

POPIS GRADIVA OGRANIČENIH ROKOVA ČUVANJA

Rokovi čuvanja računaju se od:

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

Nakon isteka predviđenih rokova mogu se izlučiti:

1. NAKON JEDANAEST GODINA OD GODINE NASTANKA:

Na području računovodstva:

- glavna financijska knjiga (kartice)
- dnevnik financijskog knjigovodstva
- registar osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala
- knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovine
- analitička evidencija osnovnih sredstava
- blagajnički dnevnih i isplatnice, uplatnice
- evidencija ulaznih i izlaznih računa
- rješenja o plaćanju raznih doprinosa
- nalozi za knjiženje – temeljnice
- isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu
- inventarne liste
- izvještaji banke o kretanju prometa (izvodi)
- ulazni i izlazni računi

2. NAKON DESET GODINA OD GODINE NASTANKA:

Predmeti i evidencije o zaposnicima:

- zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među djelatnicima (ako ne sadrže popis imovine)
- predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili preduda
- evidencije putnih naloga i putnih računa

Ostalo:

- knjiga potrošnog materijala
- knjiga plaćenih usluga

- zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima
- građevinski dnevnik radova na vlastitim objektima
- atesti strojeva, opreme materijala i proizvoda
- ugovori o najmu prostora
- ugovori o rashodovanju opreme i inventara

3. NAKON SEDAM GODINA OD GODINE NASTANKA:

Na području računovodstva:

- dokumentacija o osiguranju imovine
- narudžbenice blokovi
- periodični , polugodišnji, tromjesečni financijski planovi ako su sačuvani godišnji
- analitička knjigovodstvena evidencija sredstava zajedničke potrošnje
- analitička knjigovodstvena evidencija osobnih dohodaka plaća radnika po pojedinom radniku
- analitička knjigovodstvena evidencija troškova
- kartoteka potrošnog izdanog materijala
- trebovanje materijala i sitnog inventara
- nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu
- uplatnice o primljenoj gotovini i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blokovi)
- nalozi za knjiženje
- rješenje o primanju dječjeg odatka s pripadajućom dokumentacijom
- originali otpremnica, dostavnica, prijemnih listova, povratnica
- kalkulacije proizvoda, cijena, radova i usluga
- trokšovnici za radove i usluge
- svi periodični planovi (rada, financijski i dr.) ako su podaci sačuvani u godišnjim planovima
- periodični obračuni i periodični blagajnički izvještaji
- periodični planovi rada ustanove u tijeku godine
- računovodstvena prepiska
- rješenja o administrativnim zabranama, honorarima, privremenih komisija i druga rješenja, ukoliko nisu sastavni dio predmeta
- kopije potvrda, uvjerenja i ostalih izvoda s ograničenom važnošću izdanih na osnovi stalnih evidencija (o plaćanju poreza, zaposlenju, o osobnim primanjima – plaći)
- otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice
- izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika
- uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)
- izvještaji o izdanom potrošnom materijalu
- pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali
- skladišne i slične evidencije
- obavijesti o izvodu otvorenih stavaka
- analitička evidencija materijala
- analitička evidencija kupaca i dobavljača
- sudske i administrativne zabrane
- otplata potoraškog kredita
- pomoćne knjige

4. NAKON PET GODINA OD GODINE NASTANKA:

Predmeti i evidencije o zaposlenicima:

- ugovori od djelu i autorski ugovori (čuva se trajno)
- dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjenje svih radnih mjesta osim za ravnatelje (čuva se trajno)
- predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa
- prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima
- zahtjevi za mirovinu
- mjesečni izvještaji o bolovanju radnika s lječničkom potvrdom

Ostalo:

- ugovori i prepiska u vezi s izdavanjem publikacija
- poštanska, dostavna knjiga i kontrolnik poštarine
- razni statistički izvještaji i pregledi za kraće razdoblje (ako su sačuvani godišnji)
- periodični izvještaji o radu Knjižnice ako su sačuvani godišnji
- evidencija izdanih dozvola koje imaju važnost do godinu dana
- spisi u vezi prikupljenih pismenih ponuda
- dopisi u vezi s nabavkama, radovima usluga
- manje važna dopisivanja obavještajnog, informativnog i urgentnog kakaktera.
- dokumentacija o osiguranju imovine

