

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA
JAVNE USTANOVE „MEMORIJALNI CENTAR DOMOVINSKOG RATA VUKOVAR“

Oznake	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja					
				Fizički ili analogni	Digitalni		Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik
1. OSNIVANJE											
1.1.	Akti o osnivanju	DA				T					
1.2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima (registracija javne ustanove)	DA				T					
1.3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	DA				T					
1.4.	Predmeti u vezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjena podataka u registru	DA				T					
1.5.	Udrživanje i dioba	DA				T					
1.6.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	DA				T					
1.7.	Ostali akti koji se odnose na osnivanje i organizaciju	DA				T					
2. NORMATIVNI AKTI											
2.1.	Statut	DA				T					
2.2.	Ostali normativni akti (Pravilnici i dr.)	DA				T					
3. TJELA UPRAVLJANJA											
3.1.	Imenovanja i razrješenja	DA				T					
3.2.	Poslovnički radnički upravljanja	DA				T					

3.3.	Izvještaji tijela upravljanja	DA			T	
3.4.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	DA			T	
3.5.	Odluke, rješenja, zaključci	DA			T	
4. ORGANIZACIJA						
4.1.	Unutarnji ustroj	DA			T	
4.2.	Imenovanja i razrješenja	DA			T	
4.3.	Planovi i organizacija rada	DA			T	
4.4.	Izvješća o radu	DA			T	
4.5.	Odluke	DA			T	
4.6.	Općenito	DA			N+2	-
5. PRAVNI I OPĆI POSLOVI						
5.1.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	DA			T	
5.2.	Godišnji statistički izvještaj	DA			T	
5.3.	Registar općih akata	DA			T	
5.4.	Diplome, plakate, i druga javna priznanja	DA			T	
5.5.	Registar općih akata	DA			T	
5.6.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	DA			T	
5.7.	Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	DA			T	
5.8.	Imovinsko-pravni predmeti	DA			T	
5.9.	Proslave obiljetnica	DA			T	
5.10.	Ugovori s pravnim osobama o dugoročnoj suradnji	DA			T	
5.11.	Suradnja s drugim srodnim ustanovama	DA			T	
5.12.	Rješenja nadležnih tijela o oslobođanju od poreza i doprinosa	DA			Z+10	-
5.13.	Ostali ugovori s pravnim osobama	DA			Z+10	-
5.14.	Prijedlozi za ovrhу	DA			Z+5	-
5.15.	Kaznene prijave	DA			Z+5	-
5.16.	Prekršajne prijave	DA			Z+5	-

5.17.	Parnični predmeti (po okončanju)	DA			Z+5	
5.18.	Javnobilježnički akti	DA			Z+5	
5.19.	Spisi o osiguranju osoba i imovine	DA			Z+5	
5.20.	Ugovori o djelu, autorskom djelu i sl.	DA		T		
5.21.	Ostala prepiska vezana za pravne i opće poslove	DA		N+2		
5.22.	Izvještaji o radu za razdoblje kraće od godine dana	DA		N+2		
5.23.	Ugovori o najmu poslovnog prostorija i sredstava za rad (nakon prestanka najma)	DA		Z+2		
6. RAD I RADNI ODNOŠI						
6.1.	Matične knjige zaposlenih	DA		T		
6.2.	Registar zaposlenih djelatnika	DA		T		
6.3.	Osobni dosjeji zaposlenih (aktivni i pasivni)	DA		T		
6.4.	Ugovori o postavljanju rukovoditelja	DA		T		
6.5.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja za ravnatelja/cu	DA		u dosjeu		
6.6.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunu svih radnih mjestra osim ravnateljskog	DA		T		
6.7.	Ugovori o radu na određeno i neodređeno	DA		u dosjeu		
6.8.	Odluke o prekovremenom i skraćenom radu	DA		Z+5		
6.9.	Ostalo dopisivanje vezano za zapošljavanje i prestanak radnog odnosa	DA		N+5		
6.10.	Prigovori na Ugovore o rasporedu na radno mjesto, opisu radnog mjesta, plaće i dr.	DA		N+5		
6.11.	Pripravničke staz (sadrži dokumentaciju o određivanju pripravničkog staža, izyešča i dr.)	DA		Z+5		
6.12.	Inspekcija rada (dokumentacija o nadzoru od strane nadležnog tijela vezana za radni odnos)	DA		Z+5		

