

koji su nastali u obavljanju djelatnosti Društva od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje arhivskog gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Društva čuva se trajno i neotuđivo je.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo.

Odgovorna osoba za pismohranu je poslovna tajnica- Ured direktora, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese direktor Društva.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Društva, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Registraturno gradivo Društva jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Društva.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD,...)

Djelatnik zadužen za rad pismohrane je stručni radnik koji neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Društva, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Društva predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE DRUŠTVA KAO STVARATELJA I IMATELJA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Društvo kao stvaratelj i imatelj arhivskog i registraturnog gradiva dužno je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DASK;
- dostavljati na zahtjev DASK-a popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim;
- pribavljati mišljenje DASK-a prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo;
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva;
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DASK-a obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva;
- pridržavati se uputa DASK glede zaštite gradiva.

Društvo je također dužno izvijestiti DASK o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Arhivsko i registraturno gradivo Društva prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska i izlaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Društva. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina te popis arhivskoga gradiva unutar njih dostavljaju se nadležnom arhivu u elektroničkom obliku, u elektroničkom obrascu, odnosno formatu za razmjenu podataka koji utvrdi Hrvatski državni arhiv ili izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki imatelja koju vodi nadležni arhiv. Upute o načinu oblikovanja i dostave ovih popisa u elektroničkom obliku imatelju daje nadležni arhiv.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i slične tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvenog sektora odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki radnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv Društva, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis sektora gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene radnici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstveni sektor koji predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane.

Prilikom preuzimanja gradiva u pismohranu djelatnik u pismohrani može/mora napraviti provjeru sređenosti predanog gradiva, te isto ima pravo nepreuzet dok se gradivo ne popiše na propisani način.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodnom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

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.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Osobito vrijedno gradivo i gradivo s bilo kakvom oznakom tajnosti čuva se odvojeno od ostalog i do njega ima pristup samo ovlaštena osoba.

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane.

Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvenog sektora, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 19.

Redovito po isteku roka čuvanja, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva. Postupak izlučenja izvornog gradiva provodi se odmah ako je registraturno gradivo preneseno na drugi medij na kojem se čuva do isteka rokova čuvanja.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Društva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 6., te člancima 10. i 13. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i Posebnoga popisa iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje DASK.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba ustrojstvenog sektora koja je organizacijski odgovorna za rad pismohrane, a prema prijedlogu osobe odgovorne za rad pismohrane.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenog sektora u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl..

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno Posebnom popisu iz čl. 1 st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno, presnimljeno na drugi medij, i sl.)

Članak 22.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DASK-a.

Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe (direktora društva) dostavlja se DASK-u.

DASK izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DASK-u.

Članak 25.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 26.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja DASK-a o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Društva predaje se DASK-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997., 64/2000., 65/2009 i 125/11.) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002 i 107/2006).

Javno arhivsko gradivo predaje se DASK-u u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i DASK, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Društva predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Društva DASK-u sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

Svi troškovi predaje arhivskog gradiva padaju u cijelosti na teret predavatelja.

VII. RADNICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 28.

Društvo je dužno imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog radnika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 29.

Radnik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za radnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti radnika u pismohranama (NN br. 93/04).

Ukoliko radnik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 30.

Radnik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DASK-u,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 31.

Radnik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svih i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 32.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 33.

Društvo je dužno osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

obavezanim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi;

redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija;

održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%) uz mjerenje odgovarajućim mjernim instrumentom za vlagu (higrometrom) i temperaturu;

redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 34.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Društva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 35.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 36.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno radniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvenog sektora u kojoj se nalazi pismohrana.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Društva i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 38.

Na pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 39.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik s Posebnim popisom arhivskog i registraturnog gradiva Društva s rokovima čuvanja stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči Društva a objavit će se nakon dobivanja suglasnosti od strane nadležnog Državnog arhiva u Sisku.

DIREKTOR:

Goran Groš, mag.oec.

