

POSEBNA LISTA S ROKOVIMA ČUVANJA REGISTRATURNOG GRADIVA

Komunalnog trgovačkog društva IVANJ d.o.o.

Članak 1.

Posebna lista s rokovima čuvanja određuje kategorije gradiva prema funkcionalnom, a ne prema organizacijskom kriteriju.

Funkcionalni kriterij sadržava kategorije gradiva koje proizlaze iz obavljanja određenih funkcija bez obzira na način organizacije društva. Takav način prikaza određenih kategorija poštuje metodologiju koja je definirana i pozitivnim propisima.

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Rok čuvanja računa se od
003-01	01	Osnivanje i statusne promjene društva (udruživanje, dioba, sanacija, stečaj, likvidacija, prestanak djelovanja)	Trajno	Od osnutka
003-02	01	Dokumentacij o promjenama upisa u registar Trgovačkog suda, promjena tvrtke, promjene ili dopune djelatnosti	Trajno	Od osnutka
	02	Prijava početka poslovanja i promjena nadležnim tijelima (Državni zavod za ztastiku, Zavod za mirovinsko osiguranje, Zavod za zdravstveno osiguranje)	Trajno	
	03	Upis u registar poreznih obveznika	Trajno	
	04	Dokumentacija o otvarnju transakcijskih računa, popisni karton i dr	Trajno	
003-03		Dokumenti o imenovanjima i izborima (Ugovori o imenovanjima upravnih tijela i dužnosnika, provođenje izbora)	Trajno	
003-05	01	Dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (društveni ugovor, pravilnici o organizaciji rada, poslovnici i zapisnici sa sjednica upravnih tijela, Skupštine i Nadzornog odbora)	Trajno	
006		Sindikati		
006-04	01	Upis udruge sindikata u knjigu udruga	TRAJNO	
008		Informiranje		
008-01	01	Općenito (naputci, upute, obavijesti, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi, publikacije o povijesti i djelatnosti društva, stručne poblikacije internog karaktera, plakati, leti brošure)	trajno	

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Rok čuvanja računa se od
008-02	01	Zahtjevi o pravu na pristup informacijama	3 godine	Od zaprimanja
	02	Rješenja o zahtjevima o pravu na pristup informacijama	3 godine	Od dana slanja
011		Donošenje i objavljivanje propisa - općenito		
011-01	01	Donošenje i objavljivanje propisa – općenito	5 godina	
011-04	01	Davanje mišljenja i uputa (unutarne dopisivanje)	3 godine	
013		Izbori		
013-01	01	Izborni sustav – općenito dokumenti o provođenju izbora za člana nadzornog odbora ili sindikalnog povjerenika	trajno	
013-02	01	Popis birača	trajno	
013-03	01	Izbori i opoziv (rješenja o imenovanju, ili opozivu ili razrješenju ili ostavci)	trajno	
013-05	01	Ostalo	trajno	
023		Organizacija i rad društva		
023-01	01	Općenito	5 god	
	02	Prijedlozi planova i planovi rada	trajno	
	03	Izvešća o radu (zbirni godišnji planovi , izvješća i obračuni o prodaji, nabavi i drugo, izvještaji o tržištu, financijski izvještaji svih vrsta, knjiga inventara duotrajne materijalne imovine, godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju disciplinskim postupcima, zaštiti na radu)	trajno	
	04	Sporazumi o uređenju međusobnih prava i obveza (poslovi, prostor, oprema, inventar i dr)	trajno	
	05	Pravilnik o radu, Pravilnik o plaćama i drugim primanjima zaposlenika	trajno	

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Rok čuvanja računa se od
	07	Ostali opći akti (zapisnici)	trajno	
030		Upravno poslovanje – ustrojstvo, način i tehnike rada društva		
030-01	01	Općenito	trajno	
	02	Ugovori o poslovnoj suradnji	trajno	
030-02	01	Ustrojstvo rada i radni postupci, naputci za rad	trajno	
030-03	01	Informatička djelatnost, računalna oprema i sustavi, informacijska sigurnost	10 godina	
030-04	01	Telekomunikacijska oprema	10 godina	
030-05	01	Mikrofilmska oprema i mikrofilmiranje -	trajno	
030-06	01	Uredska pomagala i strojevi	5 godina	
030-07	01	Organizacija i oprema radnih prostorija	10 godina	
030-08	01	Upravljanje objektima	trajno	
031		Oznake, prijem, dežurno-sigurnosne službe i ostalo		
031-01	01	Općenito	5 godina	
031-02	01	Natpisne i oglasne ploče	Trajno	
031-03	01	Prijamne službe, pisarnica, pismohrana	Trajno	
031-05	01	Služba otpreme	5 godina	
031-06	01	Poštanske usluge	5 GOD	
031-07	01	Osiguranje stvari i osoba – fizičko-tehnička zaštita	5 godina	
031-11	01	Korištenje službenih automobila (knjiga putnih naloaga za motorno vozilo)	7 GOD	

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Rok čuvanja računa se od
032		Informacijsko-dokumentacijska služba		
032-01	01	Općenito	10 godina	
033		Štampanje i umnožavanje materijala		
033-04	01	Distribucija materijala	5 godina	
034		Upravni postupak i upravni spor		
034-01	01	Općenito	5 godina	Od pravomoćnog okončanja
034-04	01	Izdavanje potvrda i uvjerenja - općenito	2 godine	Od odašiljanja potvrde i uvjerenja
034-06	01	Izvešća o stanju rješavanja upravnih i izvanupravnih stvari	trajno	
034-07	01	Upravni spor	5 godina	od okončanja postupka
034-08	01	Izvršenje rješenja	5 godina	Od pravomoćnosti izvršnog rješenja
035		Uredsko poslovanje		
035-01	01	Općenito	5 godina	
035-02	01	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi	Trajno	
035-03	01	Postupak s aktima (dostava na uvid i izvorno)	Trajno	
035-04	01	Evidencije i obrasci	Trajno	
035-05	01	Oblik, sadržaj i način izrade akta	Trajno	
035-06	01	Primjena sredstava automatske obrade podataka	3 godine	
036		Arhiviranje predmeta i akata		
036-01	01	Općenito	5 godina	

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Rok čuvanja računa se od
036-02	01	Postupak arhiviranja predmeta i akata	trajno	
036-03	01	Čuvanje registraturnog i arhivskog gradiva	trajno	
	02	Davanje na korištenje arhivske i registraturne građe – Knjiga reversa	trajno	
036-04	01	Odabiranje arhivskog gradiva i izlučivanje registraturnog gradiva	trajno	
036-05	01	Ostalo	5 godina	
037		Ovjere		
037-01	01	Općenito	2 godine	
037-02	01	Izdavanje ovjerenih preslika, prijepisa, uvid i uvjerenja o izvršenoj ovjeri rukopisa, potpisa i prijepisa	2 godine	
037-03	01	Ovjere poslovnih knjiga	trajno	
038		Pečati, žigovi i štambilji		
038-01	01	Općenito	trajno	
038-02	01	Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom RH	trajno	
038-03	01	Uporaba, čuvanje i uništavanje pečata	trajno	
040		Upravni nadzor nad zakonitošću akata		
040-01	01	Općenito	trajno	Od izvršenog nadzora
041		Upravni nadzora nad zakonitošću rada		
041-01	01	Općenito	trajno	
042		Inspekcijski nadzor		
042-01	01	Općenito	trajno	
043		Upravna inspekcija – upravni nadzor		

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Rok čuvanja računa se od
043-01	01	Općenito	Trajno	
043-02	01	Pojedinačni predmeti - zapisnici o upravnom nadzoru, očitovanja	trajno	
050		Predstavke, molbe, prijedlozi i pritužbe na rad društva		
050-01	01	Općenito	5 godina	
050-02	01	Pritužbe na ponašanje zaposlenika (neetično postupanje), nadležnost etičkog povjerenika	5 godina	
053		Molbe, prijedlozi i reklamacije		
053-01	01	Općenito (evidencije o prigovoru potrošača)	3 godine	Od dana primitka prigovora
053-02	01	Pojedinačni predmeti	3 godine	Od dana primitka prigovora potrošača
080		Zaposlenici u poslovnim jedinicama i rukovoditelji (radni odnosi)		
080-01	01	Općenito	Trajno	
080-2	01	Uprava društva, direktor	Trajno	
080-03	01	Rukovoditelji poslovnih jedinica (Osobni dosjei, zaposlenika s priložima, status, kvalifikacije, ugovor o radu, prijave i odjave na mirovinsko i zdravstveno, osiguranje, osobne i obiteljske promjene, rješenja o raspoređivanju na poslove i radne zadatke, evidencije izdanih zdravstvenih knjižica, zahtjevi zamirovinu)	50 godina	
080-04	01	Stručni radnici, voditelji službi (osobni dosjei)	50 godina	
080-05	01	Radnici na pomoćno-tehničkim zadacima i poslovima (osobni dosjei)	50 godina	
080-06	01	Evidencija zaposlenika (kadrova) (Matične knjige)	Trajno	
080-07	01	Ocjenjivanje rada zaposlenika i rukovoditelja	Trajno	
	02	Ocjenjivanje zaposlenika na probnom radu	5 godina	

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Rok Čuvanja	Rok čuvanja računa se od
080-08	01	Ovlaštenja za donošenje rješenja	10 godina	
		Ovlaštenja za vođenje postupka do donošenja rješenja	10 godina	
	03	Ovlaštenja o zamjenjivanju za vrijeme korištenja godišnjih odmora ili privremene nesposobnosti za rad	10 godina	
112		Zasnivanje i prestanak radnog odnosa i ugovori o djelu		
112-01	01	Općenito	5 godina	
	02	Planiranje prijema na rad	Trajno	
	03	Javni natječaj	5 godina	
	04	Interni oglas	5 godina	
	05	Oglas	5 godina	
	06	Prijave na rad izvan natječajnih postupaka (otvorene molbe)	5 godina	
	07	Natječajni postupak (odbacivanje prijava, obustave)	5 godina	
	08	Mirovanje radnog odnosa	5 godina	Od prestanka mirovanja
112-02	01	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme	Trajno	
	02	Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme sa mladom osobom (do 30 godina)	Trajno	
112-03	01	Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme	Trajno	
112-04	01	Ugovori o djelu i autorski ugovori	11 godina	Od prestanka ugovorne obveze
112-06	01	Prijam vježbenika	5 godina	od prestanka
	02	Prijam osoba na stručno osposobljavanje i usavršavanje bez zasnivanja radnog odnosa	5 godina	od prestanka
112-07	01	Zbrinjavanje viška zaposlenih	trajno	

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Rok čuvanja računa se od
113		Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja, obustave rada		
113-01	01	Općenito	6 godina	
113-02	01	Utvrđivanje radnog vremena	6 godina	
	02	Prekovremeni rad	6 godina	
	04	Prisutnost na radu	6 godina	
113-03	01	Godišnji odmori – općenito (prijedlozi planova, planovi i ostalo)	3 godine	
113-04	01	Dopusti - općenito	6 godina	
113-05	01	Bolovanja (izvještaji i doznake o bolovanju)	5 godina	
114		Radni sporovi, radna disciplina, materijalna i disciplinska odgovornost		
114-01	01	Općenito	5 godina	
114-02	01	Radni sporovi	10 godina	od donošenja pravomoćne sudske odluke, rješenja ili presude
114-03	01	Radna disciplina	5 godina	Nakon dovršenja postupka
114-04	01	Disciplinska odgovornost i postupak - općenito	5 godina	
	02	Teške povrede službene dužnosti	trajno	
	03	Lake povrede službene dužnosti	5 godina	
114-05	01	Materijalna odgovornost	5 godina	Od ispunjenja
114-06	01	Etičko postupanje	5 godina	
	02	Zaštita osobe i dostojanstva radnika (povjerljivi savjetnik)	5 godina	
115		Zaštita na radu		

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Rok Čuvanja	Rok čuvanja računa se od
115-01	01	Općenito	5 godina	
	02	Kolektivno osiguranje od nesretnog slučaja	11 godina	
115-02	01	Pojedinačni predmeti zaštite na radu	5 godina	Od okončanja postupka
	02	Profesionalna bolest – prijava (PB)	Trajno	
115-03	01	Zaštita žena, mladeži i invalida	Trajno	
115-04	01	Nesreće na radu	Trajno	
115-05	01	Zaštitna sredstva	5 godina	
117		Radni staž		
117-01	01	Općenito	Trajno	
118		Stručna sprema i osposobljenost		
118-01	01	Općenito	Trajno	
119		Kadrovska politika i evidencije		
119-01	01	Općenito	Trajno	
	02	Opisi poslova radnih mjesta	Trajno	
119-02	01	Politika upravljanja ljudskim potencijalima Kadrovska politika	Trajno	
119-03	01	Kadrovska evidencija	Trajno	
120		Plaće		
120-01	01	Općenito (porezna kartica PK)	10 god	Po prestanku ostvarivanja prihoda
	02	Potvrde o plaći (obračunski listovi plaća)	5 godina	Od svakog pojedinog mjesečnog obračuna
120-02	01	Ovrhe na plaći	5 godina	

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Rok čuvanja računa se od
120-08	01	Podaci o plaći i stažu za mirovinu – obrazac M-4	trajno	
121		Ostala materijalna prava zaposlenika		
121-01	01	Općenito	trajno	
Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Rok čuvanja računa se od
121-02	01	Dnevnice (putni nalog- obračun za službena putovanja s dokumentacijom o nastalim troškovima i izvještajem o obavljenom putu)	11 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene
121-05	01	Naknada za prijevoz na posao i s posla	10 godina od početka	
121-09	01	Pomoć u slučaju smrti	trajno	
121-10	01	Jubilarnе nagrade	trajno	
121-11	01	Otpremnine (Obrasci IP1, NP1, IO1 i NO1)	trajno	
121-14	01	Radna odjela i druga zaštitna sredstva	6 godina	
121-15	01	Ostalo	3 godine	
130		Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja		
130-01	01	Općenito	5 godina	
130-02	01	Tečajevi	5 godina	
130-03	01	Savjetovanja i seminari	5 godina	
130-04	01	Stručna putovanja	5 godina	
131		Stručna usavršavanja		
131-01	01	Općenito	5 godina	
	02	Planovi izobrazbe	10 godina	

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Rok čuvanja računa se od
132		Obavljanje stručne prakse u poslovnim jedinicama društva		
132-01	01	Općenito	5 godina	
132-01	02	Pojedinačni predmeti	5 godina	
133		Državni stručni ispiti i pravosudni ispit		
133-02	01	Stručni ispiti	trajno	
133-03	01	Pravosudni ispiti	trajno	
135		Stručni i akademski nazivi		
135-01	01	Općenito	trajno	
140		Mirovinsko osiguranje		
140-01	01	Općenito (JOPPD, ID i drugi izvještaji / prema propisima o dohotku, RS-m)	trajno	
214		Zaštita od požara i eksplozija		
214-01	01	Općenito	trajno	
214-02	01	Mjere zaštite od požara i eksplozija	trajno	
330		Trgovina		
330-01	01	Općenito	trajno	
330-03	01	Tržnica, trgovina na malo	trajno	
330-04	01	Trgovački obrt – osnivanje obrta i ostale promjene u obrtnom registru	trajno	
334		Turizam		
334-01	01	Općenito	trajno	
334-08	01	Turistička djelatnost – osnivanje obrta i ostale promjene u obrtnom registru	trajno	
335		Ugostiteljstvo		

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Rok čuvanja računa se od
335-01	01	Općenito	trajno	
335-02	01	Ugostiteljstvo – osnivanje obrta i ostale promjene u obrtnom registru	trajno	
335-03	01	Rješenja o pružanju ugostiteljskih usluga u seljačkom domaćinstvu	trajno	
340		Cestovni promet		
340-01	01	Općenito	3 godine	
340-05	01	Prijevoz za vlastite potrebe – općenito (podaci s jedinice u vozili i karice vozača, zapisni listovi)	7 godina	
340-08	01	Izdavanje suglasnosti MUPA na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama	trajno	
	02	Znak pristupačnosti za invalide	trajno	
340-09	01	Ostalo	1 godina	
360		Građevinski poslovi		
360-01	01	Općenito (imovinsko pravni dokumenti o nekretninama u vlasništvu, građevinska dozvola, uprabna dozvola, i dr građevinska i tehnička dokumentacija s nacrtima, građevinski dnevnik)	trajno	
361		Izgradnja objekata		
361-02	01	Posebni uvjeti	trajno	
	02	Potvrda glavnog projekta	trajno	
361-08	01	Općenito	trajno	
363		Komunalni poslovi		
363-01	01	Općenito	trajno	
363-02	01	Komunalne djelatnosti	trajno	

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Rok čuvanja računa se od
363-03	01	Komunalna naknada	5 godina	Od pravomoćnosti
363-04	01	Komunalna inspekcija (zapisnici iz inpekcijskog postupka)	trajno	
363-05	01	Ostalo	6 godina	
372		Poslovni prostor		
372-01	01	Općenito	5 godina	Od prestanka obveznog odnosa
372-03	01	Najam odnosno zakup poslovnog prostora	5 godina	Od prestanka obveznog odnosa
372-04	01	Evidencije	trajno	
400		Financijsko planski dokumenti		
400-01	01	Općenito	5 godina	
400-02	01	Financijski planovi	Trajno	
	02	Planovi nabave - općenito	Trajno	
400-03	01	Predračuni	11 godina	
400-04	01	Periodični financijski izvještaji (obračuni)	7 godina	
400-05	01	Završni računi (godišnji obračuni, godišnje financijsko izvješće, bilanca, račun dobiti i gubitka, izvještaj o novčanom tijeku, godišnje izvješće, revizorsko izvješće)	trajno	
400-09	01	Ostalo (izvještaj popisne komisije s popisnim listama, PDV, PDV-K i dr. porezne prijave prema propisima o PDV-u, prijava poreza na dobit (PD Obrazac, obračun HGK, doprinos za općekorisne funkcije šuma, godišnje porezne evidencije radnika (kartice IP))	11 godina	Od početka tijeka zastare, koja počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrditi porezne obveze (OPZ čl. 94)
401		Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje		

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Rok čuvanja računa se od
401-01	01	Općenito (glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva, analitička knjigovodstva (materijalno robno i pogonsko knjigovodstvo, dugotrajne materijalne imovine, salda konti kupaca i dobavljača) i dnevnicu analitičkih knjigovodstava, knjiga blagaje o dnevnom prometu gotovinom (knjiga kopija), blagajnički izvještaj)	11 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose
	02	Izvod otvorenih stavaka (obavijest o izvodu)	3 godine	
	03	Ovrhe, obustave i administrativne zabrane	5 godine	od godine u kojoj je izvršena naplata
401-02	01	Knjigovodstvene evidencije (primke, otpremnice, izdatnice, dostavnice, prijemni listovi, međuskladnišnice, knjiga popisa o zaduženju i razduženju, INVENTURNE LISTE, Prodajni i kontrolni blokovi kontrolne kase, izvatsci s računa kod kreditnih instiucija, blagajničke uplatnice i isplatnice računi koji služe za pokriće gotovinskih troškova, nalozi za knjiženje (temeljnice, obračun amortizacije))	11 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene
401-03	01	Računi (ulazni i izlazni)	11 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene
402		Financiranje		
402-01	01	Općenito	trajno	
403		Kreditiranje		
403-01	01	Općenito	5 godina	Od zatvaranjakredita
403-02	01	Zajmovi	5 godina	Od povrata zajma
403-03	01	Jamstva	5 godina	Od isteka jamčenja
404		Investicije		
404-01	01	Općenito	trajno	
404-04	01	Investicijsko održavanje	trajno	

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Rok čuvanja računa se od
404-05	01	Ostalo	5 godina	
406		Upravljanje imovinom i nabavljanje imovine		
406-01	01	Općenito (građevinska dozvola, uporabna dozvola, i dr građevinska i tehnička dokumentacija, kupoprodajni ugovori i izvodi iz zemlj. knjiga)	Trajno	
	02	Rashodovanje imovine	Trajno	
	03	Darovanje imovine	Trajno	
406-03	01	Osnovna sredstva (Knjiga dugotrajne imovine, Knjiga inventara)	trajno	Dok društvo posluje
406-04	01	Obrtna sredstva (evidencija o tražbinama i obvezama (Obrazac TO), knjiga primitaka i izdataka (KPI))	11 godina	Od početka tijeka zastare koja počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrsiti porezne obveze
406-05	01	Sredstva opreme (popis dugotrajne imovine obrazac DI, popis stvari i prava)	11 godina	Od početka tijeka zastare koja počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrsiti porezne obveze
406-06	01	Inventar (sitan inventar)	11 godina	Od početka tijeka zastare koja počinje teći nakon isteka godine u kojoj je trebalo utvrsiti porezne obveze
406-08	01	Inventure	trajno	
406-09	01	Postupci javne nabave - općenito	5 godina	Od kraja godine u kojoj je proveden postupak
	02	Otvoreni postupci javne nabave	5 godina	Od kraja godine u kojoj je proveden postupak
	03	Ograničeni postupci javne nabave	5 godina	Od kraja godine u kojoj je proveden postupak
	04	Pregovarački postupci javne nabave	5 godina	Od kraja godine u kojoj je proveden postupak
	05	Bagatelna nabava	5 godina	Od kraja godine u kojoj je proveden postupak
410		Porezi		

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Rok čuvanja računa se od
410-01	01	Općenito	11 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene
411		Doprinosi		
411-01	01	Općenito	11 godina	Od kad je zastara počela prvi puta teći
412		Pristojbe		
412-01	01	Općenito	5 godina	Od isteka godine u kojoj je trebalo platiti pristojbu
412-02	01	Upravne pristojbe	5 godina	Od isteka godine u kojoj je trebalo platiti pristojbu/trazići povrat
412-03	01	Sudske pristojbe	5 godina	Od isteka godine u kojoj je trebalo platiti pristojbu
421		Donacije i sponzorstva		
421-02	01	Donacije	trajno	
421-03	01	Sponzorstva	trajno	
423		Predstečajne nagodbe, stečaj, likvidacije, stečaj potrošača		
423-01	01	Općenito	5 godina	
423-04	01	Predstečajna nagodba	5 godina	od okončanja i naplate
423-05	01	Stečaj pravne osobe	trajno	Od okončanja i naplate
423-06	01	Likvidacija	trajno	
423-07	01	Stečaj potrošača	5 godina	
470		Kontrola financijskog poslovanja		
470-01	01	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	7 godina	Od završetka godine u kojoj se izjava daje
470-02	01	Financijska inspekcija	trajno	

