

HRVATSKA MATICA ISELJENIKA

POSEBNI POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA

Zagreb, 26.rujna 2017. godine

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

| Redni broj | Grupa | Podgrupa | Rok |
|------------|---|---|--------|
| 1. | DJELATNOST | | |
| | <i>Osnivanje</i> | Akti o osnivanju i početku rada | trajno |
| | | Dokumentacija u vezi s osnivanjem | trajno |
| | | Prijava i registracija rada nadležnim tijelima | trajno |
| | <i>Promjene djelatnosti</i> | Dokumentacija u vezi s promjenom ili proširenjem djelatnosti | trajno |
| | <i>Ostale statusne i druge promjene</i> | Promjena pravnog statusa | trajno |
| | | Promjena naziva, sjedišta, i sl. | trajno |
| | <i>Znakovi, identifikacijske isprave</i> | Odluke o znakovima i identifikacijskim ispravama (logo, natpisne ploče) | trajno |
| | | Zaduženja za identifikacijske isprave | trajno |
| | <i>Pečati, žigovi i štambilji</i> | Evidencija | trajno |
| | | Odobrenja za izradu pečata i žigova s grbom | trajno |
| | | Odluke o uporabi i čuvanju, ovlaštenja i zaduženja | trajno |
| 2. | UPRAVLJANJE | | |
| | <i>Unutarnji ustroj</i> | Pravilnik o unutarnjem redu | trajno |
| | | Odluke o reorganizaciji, osnivanju ili ukidanju područnih jedinica | trajno |
| | <i>Tijela upravljanja</i> | Imenovanja i razrješenja ravnatelja | trajno |
| | | Odluke ravnatelja | trajno |
| | | Imenovanja i razrješenja članova Upravnog odbora | trajno |
| | | Poslovnici o radu | trajno |
| | | Zapisnici sjednica Upravnog odbora | trajno |
| | | Dokumentacija o radu | trajno |
| | | Pojedinačne primjedbe, predstavke, molbe, Upravnom odboru i očitovanja | Z + 5 |
| | <i>Stručna i savjetodavna tijela, radne grupe</i> | Osnivanje stručnih i savjetodavnih tijela, povjerenstava i radnih skupina | trajno |
| | | Poslovnici o radu | trajno |
| | | Zapisnici sjednica stručnog kolegija ili sl. | trajno |
| | | Dokumentacija o radu | trajno |
| 3. | PROPISI I NORMATIVNI AKTI | | |
| | <i>Opći akti</i> | Statuti | trajno |
| | | Pravilnici, upute, odluke | trajno |

| | | | |
|-----------|--|--|--------|
| | | Prijedlozi i nacrti propisa u vezi djelatnosti - očitovanja | Z + 5 |
| 4. | PLANOVI RADA I IZVJEŠĆA | | |
| | <i>Dugoročni planovi i strategije</i> | Donošenje dugoročnih planova i strategija | trajno |
| | <i>Planovi i programi rada</i> | Godišnji programi rada HMI | trajno |
| | | Godišnji programi rada područnih jedinica | Z + 5 |
| | | Kratkoročni programi rada | Z + 5 |
| | <i>Izvešća o radu</i> | Godišnja izvješća o radu HMI | trajno |
| | | Godišnja izvješća o radu područnih jedinica | Z + 5 |
| | | Kratkoročna izvješća o radu | Z + 5 |
| 5. | UNAPRJEĐENJE POSLOVANJA | | |
| | <i>Analiza i unaprjeđenje poslovanja</i> | Praćenje poslovanja i ocjene rada | trajno |
| | | Statistika | trajno |
| | <i>Nagrade i priznanja</i> | Dokumentacija o priznanjima, nagradama Hrvatskoj matici iseljenika | trajno |
| | <i>Nadzor</i> | Izvešća o obavljenim vanjskim revizijama i nadzorima | Z + 5 |
| | | Sustav unutarnjeg nadzora | Z + 5 |

2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI

| | | | |
|-----------|---|--|--------|
| 1. | LJUDSKI RESURSI, ZAPOŠLJAVANJE | | |
| | <i>Politika zapošljavanja</i> | Planovi razvoja - kadrovska politika | trajno |
| | | Potrebe za djelatnicima | trajno |
| 2. | RADNI ODNOSI | | |
| | <i>Organizacija radnih mjesta</i> | Sistematizacija | trajno |
| | <i>Evidencije zaposlenika</i> | Registar, matične knjige zaposlenih | trajno |
| | | Osobni dosjei | 70 |
| | | Druge osnove evidencija | Z + 5 |
| | <i>Zasnivanje i prestanak radnog odnosa</i> | Predmeti u vezi s provođenjem natječaja | Z + 5 |
| | | Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme | 70 |
| | | Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme | 70 |
| | <i>Radni staž</i> | Radne knjižice zaposlenika | 70 |

| | | | |
|-----------|--|--|--------|
| | | Uvjerena o radnom stažu | Z + 3 |
| | <i>Ugovor o autorskom djelu</i> | Ugovori o autorskom djelu za obavljene poslove | trajno |
| | <i>Ugovor o djelu</i> | Ugovori o djelu za obavljene poslove | Z + 5 |
| | <i>Ostalo</i> | Potvrde o radnom odnosu | Z + 2 |
| 3. | STRUČNA SPREMA, KVALIFIKACIJE, STRUČNA OSPOSOBLJENOST | | |
| | <i>Stručna sprema</i> | Evidencija o stručnoj spremi zaposlenika | trajno |
| | <i>Stručna osposobljenost</i> | Stručni ispiti | trajno |
| | <i>Stručno usavršavanje</i> | Tečajevi, savjetovanja | Z + 5 |
| | | Savjetovanja, seminari | Z + 5 |
| | | Kongresi i simpoziji | Z + 5 |
| | | Stručna praksa – pojedinačni predmeti | Z + 5 |
| 4. | RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA, OBUSTAVE RADA | | |
| | <i>Radno vrijeme</i> | Radno vrijeme | Z + 5 |
| | | Prekovremeni rad | Z + 5 |
| | | Preraspodjela radnog vremena | Z + 5 |
| | | Evidencija o prisustvovanju na radu | Z + 5 |
| | <i>Odmori</i> | Godišnji odmori | Z + 5 |
| | <i>Dopusti</i> | Plaćeni dopust | Z + 5 |
| | | Neplaćeni dopust | Z + 5 |
| | | Slobodni dani | Z + 5 |
| | <i>Bolovanja</i> | Obavijesti o privremenoj nesposobnosti za rad | Z + 5 |
| 5. | RADNI SPOROVI, RADNA DISCIPLINA, MATERIJALNA I DISCIPLINSKA ODGOVORNOST | | |
| | <i>Prava i obveze zaposlenika</i> | Općenito o pravima i obvezama zaposlenika | trajno |
| | | Molbe, predstavke i pritužbe zaposlenika | Z + 5 |
| | | Ocjene radne sposobnosti | Z + 5 |
| | <i>Radna disciplina</i> | Radna disciplina – obavijesti, upozorenja | Z + 5 |
| | <i>Disciplinska odgovornost i postupak</i> | Odgovornost i postupak za lake povrede službene dužnosti | Z + 5 |

| | | | |
|-----------|--|---|--------|
| | | Odgovornost i postupak za teže povrede službene dužnosti | Z + 5 |
| | <i>Materijalna odgovornost</i> | Naknada štete | Z + 5 |
| | <i>Radni sporovi</i> | Radni sporovi | Z + 10 |
| | | Mirno rješavanje radnih sporova | Z + 10 |
| 6. | ZAŠTITA NA RADU | | |
| | <i>Mjere zaštite na radu</i> | Politika i planovi | trajno |
| | | Osposobljavanje | trajno |
| | | Zdravstvena skrb i pregledi | Z + 5 |
| | | Nabava radne odjeće, obuće i drugih zaštitnih sredstava | Z + 5 |
| | | Pojedinačni predmeti zaštite na radu | Z + 5 |
| | <i>Nesreće na radu</i> | Ozljede na radu – prijave | trajno |
| | <i>Inspekcija rada</i> | Inspekcija rada u HMI | trajno |
| 7. | OSOBNI DOHOCI | | |
| | <i>Utvrđivanje, raspoređivanje, raspodjela osobnog dohotka</i> | Rješenja o plaćama | 70 |
| | | Obračun plaće | 70 |
| | | Izvještaji i potvrde o plaćama | Z + 5 |
| | <i>Ostala primanja</i> | Ostala primanja po osnovi rada za koje se plaćaju obvezni doprinosi | 70 |
| | | Isplate autorskih honorara | 70 |
| | | Naknade za topli obrok | Z + 5 |
| | | Doplatak za djecu zaposlenika | Z + 5 |
| | | Naknade za prijevoz na posao i s posla | Z + 5 |
| | | Isplata regresa | Z + 5 |
| | | Isplate jubilarnih nagrada | Z + 5 |
| | | Pomoć u slučaju smrti člana obitelji | Z + 5 |
| | | Isplate otpremnina | Z + 5 |
| | | Dnevnice za službena putovanja | Z + 5 |
| | | Nabava radne odjeće i obuće | Z + 5 |
| 8. | ZDRAVSTVENA ZAŠTITA I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE | | |
| | <i>Prava iz zdravstvenog osiguranja</i> | Prava iz zdravstvenoga osiguranja – općenito | trajno |
| | | Ostvarivanje prava zaposlenika na zdravstveno osiguranje: prijave HZZO, plaćanje doprinosa, izdavanje zdravstvenih iskaznica, prijava promjena, | trajno |

| | | | |
|------------|---|--|--------|
| | | odjave | |
| | | Korištenje zdravstvene zaštite u slučaju ozljeda na radu i oboljenja od profesionalnih bolesti | trajno |
| | | Naknada plaće za vrijeme privremene nesposobnosti za rad | trajno |
| | | Naknada plaće za vrijeme rodiljnog dopusta i produženog rodiljnog dopusta | trajno |
| | | Utvrđivanje privremene nesposobnosti za rad | Z + 5 |
| 9. | MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE | | |
| | <i>Mirovinsko i invalidsko osiguranje</i> | Dokumentacija o mirovinskom i invalidskom osiguranju zaposlenika | 70 |
| | | Mirovine | 70 |
| 10. | RADNIČKA PITANJA | | |
| | <i>Prava iz ZOR-a i TKU</i> | Primjena ZOR-a i TKU | Z + 5 |
| | | Molbe, predstavke, pritužbe zaposlenika | Z + 5 |
| | | Obustave rada | trajno |
| | | Suradnja sa sindikatima | Z + 5 |

3. IMOVINA (NEKRETNINE, OPREMA)

| | | | |
|-----------|--|--|--------|
| 1. | PLANIRANJE I PRAĆENJE RESURSA | | |
| | <i>Evidencija imovine</i> | Dokumentacija o trajnoj imovini (kupnja, ustupanje, vlasništvo, ...) | trajno |
| | <i>Inventura</i> | Inventurne liste | trajno |
| | <i>Otpis</i> | Rashod i otpis | trajno |
| | <i>Sudski sporovi</i> | Dokumentacija o sudskim sporovima u vezi imovine | trajno |
| 2. | POSLOVNI PROSTOR | | |
| | <i>Stjecanje i raspolaganje</i> | Dokumentacija o stjecanju i raspolaganju poslovnim prostorom | trajno |
| | <i>Građevinska i tehnička dokumentacija</i> | Građevinska i tehnička dokumentacija o gradnji, adaptaciji,... prostora | trajno |
| | <i>Održavanje</i> | Dokumentacija o održavanju poslovnih prostora | trajno |
| 3. | OPREMA I SITNI INVENTAR | | |
| | <i>Informatička djelatnost, računalna oprema i sustavi</i> | Informatički sustavi (razvojna dokumentacija za vlastiti softver i ugovori s izvođačima) | trajno |

| | | | |
|-----------|--|---|--------|
| | | Sigurnost i zaštita podataka | trajno |
| | | Održavanje sustava | Z + 5 |
| | | Informatičko usavršavanje, školovanje, tečajevi | Z + 5 |
| | <i>Telekomunikacijska oprema</i> | TK oprema, T-centrala, telefonske linije i mobilne mreže | Z + 5 |
| | <i>Protupožarna i protuprovalna oprema</i> | Dokumentacija o protupožarnoj i protuprovalnoj opremi | Z + 5 |
| | <i>Oprema za grijanje i klimatizaciju</i> | Dokumentacija o opremi za grijanje i klimatizaciju | Z + 5 |
| | <i>Uredska pomagala i strojevi</i> | Uredska oprema, strojevi | Z + 5 |
| | <i>Organizacija i oprema radnih prostorija</i> | Organizacija, oprema i raspored radnih prostorija | Z + 5 |
| | <i>Prijevozna sredstva</i> | Tehnička dokumentacija, prometne dozvole, knjižice vozila, ... | Z + 5 |
| | | Održavanje: tehnički pregledi, registracije, ... | Z + 5 |
| | <i>Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal</i> | Dokumentacija o navedenom | Z + 5 |
| 4. | OZNAKE, SIGURNOSNE SLUŽBE | | |
| | <i>Općenito</i> | Oznake, prijem, dežurno-sigurnosne službe – općenito | trajno |
| | <i>Natpisne i oglasne ploče</i> | Izrada i zamjena natpisnih i oglasnih ploča | trajno |
| | <i>Služba održavanja</i> | Služba održavanja (čišćenje, servisi, popravci) | Z + 5 |
| 5. | SIGURNOST I ZAŠTITA | | |
| | <i>Fizičko-tehnička zaštita</i> | Mjere fizičko-tehničke zaštite – savjetodavni povjerenik | trajno |
| | <i>Protupožarna zaštita</i> | Mjere zaštite od požara, ovlašteni i zaduženi djelatnici | trajno |
| | | Osposobljavanje za protupožarnu zaštitu | Z + 5 |
| | <i>Izvanredne situacije</i> | Plan za izvanredne prilike | trajno |
| | | Evakuacija | trajno |
| | <i>Rizici i osiguranje</i> | Osiguranje od rizika u slučaju nesreća ili nepogoda | trajno |
| 6. | INFRASTRUKTURA I OPSKRBA | | |
| | <i>Grijanje</i> | Dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluga grijanja | Z + 5 |
| | <i>Električna energija</i> | Dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluga opskrbe i potrošnje električne energije | Z + 5 |
| | <i>Telekomunikacijske usluge</i> | Dokumentacija o telekomunikacijskim sustavima i korištenju telekomunikacijskih usluga (pošta, telefon, telefax) | Z + 5 |
| | <i>Odvodnja i kanalizacija</i> | Dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i usluga odvodnje i kanalizacije | Z + 5 |
| | <i>Ostale komunalne usluge</i> | Dokumentacija o korištenju komunalne infrastrukture i ostalih usluga | Z + 5 |

4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

| | | | |
|-----------|--|--|--------|
| 1. | FINANCIJSKI PLANovi I IZVJEŠĆA | | |
| | <i>Financijsko-planski dokumenti</i> | Godišnji financijski plan | trajno |
| | | Upute o financijskom postupanju | Z + 11 |
| | <i>Bilance</i> | Bilance i pripadajuća dokumentacija | Z + 11 |
| | <i>Izvešća o primicima i izdacima</i> | Dokumentacija o navedenom | Z + 11 |
| | <i>Vlastiti prihodi i rashodi</i> | Izvešća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima | Z + 11 |
| | | Ugovori o oglašavanju | Z + 5 |
| | <i>Završni račun</i> | Završni račun HMI s godišnjim izvješćem o poslovanju | trajno |
| 2. | KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO | | |
| | <i>Općenito</i> | Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje – općenito | Z + 11 |
| | <i>Knjigovodstvene evidencije</i> | Knjigovodstvene evidencije (glavna knjiga, ...) | Z + 11 |
| | <i>Kontni plan</i> | Kontni plan ¹ | Z + 11 |
| | <i>Račun</i> | Računi ulazni | Z + 11 |
| | | Računi izlazni | Z + 11 |
| | | Prepiska u vezi s računima – reklamacije, opomene, otvorene stavke | Z + 11 |
| | <i>Investicijsko održavanje</i> | Investicijsko održavanje prostora | Z + 20 |
| | <i>Materijalno knjigovodstvo - upravljanje imovinom i nabava</i> | Evidencije osnovnih sredstava | trajno |
| | | Nabava osnovnih sredstava i opreme | Z + 11 |
| | | Servisiranje opreme | Z + 11 |
| | | Otpis opreme | Z + 11 |
| | | Knjige inventara i inventurni popisi inventurnog povjerenstva | Z + 11 |
| | | Nabava sitnog inventara i potrošnog materijala | Z + 11 |
| | | Popravak i otpis inventara | Z + 11 |
| 3. | PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE | | |
| | <i>Žiro -račun</i> | Dokumentacija o navedenom | Z + 11 |
| | <i>Devizno poslovanje</i> | Dokumentacija o navedenom | Z + 11 |

¹ Čuva se uz Glavnu knjigu prema rokovima predviđenima za istu.

| | | | |
|-----------|--|--|--------|
| | <i>Blagajna</i> | Knjiga blagajne | Z + 11 |
| | | Isplatnice | Z + 11 |
| | | Uplatnice | Z + 11 |
| | | Izvodi | Z + 11 |
| | | Temeljnice | Z + 11 |
| | <i>Porezi i pristojbe</i> | Dokumentacija o navedenom | |
| 4. | OSTVARENJE PRIHODA | | |
| | <i>Financiranje djelatnosti iz državnog proračuna</i> | Dokumentacija o navedenom | Z + 11 |
| | <i>Financiranje djelatnosti iz vlastitih prihoda</i> | Dokumentacija o navedenom | Z + 11 |
| | <i>Financiranje djelatnosti iz donacija i sponzorstava</i> | Dokumentacija o navedenom | Z + 11 |
| 5. | RASHODI | | |
| | <i>Planovi rashoda</i> | Planovi i kalkulacije rashoda | Z + 11 |
| | <i>Nabava</i> | Godišnji plan nabave ² | Z + 11 |
| | <i>Putni troškovi</i> | Putni nalozi, itd. | Z + 11 |
| 6. | FINANCIJSKI NADZOR | | |
| | Financijska revizija | Kontrola financijskog poslovanja – vanjska | Z + 11 |
| | | Kontrola financijskog poslovanja - unutarnja | Z + 11 |

5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA

| | | | |
|-----------|--|---|--------|
| 1. | INFORMACIJSKI SUSTAVI | | |
| | <i>Dostupnost i korištenje informacija</i> | Utvrđivanje dostupnosti informacija i osobnih podataka ³ | trajno |
| | | Posebna ovlaštenja i pristup tajnim i osobnim podacima | trajno |
| | | Izdavanje informacija – zahtjevi, predstavke, pritužbe | Z + 5 |
| 2. | ODNOSI S JAVNOŠĆU | | |
| | <i>Informiranje</i> | Informativni materijali o HMI | trajno |

² Pojedinačni postupci nabave su pod stavkom *Materijalno knjigovodstvo*.

³ Sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama.

| | | | |
|-----------|--------------------------------|---|--------|
| | <i>Obilježnice, proslave</i> | Publikacije, monografije, ... | trajno |
| | <i>Čestitke</i> | Zahvale, pozivi, čestitke | trajno |
| 3. | UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA | | |
| | <i>Uredsko poslovanje</i> | Interna uputstva i pravilnici o postupanju s dokumentacijom | trajno |
| | | Plan klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva HMI | trajno |
| | | Prijemne službe, pisarnica | Z + 5 |
| | | Poštanske usluge | Z + 5 |
| | <i>Zaštita gradiva</i> | Suradnja s nadležnim HDA | trajno |
| | | Uputstva, pravilnici, ... o pohrani, zaštiti, rokovima čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva | trajno |
| | | Evidencije arhivskog i registraturnog gradiva (Zbirni popis, Arhivska knjiga – Knjiga pismohrane, inventari – opći/topografski i sl.) | trajno |

6. SURADNJA HMI S HRVATSKIM MANJINAMA

| | | | |
|-----------|-------------------------------------|--|--------|
| 1. | PROJEKTI | | |
| | <i>Suradnja s Hrvatima izvan RH</i> | Razmjena informacija HMI s nadležnim državnim tijelima o suradnji | Z + 5 |
| | | Sporazumi (ugovori, donacije, sponzorstva, ...) o suradnji s udrugama, klubovima, ... | Z + 5 |
| | | Sporazumi (ugovori, donacije, sponzorstva, ...) o suradnji s pojedincima | Z + 5 |
| | | Sporazumi i ugovori o suradnji s međunarodnim organizacijama | Z + 5 |
| | <i>Kulturne manifestacije</i> | Održavanje kulturnih manifestacija | trajno |
| | <i>Izložbe</i> | Katalozi i popisi izložaka | trajno |
| | <i>Ekološki projekti</i> | Dokumentacija o suradnji na ekološkim projektima - prezentacije | Z + 5 |
| | <i>Školstvo, znanost, sport</i> | Projekti vezani uz škole hrvatskog jezika i kulture („Sveučilišna škola“ – u suradnji sa Sveučilištem) | Z + 5 |
| | | Sportski programi | Z + 5 |
| | | Diplome i priznanja polaznicima škola | Z + 5 |

