	5 godina	I
10.15.	Potvrde o visini plaće	5 godina	I
10.16.	Temeljnice obračuna plaća	11 godina	I
10.17.	Virmanski nalozi po obradi plaća	11 godina	I
10.18.	Glavna knjiga (financijsko knjigovodstvo)	11 godina	I
10.19.	Dnevnik glavne knjige	11 godina	I
10.20.	Analitička knjiga (salda – conti) kupaca (evidencija izlaznih računa)	11 godina	I
10.21.	Analitička knjiga (salda – conti) dobavljača (evidencija ulaznih računa)	11 godina	I
10.22.	Analitička knjiga i kartoteka osnovnih sredstava i sitnog inventara	11 godina	I
10.23.	Dnevnik blagajne	11 godina	I
10.24.	Porezni obračuni	11 godina	I
10.25.	Dopisivanje s bankama i FINA u svezi s korištenjem sredstava	7 godina	I
10.26.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	7 godina	I
10.27.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	10 godina	I
10.28.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina	I
10.29.	Kartoteka nekretnina (zemljišta i zgrade)	trajno	T
10.30.	Odluke o rashodovanju osnovnih sredstava i sitnog inventara	11 godina	I
10.31.	Analitička knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina	I
10.32.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina	I
10.33.	Izjave o prebojima (kompenzacijama) s pratećom dokumentacijom	11 godina	I
10.34.	Profakture	7 godina	I
10.35.	Ulazni i izlazni računi (kunski i devizni) i računi/ otpremnice s povezanom dokumentacijom	11 godina	I
10.36.	Terećenja i odobrenja (obavijesti o knjiženju) po reklamacijama i povratima	11 godina	I
10.37.	Obračun kamata	11 godina	I
10.38.	Obračun amortizacije	11 godina	I
10.39.	Blagajnički izvještaji s blagajničkim dokumentima (uplatnica, isplatnica i sva dokumentacija temeljem kojih je obavljena isplata ili uplata)	11 godina	I
10.40.	Izvodi žiro računa i deviznih računa	11 godina	I
10.41.	Teretni/tovarni/prijevozni list (transport)	11 godina	I
10.42.	Međuskладиšni dokumenti (međuskладиšnice, izdatnice, otpremnice, interne račun otpremnice i dr.)	11 godina	I
10.43.	Dokumenti sitnog inventara i osnovnih sredstava (oznaka: SI, SO)	11 godina	I
10.44.	Dokumenti investicija u toku	11 godina	I
10.45.	Dokumenti salda – conti (izvodi otvoreni stavki s oznako IOS, zapisnici)	7 godina	I
10.46.	Obavijesti o plaćanju, nalozi za utuženje, opomene, krediti, usklade, cesije, tužbe po nalogu, stečaj, likvidacije kupaca s oglasima iz narodnih novina, obračuni kamata) Izlazno – ulazni dokumenti (izdatnice primke, kalkulacije, otpremnice, povratnice, međuskладиšnice i dr.	11 godina	I
10.47.	Radni nalozi, specifikacije, programi rada proizvodnje	7 godina	I
10.48.	Kreditni (dokumentacija o kreditima)	11 godina	I

10.49.	BON 1 i BON 2	7 godina	I
10.50.	Nalozi plaćanje	11 godina	I
10.51.	Obavijesti o priljevima	11 godina	I
10.52.	Nadzorne knjige priljeva i odljeva sredstava	11 godina	I
10.53.	Evidencija primljenih zadužnica	11 godina	I
10.54.	Evidencija izdanih zadužnica	11 godina	I
10.55.	Dnevno stanje	7 godina	I
10.56.	Pregled obveza	7 godina	I
10.57.	Dokumenti o regresu	2 godine	I
10.58.	Doznake bolovanja	7 godina	I
10.59.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	7 godina	I
10.60.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.	7 godina	I
10.61.	Nalozi i zahtjevi za refundaciju plaća, naknada plaća i bolovanja	7 godina	I
10.62.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	3 godine	I
10.63.	Knjiga naloga za korištenje automobila	3 godine	I
10.64.	Izvještaji o potrošnji goriva	3 godine	I
10.65.	Putni nalozi za vozila	7 godina	I
10.66.	Putni nalozi i obračun troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	11 godina	I
10.67.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	5 godina	I
10.68.	Isplaćene akontacije plaća	5 godina	I
10.69.	Kopije ulaza robe i pregleda utroška	2 godine	I
10.70.	Kopije povratnica materijala	2 godine	I
10.71.	Kopije potvrde o prijemu robe	2 godine	I
10.72.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine	I
10.73.	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine	I
10.74.	Izvještaji o stanju suglasnosti salda	3 godine	I
10.75.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine	I
10.76.	Blok priznanica i zahtjevnica	3 godine	I
10.77.	Police osiguranja imovine	5 godina po isteku	I
10.78.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine	I
10.79.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	11 godina	I
10.80.	Dokumentacija u svezi s isplatom dječjeg doplatka (rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka, ostala dokumentacija)	5 godina	I
10.81.	Kalkulacije proizvoda, cijena, radova i usluga	7 godina	I
10.82.	Ostalo dopisivanje vezano uz ostvarivanje prava iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja	5 godina	I
10.83.	Popis robe i drugi prateći dokumenti	11 godina	I
10.84.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	11 godina	I
11.	KOMERCIJALNA FUNKCIJA		
11.1.	Zbirni godišnji planovi, izvješća i obračun i o nabavi, troškovima i dr.	trajno	T
11.2.	Ugovori (kupoprodajni, ugovori o zastupanju, konsignaciji, skladištenju) i raskidi ugovora	11 godina	I
11.3.	Narudžba dobavljaču	7 godina	I
11.4.	Ponuda dobavljača	7 godina	I

11.5.	Certifikati (uvjerenja) o podrijetlu robe	7 godina po isteku	I
11.6.	Primke, kalkulacije, izdatnice, otpremnice, povratnice, međuskладиšnice i sl.	7 godina	I
11.7.	Predmeti reklamacija	7 godina	I
11.8.	Dokumentacija o postupcima javne nabave	4 godine	I
11.9.	Cjenici	5 godina	I
12.	INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA		
12.1.	Aplikativni (korisnički) software – projektna dokumentacija – novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima), uključujući i pomagala za njihovo korištenje ili adaptacije na nove sustave i platforme	trajno	T
12.2.	Nabava programske i strojne opreme (natječajna dokumentacija, ugovori i sl.)	trajno	T
12.3.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	trajno	T
13.	INFORMACIJSKO – DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA		
13.1.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	trajno	T
13.2.	Knjiga pismohrane, zapisnici o odabiranju arhivske građe i izlučivanju registraturne građe, popisi građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu	trajno	T
13.3.	Zbirna evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu	trajno	T
13.4.	Knjiga posudbe arhivske i registraturne građe	trajno	T
13.5.	Liste kategorija registrirane građe s rokovima čuvanja	trajno	T
13.6.	Zapisnici o pregledu arhivske i registratorne građe	trajno	T
13.7.	Punomoć i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabavu i sl.	3 godine	I
13.8.	Razne kopije potvrda	2 godine	I
13.9.	Evidencija štambilja i pečata, nabava, poništenje	trajno	I