5. NAKON TRI GODINE OD GODINE NASTANKA:

- tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera, unutarnje dopisivanje
- rješenje i drugi spisi o dopustima, bolovanjima i drugim odsustvovanjima s rada, te o zamjenama na radu, ukoliko nisu dio novčane dokumentacije

6. NAKON DVIJE GODINE OD GODINE NASTANKA:

- rasporedi i rješenja o godišnjim odmorima
- skladišne i slične evidencije

7. NAKON ISTEKA JEDNE GODINE OD GODINE NASTANKA:

- sporedni izborni materijal (glasački listići)
- anketni listići i drugi sporedni anketni materijali
- duplikati koji se nalaze u istoj ustanovi
- rasporedi nadzorne službe (dežurstva)
- vratarske evidencije o dolasku radnika na rad i kretanju stranaka

POPIS GRADIVA TRAJNE VRIJEDNOSTI

1. OPĆA I ORGANIZACIJSKA FUNKCIJA:

- dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji, udruživanju, diobama, sanaciji, stečaju, likvidaciji, prestanku djelovanja i drugim statusnim promjenama
- dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (zakonski i podzakonski propisi, statuti, statutarne odluke, pravilnici, poslovnici i sl. kao i dokumenti kojima se uređuje način njihove primjene,
- zapisnici i materijali sa sjednica upravnog vijeća
- imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (građevinske i druge tehničke dokumentacije s nacrtima, izvodi iz zemljišnih knjiga i dr.)
- dokumenti o imenovanjima, izborima i referendumima
- natječaji za ravnatelje i zapisnici

2. UPRAVNA, PRAVOSUDNA, POSLOVNA I SAMOUPRAVNA FUNKCIJA:

- zapisnici političkih, upravnih, pravosudnih, poslovnih, samoupravnih, inspekcijskih stručnih i drugih tijela uprave i poslovanja (poglavito gradivo sjednica)
- odluke, zaključci, zapisnici spomenutih tijela o značajnim pitanjima iz njihove nadležnosti
- statuti, pravilnici i drugi opći i samoupravni akti, samoupravni sporazumi i dr.
- okružnice, instrukcije, obavijesti i dr.

3. KADROVSKA FUNKCIJA:

- planovi radne snage
- osobni listovi (dosjei) zaposlenika
- zbirna godišnja i periodična izvješća o: zaposlenicima, osobnim dohotcima, obrazovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, pripravnicima, stručnim ispitima, disciplinskim postupcima, zaštiti na radu, nesrećama na radu, odlikovanjima i priznanjima i dr.
- matična knjiga zaposlenika

4. FINANCIJSKA I KOMERCIJALNA FUNKCIJA:

- državni proračuni
- temeljni financijski izvještaji (završni računi s poslovnim izvještajima)
- zbirni godišnji financijski planovi i izvještaji svih vrsta

- početne, udružene, likvidacijske i druge bilance te inventurni zaključci
- iztraživanja i izvještaji o tržištu
- evidencija o isplatama osobnih dohodaka (osobni kartoni, isplatne liste i analitička evidencija plaća)
- obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)
- ekonomske analize poslovanja
- zbirni godišnji planovi i izvješća

5. STATISTIKA, PLANIRANJE I ANALIZA :

- godišnji, srednjoročni, dugoročni i periodični planovi, te analize i izvješća najrazličitijih vrsta i sadržaja
- zbirna godišnja statistička izvješća i analize

6. INVESTICIJA, GRADNJA I RAZVOJ:

- kapitalna ulaganja
- urbanistički i prostorni planovi
- vlastita građevinska dokumentacija (uključivo i građevinski nacrti objekata i postrojenja)
- tehnička dokumentacija
- odluke o gradnji, kupnji kreditiranju stanova te listi dodjele stanova

7. OSTALO:

- zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe od strane nadležnog arhiva
- dokumentacija u svezi postupka izlučivanja registraturne građe od strane nadležnog arhiva
- zapisnici o predaji arhivske građe nadležnom arhivu
- popis građe
- evidencija pečata
- urudžbeni zapisnik
- razne fotografije s raznih događanja