6.13.	Radni sporovi (dokumentacija o pojedinačnim radnim sporovima(tužbe, sudski postupci i dr.)	DA				Z+5		-
6.14.	Potvrde o zaposlenju (zahtjevi i izdane potvrde)	DA				Z+2		-
7. RADNO VRJEME, ODMORI I DOPUSTI								
7.1.	Rješenja o korištenju rodiljnog dopusta	DA				Z+5		-
7.2.	Plan korištenja godišnjih odmora	DA				Z+5		-
7.3.	Odluke o korištenju godišnjih odmora	DA				Z+3		-
7.4.	Molbe i Odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	DA				Z+3		-
7.5.	Odluke o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	DA				Z+3		-
7.6.	Evidencije, pregledi i izješča o prisutnosti na radu	DA				N+3		-
8. ZDRAVSTVENO, INVALIDSKO I MIROVINSKO OSIGURANJE								
8.1.	Prijave i odjave zapostenih na mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje	DA				T u dosjeu		-
8.2.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarenje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog	DA				N+5		-
9. MATERIJALNA PRAVA RADNIKA								
9.1.	Naknada za prijevoz na radno mjesto (Zahtjevi, utvrđivanje prava, popis osoba, izješča i dr.)	DA				Z+5		-
9.2.	Darovi djeci zapostenika (Utvrđivanje prava, popisi osoba, izješča i dr.)	DA				Z+5		-
9.3.	Jubilarne naknade (Odluke o nagradama, utvrđivanje prava, popisi, izješča)	DA				Z+5		-
9.4.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regres, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.)	DA				Z+5		-
10. POVREDNE OBVEZA IZ RADNOG ODNOŠA								
10.1.	Materijalna odgovornost zapostenika (utvrđivanje odgovornosti , naknada štete)	DA				Z+5		-
10.2.	Sudski postupci (vezani za povrede obveza zapostenika iz radnog odnosa)	DA				Z+5		-

10.3.	Odgovornost zaposlenika (opomene i dr.)	DA		Z+5		I
10.4.	Povreda službene dužnosti	DA		Z+5		D
11. PLAĆA I NAKNADE PLAĆE						
11.1.	Ispлатне liste plaća s pripadajućim evidencijama, obračun plaća	DA	DA	T		
11.2.	Prijave podataka o plaći (nadležnim tijelima JOPPD obrasca, M-4 obrasca)	DA	DA	T		
11.3.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknada plaća i bolovanja	DA		T		
11.4.	Porezni obračuni (ID, IDD, ID-1, IP obrasci)	DA	DA	T		
11.5.	Rješenja o mirovini	DA		T		u dosjeu
12. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, SEMINARI, TEČAJEVCI SL.						
12.1.	Predmeti vezani za specijalizaciju, prekvalifikaciju i dr.	DA		T		
12.2.	Evidencija o položenim stručnim ispitima	DA		T		
12.3.	Programi tečajeva za stručno osposobljavanje	DA		T		
12.4.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja	DA		T		
13. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA						
13.1.	Program osposobljavanja zaposlenih iz područja zaštite na radu	DA		T		u dosjeu
13.2.	Evidencija povreda na radu	DA		T		
13.3.	Zapisnici o povredama na radu	DA		T		
13.4.	Prijave povreda djelatnika na radu nadležnim tijelima	DA		T		
13.5.	Zapisnici i Rješenja inspekcije rada i drugih nadležnih tijela	DA		T		
13.6.	Zapisnici o pregledu i osiguranja od požara	DA		T		
13.7.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu	DA		N+10		I

