

## POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA LUČKE UPRAVE VUKOVAR

### **Rokovi čuvanja počinju teći:**

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola i sl. - od kraja godine kada su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računске i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod nastanka, osnivanja, pohađanja ili polaganja ispita - od godine nastanka, osnivanja, pohađanja ili polaganja ispita,
- kod ugovornih i drugih obaveza - od godine prestanka ugovornih i drugih obaveza,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Dokumenti koji nisu obuhvaćeni popisom kategoriziraju se prema sustavu analogije s dokumentima koji su u posebnom popisu.

### **Nakon isteka predviđenih rokova mogu se izlučiti:**

#### 1. NAKON SEDAMDESET GODINA OD GODINE NASTANKA:

##### *1.1. KADROVSKA DOKUMENTACIJA*

- personalni listovi (dosjei) zaposlenika s priložima i podacima (status, kvalifikacije, ugovor o radu, rješenja iz radnog odnosa, osobne i obiteljske promjene, trajna porezna kartica, radni zadaci, evidencije izdanih zdravstvenih knjižica, zahtjevi za mirovinu, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu)

##### *1.2. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJI I SL.*

- predmeti i evidencije o stručnim ispitima, predmeti u vezi sa stručnim obrazovanjem i stipendiranjem

##### *1.3. ZAŠTITA NA RADU*

- predmeti o nesrećama na radu

2. NAKON JEDANAEST GODINA OD GODINE NASTANKA:

2.1. *RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA I KOMERCIJALANA DOKUMENTACIJA*

- glavna financijska knjiga (kartice)
- dnevnik financijskog knjigovodstva
- analitika dobavljači-kupci
- izvještaji banke o kretanju prometa (izvodi)
- blagajna (dnevnik blagajne/knjiga blagajne/blagajnički izvještaji)
- blagajnička dokumentacija kao pokriće gotovinskih troškova
- ulazni i izlazni računi
- evidencija ulaznih i izlaznih računa
- obračun poreza na promet nekretnina
- nalozi za knjiženje (temeljnice)
- knjiga analitičkog knjigovodstva (kartice)
- analitička evidencija osnovnih sredstava
- dnevnik analitičkog knjigovodstva
- putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja
- obračuni plaćenih poreza i doprinosa (na dohodak)
- obračunski listovi osobnih dohodaka
- inventurne liste
- spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju poreza, carina i drugih poreza i doprinosa
- sudske i administrativne zabrane
- dokumentacija o platnom prometu
- periodični planovi rada ustanove ili poduzeća u tijeku godine
- periodični izvještaji o radu ustanove ili poduzeća u tijeku godine
- periodični obračuni poslovanja ustanove ili poduzeća u tijeku godine
- računovodstvena prepiska

- dokumentacija o kreditima nakon otplate
- uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)
- narudžbenice (blokovi)
- razni privremeni obračuni
- pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali
- obavijesti o izvodu otvorenih stavaka
- dokumentacija vezana za financiranje iz EU fondova (aplikacije, projekti, ugovori računi i sl.)

## *2.2. PRAVNA, OPĆA I ORGANIZACIJSKA DOKUMENTACIJA*

- zamolbe, zahtjevi, podnesci, prijedlozi, potvrde, suglasnosti, odobrenja, obavijesti i sl.
- otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice
- izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika
- rješenja o rashodovanju opreme i inventara

## 3. NAKON DESET GODINA OD GODINE NASTANKA:

### *3.1. PRAVNA, OPĆA I ORGANIZACIJSKA DOKUMENTACIJA:*

- predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude
- godišnje porezne evidencije (kartice) zaposlenika
- zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima
- ugovori o najmu poslovnog prostora i sredstava rada (nakon prestanka najma)

### *3.2. DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA, GRADNJI I RAZVOJU*

- zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima
- građevinski dnevnicima radova na vlastitim objektima
- građevinske knjige radova na vlastitim objektima
- konačne situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima
- atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda

4. NAKON ŠEST GODINA OD GODINE NASTANKA:

*4.1. PRAVNA, OPĆA I ORGANIZACIJSKA FUNKCIJA:*

- evidencije o radnom vremenu
- rasporedi, rješenja i drugi spisi o godišnjim odmorima, dopustima, bolovanju i drugom odsustvu s posla

5. NAKON PET GODINA OD GODINE NASTANKA:

*5.1. KADROVSKA DOKUMENTACIJA*

- predmeti disciplinskih postupaka (nakon dovršenja postupka)
- predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa
- dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje svih radnih mjesta osim za ravnatelje/direktore (čuva se trajno)
- predmeti i rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka

*5.2. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJI I SL.*

- prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima

*5.3. DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA, GRADNJI I RAZVOJU*

- dokumenti javne nabave (natječajna dokumentacija, objave, ponude, ugovori, zapisnici i dr.)
- privremene situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima

*5.4. PRAVNA, OPĆA I ORGANIZACIJSKA DOKUMENTACIJA*

- prekršajne prijave
- krivične prijave
- parnični predmeti (po okončanju)
- sudski postupci (po pravomoćnosti)
- ovrhe
- spisi o osiguranju osoba i imovine (nakon isteka police)

- ugovori o djelu i autorski ugovori
- prigovori i žalbe na rješenja iz područja radnih odnosa
- predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika
- dokumentacija o praćenju sustava upravljanja kvalitetom (osim politike i postupaka te izvješća i ocjene, čuvaju se trajno)
- poštanske knjige i druge dostavne knjige

#### 5.5. *OSTALO:*

- ugovori i prepiska u vezi s izdavanjem publikacija
- dopisivanje u vezi s prodajom i zamjenom publikacija
- rukopisi objavljenih napisa za publiciranje
- spisi u vezi s licitacijama i prikupljanjem pismenih ponuda

#### 6. NAKON TRI GODINE OD GODINE NASTANKA:

##### 6.1. *PRAVNA, OPĆA I ORGANIZACJSKA DOKUMENTACIJA*

- tipizirani podnesci, zamolnice urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, opomene informacije općeg karaktera
- potvrde uvjerenja i izvodi ograničene važnosti kao i molbe za njihovo izdavanje
- unutarnje dopisivanje
- prospekti, cjenici i informacije o opremi i drugim proizvodima

#### 7. NAKON DVIJE GODINE OD GODINE NASTANKA:

##### 7.1. *PRAVNA I OPĆA I ORGANIZACIJSKA DOKUMENTACIJA*

- multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima iz personalnih listova (dosjea)
- dopisi internog karaktera, obavijesti i sl.
- iskorišteni periodični izvještaji, planovi i statistički materijali čiji su podaci sačuvani u zbirnim pregledima
- reklamacije
- ostala prepiska

## 8. NAKON JEDNE GODINE NASTANKA:

### *8.1. KADROVSKA DOKUMENTACIJA*

- rasporedi nadzorne službe (dežurstva)
- multiplikati rješenja/odluka iz radnih odnosa izvan dosjea

## **POPIS GRADIVA TRAJNE VRIJEDNOSTI**

### *1. PRAVNA, OPĆA I ORGANIZACIJSKA DOKUMENTACIJA:*

- 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, poslovници i sl. kao i dokumenti kojima se uređuje način njihove primjene, zapisnici sa sjednica upravnih tijela i drugih tijela koja odlučuju o načinu poslovanja i dr.)
- imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, kupoprodajni i drugi ugovori, izvodi iz zemljišnih knjiga i dr.)
- dokumenti o imenovanjima, izborima i referendumima (ugovori o imenovanjima upravnih tijela i dužnosnika, isprave o priznanjima i zahvalama, raspisi i provođenje izbora, natječaja i referenduma za ravnatelje / direktore, zapisnici istih)
- dokumentacija sustava kvalitete (politika i postupci, norme i specifikacije poslovnih procesa sustava kvalitete, certifikati, ocjene sukladnosti s normama kakvoće i izvješća o unutarnjoj i vanjskoj provjeri sukladnosti).
- zapisnici sjednica Upravnog vijeća
- odluke, zaključci, zapisnici spomenutih tijela o značajnim pitanjima iz njihove nadležnosti odnosno dokumenti iz upravnog ili sudbenog postupka koji ta tijela vode
- opći pravni i samoupravni dokumenti (statuti, pravilnici i drugi opći i samoupravni akti, samoupravni sporazumi i dr.)
- okružnice, instrukcije, obavijesti i dr.
- zapisnici s kolegija

## 2. KADROVSKA FUNKCIJA:

- planovi radne snage
- zbirna godišnja i periodična izvješća o: zaposlenicima, osobnim dohodcima, obrazovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, pripravnicima, stručnim ispitima, disciplinskim postupcima, zaštiti na radu, nesrećama na radu, odlikovanjima i priznanjima i dr.
- matične knjige zaposlenika

## 3. RAČUNOVODSTVENO - FINANCIJSKA I KOMERCIJALNA DOKUMENTACIJA:

- državni proračuni i proračuni jedinica lokalne samouprave
- 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
- istraživanja i izvještaji o tržištu
- evidencije o isplatama osobnih dohodaka (osobni kartoni ili isplatne liste)
- obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4) i isplatne liste
- ekonomske analize poslovanja
- gradivo o ekonomskoj propagandi i reklami (prospekti, oglasi, plakati, reklame, fotografije, reklamni filmovi i spotovi, istraživački i prodajni katalozi).

