POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA TEHNOSTAN d.o.o. S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
I. STATUSNA DOKUMENTACIJA									
1.	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Zahtjevi i rješenja o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Akti o statusnim promjenama	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Zahtjevi i rješenja o odobrenju početka rada	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Akti o promjeni podataka o nazivu, djelatnosti, sjedištu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
II. NORMATIVNI AKTI									
1.	Statut	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Pravilnici	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
III. TIJELA UPRAVLJANJA									
1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Zapisnici i odluke sa sjednica tijela upravljanja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Ugovori, odluke, naknade članovima tijela upravljanja - preslike	Da	-	-	-	11 godina, u dosjeu trajno	-	Predati arhivu/izlučiti	-
IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI									
1.	Plan poslovanja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.	Idejna rješenja – zaštitni znak, logotip, pečati i štambilji	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Stegovni postupak s pripadajućom dokumentacijom - teže povrede	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Inspekcijski nadzor	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
6.	Provedba Uredbe o zaštiti podataka (GDPR)	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
7.	Statistička izvješća iz radnih odnosa	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
8.	Obavijest kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
9.	Stegovni postupak s pripadajućom dokumentacijom - lakše povrede	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
10.	Sudski spisi	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
11.	Komercijalni ugovori	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
12.	Prijave šteta	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
V. RAD I RADNI ODNOSI									
1.	Matične knjige djelatnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Predmeti o zasnivanju i prestanku radnog odnosa (Odluke, Ugovori, Rješenja)	Da	-	-	-	10 godina, u dosjeu trajno	-	Izlučiti /Predati arhivu	-
5.	Natječaji i oglasi za radna mjesta	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
6.	Prava iz radnog odnosa (Rješenja o radu, promjene staža, radnog mjesta ...)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
7.	Plan i raspored godišnjih odmora, zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
8.	Evidencija bolovanja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
9.	Odluke za dodjelu jubilarnih nagrada, otpremnina	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
10.	Potvrde o isplaćenim dohocima, uplaćenom porezu	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
VI. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE									

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	Prijave i odjave djelatnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava djelatnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
VII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA									
1.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Ozljede na radu – prijave, evidencija, zapisnici	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Osposobljavanje poslodavac - ovlaštenik	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Procjena opasnosti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Zaštita okoliša (planovi, očevidnici, prateći listovi, obrasci)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za zaštitu na radu i zaštitu od požara	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
9.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem instalacija, strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
10.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
VIII. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE									
1.	Završni račun	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Obračun plaće s pratećom dokumentacijom za isplatu plaća, isplatne liste, obrazac M4	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Revizorska izvješća	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
4.	Glavna knjiga s dnevnikom knjiženja, temeljnice, kartice	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
5.	Knjiga ulaznih / izlaznih računa	Da	Da	-	-	11 godina	-	Izlučiti	Izlučiti

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.	Obračun poreza (PDV)	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
7.	Radni nalozi	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
8.	Administrativne zabrane (krediti)	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
9.	Ulazni računi, Izlazni računi, Izvodi banke, Blagajničko poslovanje	Da	Da	-	-	11 godina	-	Izlučiti	Izlučiti
10.	Temeljnice, primke, izdatnice, kompenzacije, analitičke evidencije, cesije….	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
11.	Fiskalna odgovornost	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
12.	Osnovna sredstva (inventurne liste, obračuni amortizacije, kartice)	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
13.	Sitan inventar (inventurne liste, obračuni amortizacije, kartice)	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
14.	Putni nalozi i obračuni troškova puta	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
15.	Obrasci IP, ID, IDD, JOPPD	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
16.	Obračuni honorarnih isplata	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
17.	Evidencija prisutnosti na radu	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
18.	Obrazac RAD-1	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučiti	-
19.	Statistička izvješća	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
20.	Nabava - Javna, bagatelna – (odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnici, odluka o odabiru...)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
21.	Ovrhe - prijedlozi i rješenja	Da	-	-	-	4 godine	-	Izlučiti	-
22.	Mjesečni i periodični obračuni	Da	-	-	-	4 godine	-	Izlučiti	-
23.	Narudžbenice, komercijalni ugovori, zahtjevnice – multiplikati, ispisani radni materijali u izvorniku sadržani u elektronskom obliku (izvodi banke, ulazni računi, radni nalozi….)	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
24.	Police osiguranja	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
IX. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE									
1.	Liste kategorija dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Dokumenti o odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju dokumentarnog gradiva kojemu je istekao rok čuvanja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Poštanske i dostavne knjige	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
5.	Ostala pomoćna evidencija	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
6.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
7.	Kopije dokumenata	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
X. INVESTICIJE, PROJEKTNA DOKUMENTACIJA, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA									
1.	Investicijski programi (idejna rješenja, izvješća, ugovori, sufinanciranje)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Građevinske knjige	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Ponude izvođača radova i dobavljača opreme	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
5.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
6.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
7.	Procjena vrijednosti, energetski certifikat ...	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-