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Rok čuvanja računa se od
450		Novčani sistem		
450-11	01	Blagajničko poslovanje	11 godina	Od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnosi
501		Mjere zdravstvene zaštite		
501-01	01	Općenito	5 godina	
501-03	01	Specifična zdravstvena zaštita radnika	5 godina	
	02	Sistematski pregledi	5 godina	
	03	Preventivni zdravstveni pregledi	5 godina	
502		Prava iz zdravstvenog osiguranja		
502-01	01	Općenito	50 godina	
	02	Obvezno zdravstveno osiguranje	50 godina	
	03	Dopunsko zdravstveno osiguranje	50 godina	
Klasifikacijska oznaka	Broj	Opis djelatnosti unutar podgrupe		
550		Humanitarna pomoć		
550-04	01	Općenito	11 godina	
551		Oblici socijalne skrbi		
551-01	01	Općenito	5 godina	
552		Oblici (mjere) obiteljsko pravne zaštite		
552-01	01	Općenito	5 godina	
564		Spomen-obilježja poginulim sudionicima rata i hrvatskim braniteljima		
564-02	01	Grobovi i spomenici smrtno stradalih hrvatskih branitelja	trajno	

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Rok čuvanja računa se od
564-05	01	Pravo na troškove pogreba uz odavanje vojnih počasti	5 godina	
620		Sport		
620-01	01	Općenito	3 godine	
620-03	01	Sportska natjecanja i priredbe	3 godine	
933		Katastar spremnika i reciklažnih dvorišta		
933-02		Izrada i vođenje katastra spremnika za sakupljanje otpada i reciklažnih dvorišta	trajno	
940		Evidencija nekretnina društva		
940-02	01	Građevinsko zemljište	trajno	
940-03	01	Stambene i poslovne zgrade (građevinski dnevници, građevinske knjige, konačne situacije na vlastitim nekretninama)	trajno	
Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe		
943		Promjena režima vlasništva		
943-01	01	Općenito prijenos vlasništva –kupoprodajni ugovori, oglasi o javnoj prodaji	trajno	
943-06	01	Upisi založnog prava	5 godina	Nakon upisa brisanja
950		Statistika – organizacija i metode		
950-01	01	Općenito (anketni listići i drugi sporedni anketni materijal)	1 godina	
950-02	01	Statistička istraživanja- zbirna godišnja statistička izvješća i analize	Trajno	
953		Društvena statistika		
953-03	01	Statistika rada	Trajno	
958		Statistika uprave i pravosuđa		

Klasifikacijska oznaka po sadržaju	Broj dosjea	Opis djelatnosti unutar podgrupe	Rok čuvanja	Rok čuvanja računa se od
958-02	01	Statistika uprave –statistička izvješća materijali koje javnopravne osobe trebaju ispunjavati sukladno propisima koji se odnose na stat. istraživanja značajna za cjelu državu	Trajno	
957		Ekonomska statistika		
957-03	01	Statistika financija i investicija-ekonomske analize poslovanja,	Trajno	
960		Ostalo		
960-01	01	Državni praznici	5 godina	

Članak 2.

Rokovi čuvanja navedeni u listi su minimalni a prema ocjeni uprave društva određene kategorije mogu se čuvati i duže.

Dokumenti se čuvaju u izvorniku u pisanom, odnosno printanom obliku.

Radi ekonomičnosti poslovanja i digitalizacije procesa rada, gradivo pored kojeg stoji znak zvjezdice (*) čuvati će se i na zaštićenom digitalnom mediju (Ultrium back up kazete).

Digitalni prijenosni medij određenog podatka izraditi će se u tri primjerka i čuvati će se u pismohrani, mjestu gdje je dokument nastao i u upravi društva.

Članak 3.

U slučaju postojanja kategorije dokumenata koje nisu obuhvaćane ovom listom ili se u istu ne mogu svrstati, primijeniti će se propisi iz arhivskog poslovanja, Opća orijentacijska lista (Narodne novine broj 90/02) i rokovi određeni posebnim propisima.

Članak 4.

Ova Lista početi će se primjenjivati s danom dobivene suglasnosti od nadležnog Državnog arhiva. Suglasnost nadležnog Državnog arhiva dobivena je dana 28.10.2016. godine.

KLASA: 036-03/16-01-01

URBROJ: 2107/02-14-16-1

Novi Vinodolski, dana 28.06.2016.g.

DIREKTOR:

Alen Bruketa, ing-grad.

Komunalno trgovačko društvo
IVANJ d.o.o.
 NOVI VINODOLSKI