



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA**  
**ŽUPANIJSKA LUČKA UPRAVA MALI LOŠINJ**

Priko 64, 51550 Mali Lošinj,  
tel. +385 (0)51 232 020, fax. +385 (0)51 520 309, mob. +385 (0)98 415400  
e-mail: [lucka.malilosinj@inet.hr](mailto:lucka.malilosinj@inet.hr) web: [www.luckauprava-losinj.hr](http://www.luckauprava-losinj.hr)  
IBAN: HR2024020061100108193 M.b. 1465767 OIB: 54547924664



**PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG  
I REGISTRATURNOG GRADIVA  
ŽUPANIJSKE LUČKE UPRAVE MALI LOŠINJ**

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 31.03.2015. 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 dogovornosti 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 OBRADE 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.

Evidentiranje ulaznih i izlaznih računa vodi se posebno u knjigama ulaznih i izlaznih računa.

Knjige se mogu voditi i pomoću računala.

### Članak 9.

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 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 10.

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 11.

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 12.

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 13.

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 14.

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 15.

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 16.

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 17.

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 18.

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. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA, MIGRACIJA INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE**

### **1. Odabiranje i izlučivanje konvencionalnog gradiva**

#### Članak 19.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa s rokovima čuvanja i pozitivnih popisa koji reguliraju čuvanje određenih kategorija dokumenata.

## Članak 20.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema zaduženi radnik za pismohranu .  
Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi.

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje Vanjskoj arhivskoj službi nadležnog državnog arhiva.

## Članak 21.

Prijedlog za izlučivanje sadrži :

- naziv stvaratelja gradiva
- vrstu gradiva i kategoriju iz koje se vrši izlučivanje
- količinu i vrijeme nastanka gradiva.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano i pripremljeno za očevid od strane Vanjske arhivske službe nadležnog državnog arhiva.

## Članak 22.

Nadležni državni arhiv donosi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cijelosti ili djelomično ili ga u cijelosti odbiti.

## Članak 23.

Nakon prijema rješenja kojim se odobrava izlučivanje komisija predaje izdvojeno gradivo u industrijsku preradu o čemu se sastavlja posebna bilješka.

## **2. Postupak s prijenosom informacija na nekonvencionalne medije**

### Članak 24.

Sukladno pozitivnim propisima određene kategorije dokumenata mogu se čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka.

Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne vrši se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranjem.

Prijenosom informacija na nekonvencionalne medije ostvaruje se bolja kontrola, brža dostupnost i sigurnost informacija.

### Članak 25.

Pohranom arhivskih zapisa trajne vrijednosti na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik gradiva čuva se i nadalje u originalu trajno.

Ovakav oblik pohrane vrši se isključivo iz sigurnosnih razloga.

### Članak 26.

Posebne kategorije dokumenata utvrđene Zakonom o računovodstvu i Posebnim popisom mogu se čuvati u određenom roku čuvanja isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podataka po postupku utvrđenom ovim Pravilnikom.

#### Članak 27.

Kategorije dokumenata određene Posebnim popisom u skladu sa Zakonom označavaju se kao dokumenti koji se mogu čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima informacija.

Takve kategorije dokumenata čuvaju se u originalu na konvencionalnim nositeljima informacija ( papir ) u priručnim arhivima dvije godine.

Nakon protoka roka od dvije godine takva se dokumentacija predaje zaduženom radniku za pismohranu društva.

Zaduženi radnik stavlja oznaku na arhivskoj jedinici da se takva dokumentacija može digitalizirati ili mikrofilmirati.

#### Članak 26.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije vrši se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija ( mikrofilm, compact disc ).

Prijenos informacija digitaliziranjem ili mikrofilmiranjem može se povjeriti specijaliziranoj tvrtki koja obavlja te poslove.

#### Članak 29.

Po dovršenom postupku prijenosa informacija na nekonvencionalne medije, tročlana komisija društva utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

Provjera identičnosti vrši se metodom slučajnog uzorka za svaki pojedinačni nekonvencionalni nositelj informacija.

Provjera se vrši na najmanje 10 uzoraka uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identičnosti.

Ukoliko je rezultat utvrđivanja identičnosti 100%, originalno gradivo na papiru može se predložiti za izlučivanje. U tom slučaju, kao original, čuva se gradivo nastalo u zadnje tri godine, a gradivo nastalo ranije može se izlučiti.

#### Članak 30.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje, u pravilu u listopadu ili studenom, nakon usvajanja završnog računa i izvješća revizije o poslovanju, te izvršenog nadzora od strane poreznih i drugih državnih organa.

#### Članak 31.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja.

Nekonvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to: jedan primjerak ima uprava, jedan primjerak ima organizacijski dio koji je stvarao tu kategoriju dokumenata i treći primjerak je pohranjen kod zaduženog radnika za pismohranu.

#### Članak 32.

Dokumenti pohranjeni na nekonvencionalnim medijima zaštićeni su na način da je pristup njima omogućen isključivo ovlaštenim osobama koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

## **V. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

### **Članak 33.**

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 34.**

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 35.**

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.

## **VI. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA**

### **Članak 36.**

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 37.**

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 38.**

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.



## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 39.

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 40.

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 primjenjivati.

Klasa: 342-21-01/15-5/12  
Ur. broj: 36/2015-GP  
Mali Lošinj, 31.03.2014.



