

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA
S ROKOVIMA ČUVANJA**

Redni broj	Poslovno područje - vrsta gradiva	Rok čuvanja
	I. OSNIVANJE	
	Dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji, prestanku djelovanja i drugim statusnim promjenama	trajno
	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima (registracija)	trajno
	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa	trajno
	Predmeti u svezi s promjenom naziva, izmjenom i dopunom djelatnosti, upisom u registar trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru, upisom u Upisnik regionalnih koordinatora i lokalnih razvojnih agencija, rješenja o akreditaciji	trajno
	Prijedlozi i odluke o imenovanju poslovnih tijela	trajno
	Ostali akti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada	trajno
	Rješenje o izdavanju pečata, žigova, štambilja i evidencija pečata, žigova, štambilja	trajno
	II. NORMATIVNI AKTI	
	Statut	trajno
	Ostali normativni akti (pravilnici i sl.)	trajno
	III. TIJELA UPRAVLJANJA (UPRAVNO VIJEĆE I RAVNATELJ)	
	Imenovanje i razrješenja članova upravljanja	trajno
	Poslovnici o radu tijela upravljanja	trajno
	Godišnji planovi i programi rada i godišnja izvješća o radu	trajno
	Odluke i zaključci tijela upravljanja	trajno
	Pozivi, materijali i zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	trajno
	IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI	
	Nadzor nad obavljanjem djelatnosti (opća prepiska, zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija)	trajno
	Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji od prestanka važenja ugovora	10 godina
	Ugovori o korištenju poslovnog prostora za obavljanje djelatnosti	trajno
	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada	5 godina od isteka
	Spisi o osiguranju imovine i osoba	5 godina od isteka police
	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	10 godina

	Rješenja i izvadci o uknjižbi prava vlasništva i prava korištenja nekretnina	trajno
	Rješenja o plaćanju naknada za korištenje nekretnina	5 godina od zadnje izmjene
	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
	Javnobilježnički akti	trajno
	Predmeti sudskih sporova i ovrha	10 godina po pravomoćnosti presude, rješenja
	V. DJELATNOST USTANOVE	
	5.1. REGIONALNI RAZVOJ I STRATEŠKO PLANIRANJE	
	Dokumentacija Plana razvoja Ličko-senjske županije	trajno
	Dokumenti strateškog planiranja razvoja otoka Paga (Grada Novalje)	trajno
	Dokumenti strateškog planiranja brdsko – planinskog područja	trajno
	Dokumentacija projektnih ideja i projektnih prijedloga	trajno
	Sporazumi o partnerstvu	trajno
	Akcijski planovi razvoja Ličko-senjske županije	trajno
	Ostali strateški i razvojni dokumenti na razini Ličko-senjske županije	trajno
	Programi prekogranične suradnje	trajno
	5.2. PRIPREMA I PROVEDBA PROGRAMA I PROJEKATA	
	Projekti financirani od strane EU fondova – cjelokupna projektna dokumentacija (prijavni obrasci, projektna dokumentacija, troškovnik projekta, odluke o financiranju, početni plan zahtjeva za nadoknadom sredstava, kvartalna i završna izvješća odnosno zahtjeve za nadoknadom sredstava, zahtjeve za izmjenama u projektu i zahtjeve koji se odnose na promjene prethodno odobrenog proračuna projekta.)	trajno
	Projekti financirani od strane nacionalnim izvorima (Ministarstva, HBOR, FZOEU, Agencije, Fondovi) – cjelokupna projektna dokumentacija	trajno
	Projekti financirani od strane županijskim izvorima – cjelokupna projektna dokumentacija	trajno
	Ugovori o dodjeli bespovratnih sredstava i popratni dokumenti	trajno
	Izrada programa potpore javnopravnim tijelima i javnim ustanovama s područja svoje županije	10 godina
	VI. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA	
	Matične knjige zaposlenika	trajno
	Ugovori o radu	70 godina u

		dosjeu
	Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	5 godina
	Osobni dosjei zaposlenika (aktivni i pasivni)	70 godina
	Evidencija o zaposlenim bez radnog odnosa (stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i sl.)	5 godina od dana prestanka njihova rada
	Dokumentacija nastala prilikom zapošljavanja u natječajnom i drugom postupku (zamolbe i dr.), dopisivanje u vezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	5 godina
	Dokumentacija nastala prilikom zapošljavanja i prestanka radnog odnosa Ravnatelja Agencije	trajno
	Ocjene rada zaposlenika, dokumentacija o sustavu i provedbi ocjenjivanja, žalbe na ocjene zaposlenika i sl.	trajno
	Nagrade za rad, novčane pomoći i otpremnine	5 godina
	Raspored na radno mjesto	5 godina
	Dokumentacija o pripravnicima	5 godina
	VII. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA	
	Evidencije radnog vremena	6 godina
	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
	Rješenja o korištenju porodiljnog dopusta	5 godina
	Evidencija o izostancima s posla, odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	5 godina
	Evidencije o bolovanju	2 godine
	Prekovremeni rad	2 godine
	Zamjena za vrijeme odsutnosti	2 godine
	Naknade za prijevoz na radno mjesto	2 godine
	Darovi djeci zaposlenih	2 godine
	Jubilarnе nagrade	2 godine
	Ostala primanja iz radnog odnosa (regresi, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.)	2 godine
	VIII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I MIROVINSKO-INVALIDSKO OSIGURANJE	
	Prijave i odjave zaposlenika kod zavoda zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	trajno
	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	5 godina
	IX. ŠKOLOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE	
	Analize i ocjene stanja ljudskih resursa (analiza radne opterećenosti i sl.)	5 godina

	Planovi zapošljavanja	trajno
	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja zaposlenika	10 godina
	Registar edukacija (dokumentacija o školovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika: upis , prepiska o pohađanju i završetku školovanja i sl.)	trajno
	Evidencije o položenom stručnom ispitu	trajno
	Uvjerenje i potvrde o položenim ispitima	5 godina
	X. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
	Dokumentacija vezana uz ugovaranje poslova zaštite na radu	trajno
	Procjena rizika na radu	trajno
	Program osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
	Dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu (plan evakuacije i spašavanja, osposobljavanje osoba odgovornih za provođenje evakuacije i spašavanje, praktična vježba evakuacije i spašavanja, medicina rada, osposobljavanje radnika za pružanje prve pomoći i sl.)	trajno
	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu	10 godina
	Zapisnici, prijave i evidencije o ozljedama na radu	trajno
	Dokumenti o liječničkim pregledima zaposlenika	10 godina
	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi za zaštitom od požara	trajno
	Dokumentacija za osposobljavanje radnika za protupožarnu zaštitu	trajno
	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine
	XI. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST	
	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	10 godina
	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	trajno
	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću radnika	5 godina
	Dokumentacija o pojedinačnim radnim sporovima	trajno
	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	trajno
	XII. RASPODJELA PLAĆE	
	Žalbe i sporovi	5 godina
	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	5 godina
	Odluke o regresu za godišnji odmor	10 godina
	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
	Izvješća o isplaćenim plaćama	3 godine
	Odluke o plaćama i materijalnim pravima zaposlenika	trajno
	Prijave podataka o plaći (IP, ID, IDD obrazac)	5 godina