KOMUNALAC SISAK
2 d.o.o.
SISAK, Caprašića ulica 8

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA DOKUMENATA

	Poslovno područje – vrsta gradiva	Rok čuvanja
I.	OSNIVANJE I REGISTRACIJE	
	Dokumenti i rješenja sudskog registra o osnivanju, konstituiranju i registraciji pravnog/ih subjekata – Društva s ograničenom odgovornošću i njegovih prednika	trajno
	Dokumenti i rješenja sudskog registra o statusnim promjenama Društva s ograničenom odgovornošću i njegovih prednika (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 ostali dokumenati koji su propisani zakonom za upis u sudskom registru)	trajno
	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i registracije (intencije, sanacijski postupak, i sl.)	trajno
	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	trajno
	Dokumentacija Državnog zavoda za statistiku o statističkom razvrstavanju poslovnog subjekta prema NKD-u	trajno
	Carinsko rješenje	trajno
	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro – računa	trajno
	Dokumentacija o imenovanjima poslovnih tijela (uprave/direktora Društva, prokuriste	trajno
	Predmeti i rješenja i drugi akti državnih tijela i institucija o odobrenjima, dozvolama i suglasnostima državnih tijela koja su važna za obavljanje djelatnosti	trajno ili u rokovima propisanim od strane nadležnih državnih tijela i institucija
II.	NORMATIVNI AKTI	
	Društveni ugovor	trajno
	Pravilnici	trajno
	Poslovnici	trajno
	Kolektivni ugovori	trajno

	Ostali dokumenti kojima se uređuje način primjene društvenog ugovora, pravilnika, poslovnika	trajno
	Sporazumi	trajno
III.	ORGANIZACIJA POSLOVANJA I UPRAVLJANJE KVALITETOM I OKOLIŠEM	
	Organizacijska shema i organizacijska struktura	trajno
	Opći akti Društva o organizaciji i reorganizacijama	trajno
	Dokumentacija integriranog sustava upravljanja kvalitetom i okolišem Društva prema hrvatskim i međunarodnim normama (Priručnik sustava upravljanja kvalitetom i okolišem, Politika kvalitete, Politika upravljanja okolišem, opći i pojedinačni ciljevi kvalitete i okoliša, sistemske procedure i radne upute, sistemski obrasci	trajno
	Ostala dokumentacija sustava upravljanja kvalitetom, okolišem i sigurnošću (razni zapisnici i zapisi, izvještaji, prosudbe, evidencije, zahtjevi, razne kontrolne liste, radne bilježnice, dnevni nalozi i planovi, i sl.)	3 godine
	Ostali predmeti koji se odnose na organizaciju rada	trajno
IV.	DIONICE I POSLOVNI UDJELI	
	Knjiga poslovnih udjela	trajno
	Dokumentacija o osnivanju, stjecanju ili raspolaganju udjelima u drugim trgovačkim društvima	trajno
	Dokumentacija (isprave) koje služe kao podloga za upise u knjige poslovnih udjela	trajno
	Ostala dokumentacija koja se odnosi na poslovne udjele	7 godina
V.	TIJELA UPRAVLJANJA	
	Dokumenti o provođenju izbora i referenduma (odluke, zapisnici, i dr.)	trajno
	Sporadni materijal od izbora i referenduma (glasački listići)	1 godina
	Zapisnici o izboru i konstituiranju organa upravljanja	trajno
	Poslovnici o radu organa upravljanja	trajno
	Programi rada i izvještaji organa upravljanja	trajno
	Zapisnici sa sjednica organa upravljanja	trajno
	Zapisnici drugih tijela koja odlučuju o načinu poslovanja	trajno
	Odluke, zaključci tijela upravljanja o značajnim pitanjima iz njihove nadležnosti odnosno dokumenti iz drugih postupaka koja ta tijela vode	trajno
VI.	STRUČNA TIJELA	
	Osnivanje, promjene i ukidanje	trajno
	Imenovanja i razrješenja	trajno
	Planovi i programi rada	trajno
	Odluke	trajno
	Zapisnici sjednica s materijalima	trajno

VII.	NEKRETNINE U VLASNIŠTVU I POSJEDU	
	Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u vlasništvu i posjedu (kupoprodajni i darovni ugovori, ugovori o zamjenama nekretnina, ugovori o koncesijama i ugovori 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 izjave, građevinske dozvole, lokacijske dozvole, uporabne dozvole sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekata, dokumentacija o prenamjenama zemljišta, rješenja o plaćanju komunalnog i vodnog doprinosa za izgradnje, dogradnje i rekonstrukcije objekata, dokumentacija o plaćanju pripadajućih poreza za stečene nekretnine, dokumentacija koja se odnosi na investicijska ulaganja trećih osoba na nekretninama u vlasništvu Društva i dr.	trajno
	Rješenja nadležnog tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa za nekretnine	10 godina
	Dokumentacija o prodaji nekretnina	trajno
	Dokumentacija o zakupu ili najmu nekretnina	10 godina
	Dokumenti o procjenama nekretnina	10 godina
	Evidencija kupoprodajnih, darovnih ugovora i ugovora o zamjeni nekretnina ili drugih dokumenata temeljem kojih su stjecane ili korištene nekretnine	trajno
	Dokumentacija vezana na zahvate trećih osoba na k.č. koje graniče sa k.č. u vlasništvu (posjedu) Društva (očitovanja na planirane zahvate, lokacijske i građevinske dozvole trećih osoba)	trajno
	Dokumentacija vezana na parcelacije zemljišta - promjene stanja kastastarskih čestica (elaborati, prijamni listovi za katastar i gruntovnicu, otpisi i pripisi katastarskih čestica iz pojedinih katastarskih uložaka, i ostalo)	trajno
VIII.	LJUDSKI RESURSI (KADROVSKA FUNKCIJA)	
	Planovi radne snage	trajno
	Godišnji plan i program izobrazbe	5 godina
	Zahtjev za edukaciju	3 godine
	Zahtjev za korištenje godišnjeg odmora	3 godine
	Odluka o korištenju godišnjeg odmora	3 godine
	Zahtjev za korištenje plaćenog dopusta	3 godine
	Odluka o pravu na plaćeni dopust	3 godine
	Mjesečno izvješće o fluktuaciji zaposlenih	3 godine
	Karton zaduženja	trajno
		1 godinu nakon odlaska radnika
	Praćenje izobrazbe djelatnika – popis u kartonu radnika	10 godina
	Opis radnog mjesta	10 godina
	Osobna evidencija izobrazbe zaposlenika	1 godinu nakon odlaska radnika

Zapisi o provedenoj izobrazbi	1 godinu nakon odlaska radnika
Potvrda izvršene izobrazbe	1 godinu nakon odlaska radnika
Programi tečajeva za stručno obrazovanje radnika	trajno
Knjige evidencije radnika kojima je priznata osposobljenost	trajno
Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno
Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	trajno
Matične knjige radnika	trajno
Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni) s priložima i podacima (status, kvalifikacije, ugovor o radu, osobne i obiteljske promjene, radni zadaci, evidencije izdanih zdravstvenih knjižica, zahtjevi za mirovinu, rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama i dr.)	trajno
Registar zaposlenih radnika	trajno
Evidencija radnih knjižica radnika	trajno
Evidencija o pripravnicima	trajno
Evidencije o stipendistima	trajno
Dnevne evidencije radnog vremena	6 godina
Ostale evidencije o radnicima (radno vrijeme, bolovanja)	5 godina
Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
Zbirna godišnja i periodična (dnevna, tjedna, mjesečna) izvješća o radnicima (kretanju zaposlenosti, izostancima radnika s rada, plaćama, izobrazbi, pripravnicima, stručnim ispitima)	trajno
Dokumentacija o pohvalama i nagradama radnika	trajno
Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjenje svih radnih mjesta	5 godina, osim za članove uprave i direktore koji se čuvaju trajno
Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu zbog skrivljenog ponašanja radnika ili izvanrednog otkaza	11 godina
Predmeti po prijavama za kršenje obveza iz radnog odnosa (predmeti koji se odnose na upozorenja)	5 godina
Predmeti sudskih sporova s radnicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude	11 godina
Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka protiv radnika kod nadležnog suda	trajno
Predmeti u svezi s pokretanjem, vođenjem i završetkom postupka za naknadu štete od radnika (materijalna odgovornost radnika)	5 godina
Predmeti što se odnose na podneske, prigovore i žalbe iz radnog odnosa	5 godina

	(nakon dovršenja postupka)	
	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima s radnicima	5 godina
	Rješenja (odluke) o skraćenom radnom vremenu	5 godina
	Rješenja (odluke) o prekovremenom radu	5 godina
	Rješenja (odluke) o mirovanju prava i obveza iz radnog odnosa	5 godina
	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
	Evidencija izostajanja s rada	6 godine
	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine
	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima (po orijentacijskim uputama)	10 godina
	Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	trajno
	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	trajno
	Zahtjevi za mirovinu (cijeli predmet)	trajno
	Predmeti rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka	7 godina
	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	5 godina
	Dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
	Izveštaji o čistoj plaći radnika	3 godine
	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	trajno
	Godišnje porezne (evidencije) kartice radnika PK-1	10 godina
	Ugovori o djelu i autorski ugovori	7 godina
IX.	PRAVNA FUNKCIJA	
	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	trajno
	Ostali ugovori s pravnim osobama	10 godina
	Dokumentacija u svezi sa sanacijom	trajno
	Spisi po izlaznim tužbama/ovrhama (po okončanju)	10 godina
	Upisnik izlaznih tužbi/ovrha	trajno
	Spisi po ulaznim tužbama/ovrhama (po okončanju)	10 godina
	Upisnik ulaznih tužbi/ovrha	trajno
	Kazneni predmeti (po okončanju)	10 godina
	Upisnik kaznenih predmeta	trajno
	Prekršajni predmeti (po okončanju)	10 godina
	Upisnik prekršajnih predmeta	trajno
	Upravni predmeti (po okončanju)	10 godina
	Predmeti po prijavama potraživanja od dužnika u stečaju/likvidaciji (po okončanju)	10 godina
	Predmeti vezani na pokretanje postupka otvaranja stečaja nad Društvom i njegovim prednicima	trajno
	Predmeti po prijedlozima Društva za pokretanje postupka otvaranja stečaja nad njegovim vjerovnicima (po okončanju)	10 godina

	Rješenje o prestanku prinudne uprave (cijeli predmet)	trajno
	Glavna knjiga za sudske evidencije	trajno
	Abecedar evidencije (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava)	trajno
	Registar općih akata	trajno
	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	5 godina
	Dokumentacija u svezi s licitacijama i prikupljanjima ponuda (svih područja djelatnosti)	7 godina
	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
	Javnobilježnički akti	5 godina
	Ostali predmeti i prepiska vezana uz pravne poslove	2 godine
X.	ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
	Program mjera zaštite na radu i HTZ	trajno
	Procjena opasnosti iz zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	trajno
	Evidencije radnika osposobljenih za rad na siguran način	trajno
	Evidencija o radnicima raspoređenim na poslove s posebnim uvjetima rada i rokovima u kojima se moraju radnici ponovo uputiti na zdravstveni pregled	trajno
	Evidencija radnika koji su ozlijeđeni na radu ili oboljeli	trajno
	Zapisnici o ispitivanju ozljede - nezgode na radu	trajno
	Prijava ozljede na radu nadležnim tijelima	trajno
	Godišnja i periodična izvješća o nesrećama na radu i profesionalnim oboljenjima radnika na radu	trajno
	Godišnja i periodična izvješća o zaštiti na radu	trajno
	Evidencije rokova u kojima se mora izvršiti pregled ili ispitivanje oruđa (radne opreme) za rad s povećanim opasnostima, radne okoline i osobnih zaštitnih sredstava	trajno
	Isprave (zapisnici i uvjerenja) o obavljenim ispitivanjima oruđa (radne opreme) za rad s povećanim opasnostima i radne okoline	10 godina
	Knjiga nadzora iz područja zaštite na radu	10 godina
	Zapisnici i rješenja od strane inspekcije iz područja zaštite na radu	10 godina
	Evidencija radnika osposobljenih za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom	trajno
	Evidencija o obavljenim ispitivanjima oruđa (radne opreme) za rad s povećanim opasnostima i radne okoline	trajno
	Evidencija o izvršenim periodičnim pregledima i kontrolnim ispitivanjima vatrogasnih aparata	5 godina
	Zapisnici i uvjerenja o ispitivanju stabilnih sustava za dojavu i gašenje požara	10 godina
	Zapisnici i uvjerenja o pregledu i ispitivanju postrojenja, strojeva, uređaja i instalacija iz područja nadzora nad provođenjem mjera zaštite od požara i eksplozija od strane nadležne inspekcije	10 godina
	Zapisnici i rješenja od strane inspekcije iz područja zaštite od požara i eksplozija	10 godina
	Nalog izvođačima radova o provođenju sigurnosnih mjera	10 godina
	Evidencija (karton) zaduženja zaštitne opreme	10 godina

	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ i zaštite od požara	3 godine
XI.	INVESTICIJE, GRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA, POSTROJENJA, OPREME, UREĐAJA, INFRASTRUKTURE, UREĐENJA ZEMLJIŠTA	
	Investicijski programi	trajno
	Odluke o izgradnjama, rekonstrukcijama i adaptacijama investicijskih objekata i postrojenja, uređenjima zemljišta	trajno
	Urbanističko - tehnički uvjeti	trajno
	Projektne zadaci	trajno
	Troškovnici za radove i usluge	5 godina
	Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno
	Idejni, glavni i izvedbeni projekti sa svom pratećom dokumentacijom i svim izmjenama i dopunama	trajno
	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	trajno
	Suglasnosti nadležnih tijela na tehničku dokumentaciju - projekte	trajno
	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
	Lokacijske dozvole	trajno
	Rješenja o uvjetima građenja i građevinske dozvole	trajno
	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu	trajno
	Spisi u svezi s prikupljanjem ponuda i ponude izvođača radova i postrojenja i dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	11 godina
	Ponude neangažiranih izvođača radova	5 godina po završetku natječaja
	Ugovori o projektiranju	trajno
	Ugovori o izvođenju radova	trajno
	Ugovori o investicijskom kreditu	trajno
	Ostala ugovorna dokumentacija	trajno
	Jamčevni listovi i atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda	5 godina nakon isteka amortizacije
	Građevinske knjige radova na vlastitim objektima	trajno
	Građevinski dnevnik radova na vlastitim objektima	trajno
	Privremene i konačne situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima	trajno
	Knjiga nadzora	trajno
	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	trajno
	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
	Ostala dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na zgradama, krugu, kanalizaciji, strojevima, uređajima i sustavima	10 godina
	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem	11 godina
	Zapisnici o primopredajama	trajno
	Dozvole o uklanjanju građevina	trajno

	Planovi održavanja	3 godine
	Interna narudžba	3 godine
	Radni nalog	7 godina
	Izdatnice	7 godina
	Zapisnici o preuzimanju radova i usluga na održavanju strojeva i uređaja	7 godina
	Lista popravaka i podmazivanja strojeva i uređaja	3 godina
	Obavijesti nadležnim osobama	3 godine
	Strojna karta	3 godina
	Karton održavanja stroja	7 godina
	Razna uvjerenja, zapisnici o ispitivanju strojeva i uređaja i drugi zapisnici	3 godina
	Privremeni i okončani obračuni radova i usluga na održavanju strojeva i uređaja	7 godina
	Zahtjev državnom inspektoratu za pregled posuda pod tlakom i drugi zahtjevi za postupanje sa strojevima i uređajima	7 godina
	Certifikat o umjeravanju	10 godina
	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina po isteku garantnog roka
	Ostala dokumentacija u svezi s popravcima i održavanjima strojeva i uređaja	7 godina
	Prospekti i razna uputstva o korištenju opreme, materijala, i dr.	5 godina
	Ugovori o najmu sredstava rada (nakon prestanka najma)	5 godina
XII.	MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE	
	Godišnji financijski izvještaji (bilanca, račun dobiti i gubitka, izvještaj o novčanom tijeku, izvještaj o promjenama kapitala i bilješke revizora uz financijske izvještaje)	trajno
	Revizorsko izvješće	trajno
	Godišnje izvješće	11 godina
	Konsolidirani godišnji financijski izvještaji	trajno
	Financijski izvještaji tijekom godine	7 godina
	Početne, udružene, likvidacijske i druge bilance te inventurni zaključci	trajno
	Isplatne liste plaća, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
	Dokumenti o isplatama po ugovorima o djelu, autorskim ugovorima, dnevnicama i honorarima za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
	Sudske i administrativne zabrane, članarine, i sl.	7 godina
	Izvještaji i doznake o bolovanju radnika	2 godina
	Obračunski listovi plaća radnika	7 godina
	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje	Trajno
	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	5 godina
	Porezne kartice, IP obrazac	5 godina
	Obrazac SPL (za Regos)	trajno
	Potvrde o visini plaće	5 godina