Zupanijska lučka uprava Mali Lošinj  
Ravnatelj

Gracijano Petrinić

Pravilnik je donesen 31.03.2015. te je stupio na snagu 08.04.2015.  
Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Županijske lučke uprave Mali Lošinj 31.03.2015.

Državni arhiv Rijeka dao je suglasnost na ovaj Pravilnik dana, 8. travnja 2015.g., te se isti od tada primjenjuje.

## ROKOVI 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 MALI LOŠINJ S ROKOVIMA ČUVANJA

r. br.	Poslovno područje – vrsta gradiva	Rok čuvanja
<b>I OSNIVANJE USTANOVE</b>		
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
<b>II NORMATIVNI AKTI</b>		
1.	Statut	Trajno
2.	Ostali normativni akti	Trajno
<b>III TIJELA UPRAVLJANJA</b>		
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
<b>IV PRAVNI I OPĆI POSLOVI</b>		
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.	Rješenja 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.	Rješenja 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

<b>r. br.</b>	<b>Poslovno područje – vrsta gradiva</b>	<b>Rok čuvanja</b>
	<b>V ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA</b>	
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
	<b>VI RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA</b>	
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 porodiljskog dopusta	5 godina
7.	Evidencija izostajanja s rada	3 godine
8.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine
	<b>VII ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE</b>	
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
	<b>VIII ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>	
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

<b>r. br.</b>	<b>Poslovno područje – vrsta gradiva</b>	<b>Rok čuvanja</b>
	<b>IX DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST</b>	
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
	<b>X RASPODJELA PLAĆE</b>	
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.	Izvještaji o čistoj plaći djelatnika	3 godine
8.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno
	<b>XI STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.</b>	
1.	Planovi obrzovanja 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
	<b>XII INVESTICIJE, TEHNIČKI ELABORATI, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA</b>	
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.	Dnevnic rada	10 godina
19.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina

<b>r. br.</b>	<b>Poslovno područje – vrsta gradiva</b>	<b>Rok čuvanja</b>
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
<b>XIII MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE</b>		
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

<b>r. br.</b>	<b>Poslovno područje – vrsta gradiva</b>	<b>Rok čuvanja</b>
34.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	3 godine
34.	Knjiga naloga za korištenje automobila	3 godine
35.	Izvještaji 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.	Izvještaj 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
	<b>XIV UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE</b>	
1.	Uredžbeni 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 štambilja 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

<b>r. br.</b>	<b>Poslovno područje – vrsta gradiva</b>	<b>Rok čuvanja</b>
	<b>XV KOMERCIJALNO POSLOVANJE</b>	
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.	Izvjешća sa službenog puta u inozemstvu	5 godina
26.	Potvrde prijema narudžbi	2 godine
27.	Izvjешća 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
	<b>XVI PROPAGANDNA DOKUMENTACIJA</b>	
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.

## OBRASCI ZA KORIŠTENJE ARHIVSKOM GRAĐOM

### Obrazac 1.

Štampati naljepnice za kutije, registratore, svežnjeve, mape, (čl. 12.)

### Obrazac 2.

Obrazac za predaju arhivskog gradiva u arhivu (čl. 14.)

Red. Br.	Datum predavanja	Naziv Predavatelja	Sadržaj	Vremenski raspon	Količina gradiva	Oznaka odjela/sektora/grupe kojem gradivo treba priključiti	Napomena

### Obrazac 3.

Knjiga primljenoga arhivskog gradiva (Knjiga akvizicija) i Knjiga pohranjenoga arhivskog gradiva (Knjiga depozita) (čl. 16.)

Red. Br.	Datum preuz.	Naziv Predavatelja	Sadržaj	Vremenski raspon	Količina gradiva	Oznaka odjela/sektora /grupe kojem je gradivo priključeno	Smještaj gradiva	Rok čuvanja	Napomena

### Obrazac 4.

Knjiga arhivskoga gradiva snimljenog u sigurnosne i zaštitne svrhe

Redni broj	Signatura i naziv izvornika	Signatura preslike	Format zapisa	Podaci o odgovornosti za izradu preslike (tko je digitalizirao)	Topografska oznaka preslike (fizički smještaj)	Napomena

### Obrazac 5.

Evidencija o korištenju arhivskog gradiva

Redni broj	Odjel	Ime i Prezime	Signatura i naziv fonda/zbirke; signatura i naziv naručene arhivske jedinice	Datum posudbe	Datum povrata	Napomena



**Obrazac 6.**

Uvođenje ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, potrebno je u pisanoj formi dokumentirati:

Redni broj	Naziv	Svrhu, opseg i način uporabe aplikacija	Minimalne hardverske i softverske zahtjeve	Format i strukturu zapisa	Način i mjesto korištenja	Datum predaje u arhiv	Medij na kojem je predano u arhiv	Format zapisa u kojem je predano u arhiv (izvorno, komprimirano, image.....)

**Obrazac 7.**

Obrazac za izlučivanje arhivskog gradiva iz arhive Županijske lučke uprave Mali Lošinj

Red. br.	Vrsta gradiva /dokumentacije	Količina registrator /fascikl	Godina nastanka gradiva	Pozicija u PP

Ukupna količina gradiva: \_\_\_\_\_ (broj registratora)

Popis izradio: