DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

POSEBAN POPIS GRADIVA
S ROKOVIMA ČUVANJA
trgovačkog društva USLUGA POREČ d.o.o.

Struktura:

1. Organizacija i upravljanje,
2. Pravna i opća dokumentacija,
3. Kadrovska dokumentacija,
4. Dokumentacija zaštite na radu i zaštite od požara,
5. Financijsko računovodstvena dokumentacija,
6. Tehnička i dokumentacija o investicijama,
7. Dokumentacija po grupama djelatnosti
    - Gospodarenje čistoćom / otpadom / odlagalište,
    - Upravljanje grobljem i pogrebni poslovi,
    - Organizacija i upravljanje na tržnicama,
    - Upravljanje parkiralištima,
    - Upravljanje marinom,
    - Poslovi hortikulture.

Poreč-Parenzo, siječanj 2014. godina

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

Red. broj	GRUPA DOKUMENTA / VRSTA GRADIVA	Rok	Postupak
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE		
1.1.	Akti o osnivanju i statusne promjene		T
1.2.	Registracija kod nadležnog suda		T
1.3.	Ostali predmeti koje se odnose na osnivanje i statusne promjene		T
1.4.	Dokumentacija o nekretninama u vlasništvu/posjedu Društva		T
1.5.	Dokumentacija o izboru organa upravljanja		T
1.6.	Zapisnici sa sjednica organa upravljanja		T
1.6.1	Dokumentacija o izboru tijela upravljanja		T
1.6.2.	Dokumentacija sa sjednica tijela upravljanja		T
1.6.3.	Poslovnici o radu tijela upravljanja		T
1.7.	Poslovnici o radu organa upravljanja		T
1.8.	Ostala korespondencija u vezi s osnivanjem i upravljanjem	N+5	I
1.9.	Kartoni deponiranih potpisa	Z+10	I
1.9.1	Poslovni planovi i programi	N+2	I
1.9.2	Izvješća	N+1	I
1.9.3	Poslovna suradnja	N+2	I
1.9.4	Informiranje	N+2	I
1.9.5	Upravljanje kvalitetom	N+1	I
1.9.6	Nadzor inspekcijskih i drugih tijela	N+2	I
1.9.7	Dokumentacija s osnove prava na pristup informacijama	N+1	I
1.9.8	Dokumentacija u svezi stručnog nadzora od strane nadležnog arhiva	N+1	I
1.9.9	Dokumentacija u svezi predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu	N+1	I
1.9.10	Popis dokumentacijskih zbirki i cjelina	N+1	I
1.9.11	Seminari	N+2	I
1.9.12	Nagrade i priznanja	N+2	I
2.	PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA		
2.1.	Opći akti/		T
2.2.	Rješenja, suglasnosti i licencije nadležnih tijela o ispunjavanju uvjeta za obavljanje djelatnosti		T
2.3	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji		T
2.4.	Urudžbeni zapisnik		T
2.5.	Dokumentacija vezana uz spisovodstvo / klase/ ur.brojevi		T
2.6.	Dokumentacija u svezi postupka izlučivanja registraturnog gradiva		T
2.7.	Imovinsko-pravni predmeti		T
2.8.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih /nadzornih tijela	N+10	I
2.9.	Sporazumi i ugovori s pravnim osobama i građanima	Z+10	I
2.10.	Ovršni postupci	Z+5	I
2.11.	Parnični / upravni postupci	Z+5	I
2.12.	Akti o osiguranju osoba i imovine	Z+5	I
2.13.	Dokumentacija u vezi s natječajima i prikupljanjem pisanih ponuda	Z+5	I
2.14.	Knjiga pošte	N+5	I
2.15.	Ugovori o najmu poslovnih prostora i sredstava za rad	Z+5	I
2.16.	Pomoćne uredske knjige	N+5	I
2.17.	Podnesci, zamolbe, prijedlozi reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije, potvrde i sl.	Z+5	I
2.18.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	N+2	I

DRŽAVNI ARHIV U PAZINU (3)

2.19.	Dopisi internog karaktera, obavijesti i sl.	N+2	I
3.	KADROVSKA DOKUMENTACIJA		
3.1.	Matične knjige radnika / evidencije o radnicima		T
3.2.	Osobni dosjei radnika (sa ugovorima o radu, prijavama na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, odlukama iz radnih odnosa, dokazima o stručnom obrazovanju i usavršavanju i dr.)	N+70	I
3.3.	Predmeti sudskih sporova sa radnicima	Z+5	I
3.4.	Natječaji za zapošljavanje i dokumentacija u vezi s natječajima / direktora	Z+5	D/T
3.5.	Prigovori, podnesci i žalbe radnika	Z+5	I
3.6.	Evidencije o radnom vremenu radnika	Z+6	I
3.7.	Rješenja o godišnjem odmoru	Z+2	I
3.8	Evidencija korištenja godišnjeg odmora	N+3	I
3.8.	Molbe za zapošljavanje	Z+5	I
3.9.	Odluke, potvrde radnicima (izvan dosjea)	Z+2	I
3.10	Ugovori o djelu	N+2	I
3.11.	Evidencija ugovora o djelu	N+7	I
3.12	Dokumentacija o zdravstvenom, mirovinskom i invalidskom osiguranju	N+2	I
3.13	Dokumentacija / doznake o bolovanju	N+2	I
3.14	Plan korištenja godišnjeg odmora	Z+2	I
4.	DOKUMENTACIJA ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA		
4.1.	Akti u vezi zaštite na radu		T
4.2.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada		T
4.3.	Evidencija o ozljedama na radu i profesionalnim oboljenjima		T
4.4.	Prijave, zapisnici i izvješća o ozljedama na radu	Z+5	I
	Zapisnici o ozljedama radnika	Z+10	I
	Izvješća o ozljedama radnika	N+5	I
4.6.	Dokumentacija u vezi s osposobljavanjem radnika i utvrđivanja zdravstvene sposobnosti	Z+5	I
4.7.	Procjena ugroženosti od požara	Z+5	I
4.8.	Plan zaštite od požara	Z+5	I
4.9.	Ostala dokumentacija vezana uz zaštitu od požara	Z+5	I
5.0.	Police osiguranja imovine i osoba	Z+5	I
5.1.	Dokumentacija u vezi s održavanjem i osiguravanjem vozila, strojeva i opreme	Z+5	I
5.2.	Prijave nastalih šteta osiguranju i zahtjevi za nadoknadu	Z+2	I
5.3.	Obavijesti o likvidiranim i isplaćenim štetama	Z+3	I
5.	FINANCIJSKO RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA		
5.1.	Dokumentacija o otvorenim žiroračunima i kartoni deponiranih potpisa		T
5.2.	Godišnji financijski izvještaji – statistika		T
5.3.	Platne liste		T
5.4.	Kartoni plaća		T
5.5.	Nalozi za sve vrste isplata (računa, ugovora, honorara) ako su na temelju njih plaćeni porezi i doprinosi		T
5.6.	Knjiga osnovnih sredstava	Z+7	I
5.7.	Obrasci za obračun poreza i doprinosa	Z+7	I
5.8.	Glavna knjiga	Z+11	I
5.9.	Obračuni poreza	Z+11	I
5.10.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	Z+11	I

DRŽAVNI ARHIV U PAZINU (3)