Temeljnice obračuna plaća	11 godina
Virmanski nalozi po obradi plaća	11 godina
Glavna knjiga (financijsko knjigovodstvo)	11 godina
Dnevnik glavne knjige	11 godina
Analitička knjiga(salda-conti) kupaca (evidencija izlaznih računa)	7 godina
Analitička knjiga (salda-conti) dobavljača (evidencija ulaznih računa)	11 godina
Analitička knjiga i kartoteka osnovnih sredstava i sitnog inventara	11 godina
Dnevnik blagajne	11 godina
Porezni obračuni	11 godina
Dopisivanje s bankom i FINA u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	7 godina
Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	10 godina
Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
Kartoteka nekretnina (zemljišta i zgrade)	trajno
Odluke o rashodovanju osnovnih sredstava i sitnog inventara	7 godina
Analitička knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
Izjave o prijebrojima (kompenzacijama) s pratećom dokumentacijom	11 godina
Profakture	7 godina
Ulazni i izlazni računi (kunski i devizni) i računi/otpremnice s povezanom dokumentacijom	11 godina
Terećenja i odobrenja (obavijesti o knjiženju) po reklamacijama i povratima	11 godina
Obračun kamata	11 godina
Obračun amortizacije	11 godina
Čekovi, kreditne priznanice	7 godina
Blagajnički izvještaji s blagajničkim dokumentima (uplatnica, isplatnica i sva dokumentacija temeljem kojih je obavljena isplata ili uplata)	11 godina
Izvodi žiro-računa i deviznih računa	11 godina
Blagajna upravnih biljega	11 godina
Teretni listovi/tovarni list/prijevozni list (transport)	11 godina
Međuskladišni dokumenti (međuskladišnice, izdatnice, otpremnice, interne račun otpremnice, i dr.)	11 godina
Dokumenti sitnog inventara i osnovnih sredstava (oznaka: SI, OS)	11 godina
Dokumenti investicija u toku	11 godina
Dokumenti salda-contia (izvodi otvorenih stavaka s oznakom IOS, zapisnici, obavijesti o plaćanju, nalozi za utuženje, opomene, krediti, usklade, cesije, tužbe po nalogu, stečaj, likvidacije kupaca s oglasima iz Narodnih novina, obračuni kamata)	7 godina
Izlazno – ulazni dokumenti (izdatnice, primke, kalkulacije, otpremnice, povratnice, međuskladišnice i dr.)	11 godina
Radni nalozi, specifikacije, programi rada proizvodnje	7 godina
Rekapitulacije, pregledi, obračuni (količinski i financijski) proizvodnje	11 godina
Odluke o rashodovanju osnovnih sredstava i sitnog inventara	11 godina
Akreditivi	11 godina
Garancije	11 godina
Pisma namjere	11 godina

Kreditni (dokumentacija o kreditima)	11 godina
BON 1 i BON 2	7 godina
Nalozi za plaćanje	11 godina
Obavijesti o prilivima	11 godina
Nadzorne knjige priliva i odliva sredstava	11 godina
Evidencije primljenih mjenica (potvrde FINE i banaka)	11 godina
Evidencije izdanih mjenica (potvrde)	11 godina
Evidencija primljenih zadužnica	11 godina
Evidencija izdanih zadužnica	11 godina
Dnevno stanje	7 godina
Pregled obveza	7 godina
Cash flow	7 godina
Nalozi za otvaranje akreditiva	7 godina
Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	7 godina
Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	11 godina
Dokumenti o regresu	11 godina
Doznake bolovanja	7 godina
Mjesečni izvještaji o bolovanjima	7 godina
Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.	7 godina
Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
Nalozi skladištu za izdavanje materijala	3 godine
Knjiga naloga za korištenje automobila	3 godine
Izvještaji o potrošnji goriva	3 godine
Putni nalozi za vozila	7 godina
Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	11 godina
Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	5 godina
Isplaćene akontacije plaća	5 godina
Kopije ulaza robe i pregleda utroška	2 godine
Kopije povratnica materijala	2 godine
Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
Izvještaji o stanju suglasnosti salda	3 godine
Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
Blok priznanica i zahtjevnica	3 godine
Police osiguranja imovine	5 godina
Zapisnici Državnog ureda za reviziju	trajno
Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	11 godina
Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijesteupe i sl.)	11 godina
Dokumentacija u svezi s isplatom dječjeg doplatka (rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka, ostala dokumentacija)	5 godine
Kalkulacije proizvoda, cijena, radova i usluga	7 godina
Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina

	Popisi robe i drugi prateći dokumenti	11 godina
XIII.	KOMERCIJALNA FUNKCIJA	
	Zbirni godišnji planovi, izvješća i obračuni o prodaji, nabavi, izvozu, uvozu, trgovini, opskrbi, troškovima i dr.	trajno
	Tjedni, dnevni, mjesečni i tromjesečni planovi, izvješća i obračuni o prodaji, nabavi, izvozu, uvozu, trgovini, opskrbi, troškovima, prilivu i dr.	3 godine
	Ugovori (kupoprodajni, ugovori o zastupanju, konsignaciji, skladištenju) i raskidi ugovora	11 godina
	Interna narudžbenica	7 godina
	Narudžba dobavljaču	7 godina
	Ponuda dobavljača	11 godina
	Zahtjev za količinsku kvotu	10 godina
	Certifikati (uvjerenja) o podrijetlu robe	7 godina
	Nalog za otpremu	7 godina
	Primke, kalkulacije, izdatnice, otpremnice, povratnice, međuskladišnice i sl.	7 godina
	Potvrde špeditera o preuzimanju i istovaru robe	7 godina
	Tovarni listovi	7 godina
	Izvješća sa službenog puta u inozemstvo	5 godina
	Potvrde prijema narudžbi	2 godine
	Predmeti reklamacija	7 godina
	Nerealizirane ponude	2 godine
	Telegami, telefaksi	2 godine
	Dokumentacija o postupcima javne nabave	4 godine
	Dokumentacija o istraživanjima i izvještaji o tržištu	trajno
	Gradivo o ekonomskoj propagandi i reklamama (cjenici, prospekti, oglasi, plakati, reklame, fotografije, reklamni filmovi i spotovi, istraživački i prodajni katalozi)	trajno (dva primjerka)
	Ostalo dopisivanje	2 godine
XIV.	INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA	
	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
	Sistemska software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	trajno
	Nabava programske i strojne opreme (natječajna dokumentacija, ugovori i sl.)	trajno
	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	trajno
	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	10 godina

XV.	INFORMACIJSKO – DOKUMENTACIJSKA DOKUMENTACIJA	
	Dokumentacija o povijesti i djelatnosti društva	trajno
	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Društva, objektima, događajima i pojavama, jubilejima, i dr.	trajno
	Isprave o priznanjima i zahvalama društvu (diplome, plakete i druga javna priznanja)	trajno
	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Društva	trajno
	Prospekti, oglasi, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Društva	trajno
	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna glasila, službeni listovi, časopisi internog karaktera	trajno
	Urudžbeni zapisnici i akti urudžbenog zapisnika (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	trajno
	Arhivska knjiga, zapisnici o odabiranju arhivske građe i izlučivanju registraturne građe, popisi građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu	trajno
	Zbirna evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu	trajno
	Knjiga posudbe arhivske i registraturne građe	trajno
	Liste kategorija registrirane građe s rokovima čuvanja	trajno
	Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe	trajno
	Kontrolnik poštarine	5 godina
	Interne dostavne knjige	5 godina
	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
	Šifre organizacijskih jedinica	trajno
	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
	Popratna pisma u prilogu koji se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
	Dopisi u unutrašnjem dopisivanju	3 godine
	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
	Razne kopije potvrda	2 godine
	Evidencija štambilja i pečata, nabava, poništenje	trajno
	Evidencija o ulazu i izlazu radnika izvan radnog vremena	6 godine
	Vratarski izvještaj (ulaz i izlaz vozila, stranaka, vanjskih izvođača radova, ulaza i izlaza robe)	2 godine
	Knjiga zapažanja	2 godine
	Rasporedi radnika na dežurstva (portirska služba)	2 godine
	Dozvole za ulaz posjetitelja	1 godinu
	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
	Informacije u vezi s objavljivanjem propisa u Narodnim novinama	7 godina

Ovaj Poseban popis je sastavni dio Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva

DIREKTOR:



Goran Groš, mag.oec.

KOMUNALAC SISAK

2 d.o.o.

SISAK, Capraška ulica 8

Državni arhiv u Sisku dao je suglasnost na ovaj Pravilnik s Posebnim popisom arhivskog i registraturnog gradiva Društva s rokovima čuvanja svojim aktom Klasa: UP/I 036-02/16-01/13 Urbroj. 379-16-01 od 14.11. 2016. g.

Ovaj Pravilnik s Posebnim popisom objavljen je na oglasnoj ploči Društva dana _____ 2016. godine.