7. NAKLADNIŠTVO, IZDAVAŠTVO I MARKETING

| | | | |
|-----------|-----------------------------------|---|--------|
| 1. | NAKLADNIŠTVO | | |
| | <i>Nakladnička politika</i> | Strategije i planovi | trajno |
| | | Odluke o nakladništvu i sunakladništvu | trajno |
| | | Zahtjevi za financijskom potporom nadležnih tijela, sponzora, i sl. i korespondencija | Z + 5 |
| 2. | IZDAVAČKA DJELATNOST | | |
| | <i>Izdavačka politika</i> | Zapisnici sa sjednica uredničkog vijeća | trajno |
| | | Odluke | trajno |
| | | Korespondencija s autorima, nakladnicima, urednicima | Z + 5 |
| | <i>Rad na izdavaštvu</i> | Prikupljanje i uređivanje tekstova (lektura, prijevodi, ...) | Z + 5 |
| | | Grafička priprema | Z + 5 |
| | | Tisak, umnožavanje i reprodukcija | Z + 5 |
| | | Uvezivanje i distribucija | Z + 5 |
| | <i>Evidencija izdanja</i> | Stručni časopisi, službena glasila i stručna literatura (npr. mjesečnik Matica, godišnjak Hrvatski iseljenički zbornik) | trajno |
| | | Dokumentacija o prodaji | Z + 5 |
| 3. | KNJIŽNIČNE I DRUGE ZBIRKE | | |
| | <i>Knjižni fond</i> | Evidencije i katalozi | trajno |
| | | Evidencije uzdanja poklonjenih HMI | trajno |
| | | Korištenje | Z + 5 |
| | <i>Dokumentacijske zbirke</i> | Audio-vizualni materijali | trajno |
| | <i>Ostale zbirke - evidencije</i> | Slike | trajno |
| | | Skulpture | trajno |
| | | Ostalo | trajno |
| 4. | MARKETING | | |
| | <i>Marketinška djelatnost</i> | Promocije projekata HMI, izložbi, izdavaštva i dr. | trajno |
| | | Projekti HMI na web-portalima i časopisima | Z + 5 |
| | | Obavijesti medijima | Z + 5 |
| | | Press clipping | trajno |
| | | Obavijesti zainteresiranoj javnosti | Z + 5 |
| | | Oglasi – ugovori o oglašavanju raznih pravnih osoba | Z + 5 |

8. INFORMACIJSKO – SAVJETODAVNA DJELATNOST HMI

| | | | |
|----|----------------------------------|-------------------------------------|-------|
| 1. | SAVJETODAVNA DJELATNOST | | |
| | <i>Informacije za iseljenike</i> | Informiranje – pojedinačni predmeti | Z + 5 |
| | | Općenito | Z + 5 |

NAPOMENE

A. Rokovi čuvanja navedeni u popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostale dokumentacije - od kraja godine u kojoj je dokumentacija nastala.

B. Rokovi čuvanja pojedinih stavki mogu biti međuovisni. Stoga je pri vrednovanju potrebno primjenjivati i sljedeća pravila:

1. Ako neka stavka ovog popisa uz drugu dokumentaciju sadrži i dokumente ili druge jedinice dokumentacije, za koje važeći propisi ili ovaj popis u kojoj drugoj stavci utvrđuje dulji rok čuvanja, a ti dokumenti ili jedinice dokumentacije nisu i stvarno izdvojeni u drugu odgovarajuću stavku, na njih se primjenjuje rok čuvanja utvrđen propisom, odnosno za tu drugu stavku u ovom popisu.
2. Ako za stavku za koju je utvrđeno trajno čuvanje nije sačuvana ili nije niti nastala pripadajuća dokumentacija, u postupku vrednovanja utvrdit će se koja druga dokumentacija može nadomjestiti onu koja nedostaje te će se za nju odrediti trajno čuvanje.
3. Ako za neku dokumentaciju propisi utvrde rok čuvanja dulji od navedenog u ovom popisu, primjenjuje se taj dulji rok.

Predsjednik Upravnog odbora HMI

Milan Kovač, dipl. oec.



UR. B107 2023/2017

Utvrđuje se da je ovaj Popis objavljen dana 26.09.2017. godine na Oglasnoj ploči HMI te da je stupio na snagu dana 4. 10. 2017. godine.

Mijo Marić

ravnatelj