16.1.	Glavna knjiga	DA			Z+11		-
16.2.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	DA			Z+11		-
16.3.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	DA			Z+11		-
16.4.	Analitika kupaca i dobavljača	DA	DA		Z+11		-
16.5.	Knjiga ulaznih i izlaznih fakturna	DA			Z+11		-
16.6.	Ulažne i izlažne fakture	DA	DA		Z+11		-
16.7.	Dnevnik blagajne (blagajničko izvješće)	DA			Z+11		-
16.8.	Bankovni izvodi (promet po računima)	DA			Z+11		-
16.9.	Nalozi za sve vrste isplata	DA			Z+11		-
16.10.	Putni nalozi za vozila (knjige)	DA			Z+11		-
16.11.	Putni nalozi i obračun troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja (u zemlji i inozemstvu)	DA			Z+11		-
16.12.	Evidencija putnih nalogâ	DA			Z+11		-
16.13.	Evidencija loko vožnje	DA			Z+11		-
16.14.	Analitika osnovnih sredstava	DA	DA		Z+11		-
16.15.	Kartoteka sitnog inventara	DA	DA		Z+11		-
16.16.	Knjiga osnovnih sredstava i sitnog inventara	DA	DA		Z+11		-
16.17.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listama	DA	DA		Z+11		-
16.18.	Obračun amortizacije	DA			Z+11		-
16.19.	Obračuni ugovora o djelu, autorskih honorara, naknada članovima Upravnog vijeća	DA			Z+11		-
16.20.	Opcenito o financijama (nalozi za prekriženje, opomene za naplatu potraživanja i dr.)	DA			Z+11		-
16.21.	Izvješće o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	DA			Z+11		-
17. NABAVA (JEDNOSTAVNA I JAVNA)							
17.1.	Plan nabave	DA			Z+10		-
17.2.	Izvješće o nabavi	DA			T		-
17.3.	Pojedinačni postupci jednostavne nabave	DA			Z+7		-
17.4.	Pojedinačni postupci javne nabave	DA	DA		Z+10		-

18. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

18. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE					
18.1.	Zbirna evidencija građiva	DA	DA		T
18.2.	Urudžbeni zapisnici	DA			T
18.3.	Arhivska knjiga	DA			T
18.4.	Poseban popis građiva s rokovima čuvanja	DA			T
18.5.	Dokumenti o odabiranju arhivske i izlučivanju registraturnog građiva	DA			T
18.6.	Rješenja nadležnog arhiva o mjerama zaštite građiva	DA		T	
18.7.	Popis pečata, žigova, štambilja	DA			T
18.8.	Plan brojčanih oznaka	DA			T
18.9.	Interne dostavna knjiga	DA			Z+5
18.10.	Dostavna knjiga za poštu	DA			Z+5
18.11.	Knjiga ekspedirane pošte (prijamna knjiga)	DA			Z+5
18.12.	Knjiga primljene pošte	DA			Z+5
18.13.	Punomoći i ovlaštenja	DA			N+3
18.14.	Ostalo dopisivanje vezano za uredsko i arhivsko poslovanje	DA			N+2

19. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOŠI S JAVNOŠĆU

19. Sredstva za promociju i popularizaciju	
19.1.	Diplome, plakete i druga javna priznanja
19.2.	Publikacije, zbornici, knjige o povijesti i djelatnosti Ustanove
19.3.	Okružnice, obavijesti, interna i javna glasila, službeni listovi i dr. koje objavljuje Ustanova
19.4.	Plakati, leci, brošure, izresci iz novina, dnevnic, novinarički članci, intervjuvi, pozvani govorci na razne događaje, predavanja, predstavljanje i sl.

20 NADZOB

21. DOKUMENTACIJA SPECIFIČNA SAMO ZA POSLOVANJE USTANOVE

21.1.	Dokumentacija vezana za upoznavanje učenika i drugih posjetitelja s vrijednostima Domovinskog rata i bitke za Vukovar	DA				T	
21.2.	Statistički podaci o broju posjetitelja	DA	DA			T	
21.3.	Dokumentacija vezana za ugostiteljsku djelatnost	DA				T	
21.4.	Dokumentacija vezana za pružanje usluga u turizmu	DA	DA			T	
21.5.	Godišnji program upravljanja i održavanja objekata kojim upravlja „MCDR Vukovar“	DA				T	

KORIŠTENE OZNAKE:

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

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spisani zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

D = Djelomično odabrat, 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.

T = Trajno čuvanje.