5.11.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	Z+7	I
5.12.	Analitika dobavljači – kupci	Z+7	I
5.13.	Izvodi banaka	Z+11	I
5.14.	Blagajnički izvještaji s priloženom dokumentacijom	Z+7	I
5.15.	Zapisnici i rješenja revizije i financijske inspekcije	Z+11	D
5.16.	Ulazni i izlazni računi	Z+7	I
5.17.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	Z+7	I
5.18.	Interni računi i knjiga	Z+7	I
5.19.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja	Z+7	I
5.20.	Temeljnice za knjiženje s prilozima	Z+11	I
5.21.	Inventurne liste	Z+7	I
5.22.	Kompenzacije	Z+7	I
5.23.	Knjiga popisa o nabavi i prodaji robe	Z+7	I
5.24.	Dokumentacija o ostalim primanjima iz radnog odnosa (regres, božićnica, dar djetetu, putni trošak, i dr.)	Z+7	I
5.25.	Obračun amortizacije	Z+7	I
5.26.	Obračunski listovi plaća	Z+7	I
5.27.	Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice, prijevoznice	N+2	I
5.28.	Izvještaji i doznake o bolovanju	Z+2	I
5.29.	Blokovi blagajničkih uplatnica i isplatnica	Z+7	I
5.30.	Blokovi zahtijevnica i narudžbenica	Z+7	I
5.31.	Skladišne i slične evidencije	N+2	I
5.32.	Pomoćne evidencije, obračuni, tablice i dr.	Z+7	I
5.33.	Putni nalozi za teretna i putnička motorna vozila	Z+7	I
5.34.	Zapisi iz tahografskog uređaja i izvješća o pregledu aktivnosti vozača	N+2	I
5.35.	Planovi, analize i izvješća	N+10	T
5.36.	Statistička izvješća	N+10	T
5.37.	Dostavnice za nabavu uredskog materijala	Z+7	I
5.38.	Ugovori sa kupcima-dobavljačima, ugovori o kreditima		T
5.39.	Knjiga sredstava dugotrajne imovine		T
5.40.	Knjiga sitnog inventara	Z+7	I
5.41.	Porezne knjige	Z+11	I
5.42.	Knjiga blagajne čekova	Z+7	I
5.43.	Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovine (s prilozima)	Z+7	I
5.44.	Knjiga deviznog prometa	Z+7	I
5.45.	Uplatnice i isplatnice	Z+7	I
5.46.	Obračuni kamata kupcima	Z+7	I
5.47.	Dokumentacija postupka javne nabave	Z+5	D
5.48.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju		T
6.	TEHNIČKA I DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA		
6.1.	Vlastita projektno-građevinska dokumentacija		T
6.2.	Građevinske, lokacijske i uporabne dozvole		T
6.3.	Suglasnosti i dozvole nadležnih tijela		T
6.4.	Dokumentacija o korištenju nekretnina, zemljišta		T
	Ugovori o izvođenju radova – kapitalni objekti		T
6.5.	Ostala tehnička dokumentacija (elaborati geodeta, geomehanički elaborati, elaborati ocjene utjecaja na okoliš)		T
6.7.	Ugovori o izvođenju radova	Z+7	D
6.8.	Privremene situacije	Z+2	I
6.9.	Okončani obračuni	Z+Z	I
6.10.	Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda	Z+1	I
6.11.	Građevinski dnevnici i knjige	N+10	I
6.12.	Ponude za javna nadmetanja	Z+7	I
6.13.	Dnevnici rada	Z+5	I

DRŽAVNI ARHIV U PAZINU (3)

6.14.	Radni nalozi	Z+5	I
6.15.	Troškovnici za radove i usluge	N+5	I
6.16.	Dokumentacija o potrošnji vode/struje/telefona i sl.	Z+2	I
7.	DOKUMENTACIJA KOJA NASTAJE RADOM TEMELJNE DJELATNOSTI		
7.1.	**Gospodarenje čistoćom / otpadom / odlagalište**		
7.1.1.	Projektno građevinska dokumentacija		T
7.1.2.	Dozvole za obavljanje djelatnosti		T
7.1.3.	Ugovori o zbrinjavanju otpada - gospodarstva	Z+5	I
7.1.4.	Ugovori o zbrinjavanju otpada - kućanstva	Z+2	I
7.1.5.	Očevidnici o nastanku i tijeku otpada (očevidnici i prateći listovi)	N+5	I
7.1.6.	Cjenik	Z+5	I
7.1.7.	Kalkulacija proizvoda, cijena, radova i usluga	N+5	I
7.1.8.	Opći akti		T
7.1.9.	Ostala prepiska (podnesi, zamolbe i sl.)	N+2	I
7.2.	**Upravljanje grobljem i pogrebni poslovi**		
7.2.1.	Projektno građevinska dokumentacija		T
7.2.2.	Grobni očevidnici i Registri umrlih osoba		T
7.2.3.	Rješenja o dodjeli grobnih mjesta		T
7.2.4.	Cjenik	Z+5	I
7.2.5.	Kalkulacija proizvoda, cijena, radova i usluga	N+5	I
7.2.6.	Opći akti		T
7.2.7	Ostala prepiska (podnesi, zamolbe i sl.)	N+2	I
7.3.	**Organizacija i upravljanje na tržnicama**		
7.3.1.	Projektno građevinska dokumentacija		T
7.3.2.	Ugovori s korisnicima usluga i prateća dokumentacija	N+3	I
7.3.3.	Opći akti		T
7.3.4.	Ostala prepiska (podnesi, zamolbe i sl.)	N+2	I
7.4.	**Upravljanje parkiralištima**		
7.4.1.	Opći akti		T
7.4.2.	Prigovori i zahtjevi korisnika	N+3	I
7.4.3	Ostala dokumentacija	N+3	I
7.5.	**Upravljanje marinom**		
7.5.1.	Opći akti		T
7.5.2.	Ugovori sa korisnicima	N+5	I
7.5.3.	Zahtjevi i prigovori korisnika	N+3	I
7.6.	**Poslovi hortikulture**		
7.6.1.	Opći akti		T
7.6.2.	Ugovori	N+5	I
7.6.3.	Nalozi, upute, ostala korespondencija	N+3	I