## 4. STATISTIKA, PLANIRANJE I ANALIZA SVIH PODRUČJA DJELATNOSTI:

- godišnji, srednjoročni, dugoročni i periodični planovi te analize i izvješća najrazličitijih vrsta i sadržaja
- zbirna godišnja statistička izvješća i analize
- statistički materijali koje javnopravne osobe trebaju ispunjavati sukladno propisima koji se odnose na statistička istraživanja značajna za cijelu državu
- sve zbirne godišnje statističke obradbe upravnih i statističkih tijela poput: statistički ljetopisi, rezultati različitih statističkih istraživanja (početnih i završnih), statistička izvješća, bilteni, informacije, prikazi i studije, analize, metodološka istraživanja i dr. odnosno zbirni sekundarni statistički podaci i informacije.

## 5. DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA, GRADNJI I RAZVOJU:

- projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela u svezi s gradnjom, nadogradnjom, adaptacijom i rekonstrukcijom, uporabne dozvole i sl.
- urbanistički i prostorni planovi
- razvojni i investicijski programi i izvješća
- ugovori o poslovnoj, stručnoj i znanstvenoj suradnji
- vlastita građevinska dokumentacija (uključivo i građevinski nacrti objekata i postrojenja)
- razvojni nacrti nove tehnologije i proizvodnje (tehnička dokumentacija)
- istraživački projekti, elaborati i analize
- normativi i standardi (dokumentacija i evidencije)
- izumi, patenti, licence i inovacije svih vrsta (dokumentacija i evidencije)
- elaborati o zaštiti okoliša.

## 6. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA

- pravo na pristup informacijama
- okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi
- zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, simpozija, seminara, predavanja, konferencija za tisak
- publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi i zbornici
- stručne publikacije internog karaktera
- neobjavljeni rukopisi
- magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima, raznim priredbama, proslavama jubileja, govorima i dr.
- plakati, leci, brošure i drugi sitan tisak o djelatnosti javnopravnih osoba, kronike, dnevници i memoari.





**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**DRŽAVNI ARHIV U VUKOVARU**  
Županijska 66, Vukovar

LUČKA UPRAVA VUKOVAR
PRIMLJENO
DATUM: 24. 11. 2016.
BROJ: P 16-05/41

KLASA: UP/I-612-06/16-20/16  
URBROJ: 2196-119-06-16-2  
Vukovar, 14. studeni 2016.

Temeljem čl. 11. *Zakona o arhivskom gradivu i arhivima* (NN 105/97), čl. 17. *Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva* (NN 63/04) i čl. 11. *Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva* (NN 90/02), a na zahtjev imatelja: **Lučka uprava Vukovar**, Parobrodarska 5, Vukovar (dalje u tekstu imatelj) od 07. studenog 2016. godine, Državni arhiv u Vukovaru donosi:

## RJEŠENJE

### *o odobrenju izmjene Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja*

1. Odobrava se izmjena Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja imatelju.
2. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva imatelja, koje je navedeno u odobrenom Posebnom popisu.
3. Izmjene i dopune Posebnog popisa iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 11. st. 4 *Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva*, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Vukovaru na odobrenje i ne mogu se primjenjivati prije nego se odobrenje pribavi.

## Obrazloženje

Budući je imatelj izvršio izmjene Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja, te je isti dostavio nadležnom arhivu na odobrenje sukladno čl. 11. st. 4 *Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva* (NN 90/02), trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Posebnom popisu iz točke 2. ovog Rješenja primjenjuju se ukoliko drugim popisom, odlukom ili rješenjem nadležnog tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Državni arhiv u Vukovaru, u svakom pojedinačnom slučaju izlučivanja gradiva imatelja, ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od navedenih u Posebnom popisu iz točke 2. ovog Rješenja.

Službenik koji je izradio akt za potpis : Branimir Peti, arhivist.

**Pouka o pravnom lijeku:**

Protiv ovog Rješenja žalba se podnosi Ministarstvu kulture u roku od 15 dana od dana dostave Rješenja. Žalba se predaje putem Državnog arhiva u Vukovaru. Žalba ne odgađa izvršenje mjera.

Ravnatelj:  
  
Stjepan Prutki, prof.



**O tome obavijest:**

1. Lučka uprava Vukovar, Parobrodarska 5, 32000 Vukovar
2. Državni arhiv u Vukovaru, pismohrana
3. Državni arhiv u Vukovaru, Služba nadzora