	XIII. PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA	
	Zahtjevi za pravo na pristup informacijama	5 godina
	Rješenja	10 godina
	Obavijesti	5 godina
	Izvješća o primjeni Zakona o pravu na pristup informacijama	trajno
	Odluka o Katalogu informacija	trajno
	Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama	trajno
	Način ostvarivanja prava na pristup informacijama	trajno
	Odluka o imenovanju službenika za informiranje	trajno
	Katalog informacija	trajno
	XIV. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA	
	Odluka o imenovanju službenika/ice za zaštitu sobnih podataka	trajno
	Središnji registar – zbirka osobnih podataka o radnicima	trajno
	XV. JAVNA I JEDNOSTAVNA NABAVA ROBA, RADOVA I USLUGA	
	Dokumentacija o postupku javne nabave	5 godina
	Ponude izvođača radova/isporučitelja robe/ usluga	10 godina
	Ugovori o javnoj nabavi i okvirni sporazumi	10 godina
	Dokumentacija u postupku jednostavne nabave	10 godina
	Ponude izvođača radova/isporučitelja robe/ usluga u postupku jednostavne nabave	10 godina
	Ugovori o jednostavnoj nabavi, narudžbenice	10 godina
	Izjave čelnika tijela o sukobu interesa sukladno propisima o javnoj nabavi	10 godina
	Plan nabave i sve izmjene i dopune plana nabave	10 godina
	Registar ugovora i okvirnih sporazuma	trajno
	Obavijest o nepostojanju sukoba interesa i popis gospodarskih subjekata s kojima Agencija ne smije sklapati ugovore sukladno propisima o javnoj nabavi	20 godina
	XVI. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA	
	Dokumentacija o kupnji i prodaji nekretnina, najmu, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama (ugovori i aneksi ugovora i sl.)	trajno
	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem objekata (ponude, situacije, ugovori, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
	XVII. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO	
	Prijedlog financijskog plana, financijski plan, izmjene i dopune	trajno

	financijskog plana, obrazloženja uz financijski plan	
	Financijska izvješća	trajno
	Isplatne liste plaća i obračun plaća	trajno
	Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
	Evidencija dugotrajne imovine	11 godina
	Porezni obračuni	11 godina
	Analitika kupaca i dobavljača	7 godina
	Evidencija sitnog inventara	11 godina
	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
	Evidencije ulaznih i izlaznih faktura	11 godina
	Obračun kamata	7 godina
	Obračun amortizacije	7 godina
	Zahtjevi za refundiranje naknada plaća i bolovanja	11 godina
	Opomene za naplatu potraživanja	7 godina
	Zapisnici komisija za popis imovine s popisnim listama	trajno
	Izvještaji o potrošnji goriva	7 godina
	Putni radni list	7 godina
	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja, izvješća sa službenog putovanja	11 godina
	Izvještaj o stanju suglasnosti salda	7 godina
	Dnevne evidencije radnog vremena	7 godina
	Dokumentacija o unutarnjem nadzoru nad financijskim poslovanjem (interna revizija i sl.)	11 godina
	Dokumentacija o vanjskom nadzoru nad financijskim poslovanjem (proračunski nadzor, nadzor provedbe projekata i sl.)	11 godina
	XVIII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE	
	Usvojeni klasifikacijski planovi i slični alati za organizaciju dokumentacije	trajno
	Zbirna evidencija gradiva	trajno
	Urudžbeni zapisnici	trajno
	Upisnici	trajno
	Popis pečata, žigova i štambilja, nabava i poništenje	trajno
	Zapisnici o primopredaji dužnosti	trajno
	Dostavne i druge pomoćne knjige	5 godina
	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte	3 godine
	Popratni dopisi u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povrat, suglasnosti, izvješća i dr.	3 godine
	Arhivska knjiga	trajno
	Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
	Dokumenti o odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja (zapisnik o prijedlogu za izlučivanje, rješenje nadležnog arhiva, obavijest nadležnom arhivu o izvršenom izlučivanju, dokumentacija o izvršenom izlučivanju), zapisnici o nadzoru nad arhivskim i	trajno

	dokumentarnim gradivom	
	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
	Rješenja nadležnog arhiva o mjerama zaštite gradiva	trajno
	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
	XIX. PLAKATI	trajno
	Promidžbeni materijal – brošure, letci i drugi materijal	1 primjerak trajno



Ravnateljica
mr. sc. Martina Šuper Štampar