Rokovi čuvanja

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. Mogu se računati i od kraja drugog, kraćeg razdoblja (npr. mjeseca, tromjesečja) ako alati kojima se upravlja dokumentacijom omogućuju pouzdano upravljanje rokovima čuvanja i izlučivanjem kao učestalim rutinskim radnjama. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja ovdje se u popisu označava slovom „Z" iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

Korištene oznake:
N = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

DRŽAVNI ARHIV
U PAZINU (3)

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom
D = Djelomično odabrati
Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.
I = Izlučiti
Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.
T = Trajno čuvati
Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

Opće napomene uz rokove čuvanja:

1. Ako je nekim propisom ili odlukom određen ili se odredi rok čuvanja dulji kraći od onog koji je naveden u ovom popisu s rokovima čuvanja, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka.
2. Za svaku poslovnu funkciju predviđena, medu ostalima, i grupa Općenito. U ovu se grupu razvrstava dokumentacija koja ne pripada drugim grupama iste poslovne funkcije. Svrha je ove grupe smanjiti vjerojatnost da će se u druge specifične grupe odlagati raznorodna dokumentacija, odnosno zaštititi ih od „kontaminacije" raznorodnim sadržajima, s različitim rokovima čuvanja.
3. Iz istog je razloga i u svakoj grupi predviđena podgrupa Općenito. Ovamo se razvrstava sva dokumentacija koja pripada grupi, ali ne i nekoj drugoj podgrupi unutar grupe. Ovdje se u pravilu radi o dokumentaciji koja nema osobit značaj za dokumentiranje poslova koje pokriva pojedina grupa i koja se razmjerno brzo može izlučiti.
4. Svaka grupa sadrži i podgrupu Politika i postupci. Ona sadrži dokumentaciju koja definira ili opisuje način na koji se obavljaju poslovi koje pokriva grupa te pravila koja za njih vrijede, uključujući odluke, postupkovnike, upute, metodologije i sl., ako što od toga nije posebno izdvojeno.
5. Pojedini dokumenti razvrstavaju se u dvije ili više dokumentacijskih jedinica za koje su utvrđeni različiti rokovi čuvanja: npr. odluka u predmetnom postupku ponegdje se razvrstava osim u sam predmetni spis, za koji je utvrđen kraći rok čuvanja, i u dosje ili zbirku isprava gdje se čuva duže ili trajno. Ako dokument ipak nije odložen i u dokumentacijsku jedinicu gdje se duže čuva, nego samo u spis s kraćim rokom čuvanja, u tom se spisu čuva do isteka roka do kojeg bi se čuvao da je odložen i u jedinicu s dužim rokom čuvanja.
6. Za predmetne spise rok čuvanja u pravilu počinje teći istekom godine u kojoj je predmet zaključen. To ne mora nužno biti godina u kojoj je nastao zadnji dokument u predmetnom spisu. Ako je u svezi s predmetnim postupkom došlo do spora, rok se počinje računati od potpunog okončanja spora. Isto tako, ako predmetni spis sadrži podatke ili dokumente kojima se utvrđuju ili mogu dokazivati ili osporavati određena prava ili obveze (npr. ugovor se nalazi samo u predmetnom spisu koji je nastao u postupku pripreme i zaključivanja ugovora) sukladnost s određenim normativnim zahtjevima, a takvi dokumenti ili podaci nisu razvrstani i u grupu koja se dulje čuva, rok čuvanja počinje teći istekom roka u kojem je potrebno osigurati mogućnost dokazivanja prava i obveza, odnosno u kojem je dopušteno osporavati ih.
7. Za dosjee rok čuvanja u pravilu počinje teći prestankom razloga radi kojih se vode, npr. kod dosjea zaposlenika prestankom zaposlenja, zaključenjem svih poslova, obveza i možebitnih sporova.
8. Za normativne akte, odluke i druge dokumente kojima se ureduju prava i obveze, način postupanja ili obavljanja određenih poslova rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom, odnosno okončanjem svih postupaka i možebitnih sporova u svezi sa stvarima koje su njima uređene.