

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U ZADRU
Ruđera Boškovića bb
23 000 Zadar
tel. 023 211 530

Ur. broj: 108-1-2005

Temeljem čl. 11 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 105/1997), čl. 17 Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/2004) i čl. 11 Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN br. 90/2002), a na zahtjev Veleučilišta Marko Marulić Knin, od 02. 12. 2005., izdaje se

R J E Š E N J E

o suglasnosti

na Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva

i o odobrenju

Posebnoga popisa gradiva s rokovima čuvanja

1. Daje se suglasnost na primjenu Pravilnika o čuvanju i zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva.
2. Odobrava se Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja kao prilog Pravilniku..
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Posebnoga popisa gradiva s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Pravilnika iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl.17. st.2. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Zadru (DAZd) na suglasnost, u protivnom nisu pravno važeće.
5. Izmjene i dopune Posebnoga popisa iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 11. st. 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, moraju se dostaviti DAZd na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

O b r a z l o ž e n j e

Budući da je **Veleučilišta Marka Marulića iz Knina** izradilo Pravilnik o Čuvanju i zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/2004), odnosno Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN br. 90/2002), trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Posebnom popisu iz točke 2. ovoga Rješenja primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Državni arhiv u Zadru (DAZd), u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod Veleučilišta, ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Posebnome popisu iz točke 2. ovoga Rješenja.

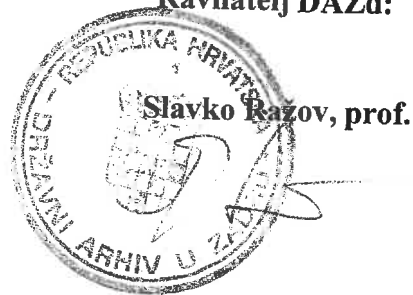
Pouka o pravnom lijeku

Veleučilište Marko Marulić Knin ima pravo žalbe na Rješenje *Državnog arhiva u Zadru* Ministarstvu kulture RH u roku 15 dana po primitku istog, putem *nadležnog arhiva*.

Rješenje je napravljeno u pet (5) primjeraka od kojih dva (2) idu stvaratelju a tri (3) ostaju u Državnom arhivu u Zadru.

Zadar, 19. prosinca 2005.

Ravnatelj DAZd:



VELEUČILIŠTE "MARKO MARULIĆ" U KNINU

PRAVILNIK
O ČUVANJU I ZAŠTITI ARHIVSKOG I
REGISTRATURNOG GRADIVA

Knin, studeni 2005.

SADRŽAJ

I.	OPĆE ODREDBE.....	1
II.	OBRADA, ČUVANJE I KORIŠTENJE.....	2
III.	IZLUČIVANJE I ODABIRANJE.....	3
IV.	PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA.....	5
V.	POSTUPAK ZA DONOŠENJE, IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA.....	5
VI.	ZAVRŠNE ODREDBE.....	6
	LISTA REGISTRATURNOG GRADIVA.....	8

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine» br. 105/97 i 64/00) Upravno vijeće Veleučilišta "Marko Marulić" u Kninu na sjednici održanoj 30. studenog 2005. godine usvojilo je

PRAVILNIK

o čuvanju i zaštiti arhivskog
i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuje se:

- način vođenja uredskog poslovanja i način odlaganja svršenih predmeta;
- obrada, čuvanje i uporaba arhivskog i registraturnog gradiva;
- zaštita gradiva i opremljenost pismohrane;
- postupak odabiranja i izlučivanje.

Članak 2.

Arhivsko gradivo od interesa je za Republiku Hrvatsku i uživa njezinu osobitu zaštitu.

Članak 3.

Arhivsko i registraturno gradivo definirano je i zaštićeno zakonom.

Članak 4.

Stručni rad na zaštiti, čuvanju i uporabi arhivskog i registraturnog gradiva pod nadzorom je nadležnog arhiva, koji ima pravo i dužnost, da u okviru Zakona, poduzima mjere za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 5.

Uredsko poslovanje vodi se u skladu s važećom Uredbom o uredskom poslovanju (NN br. 38/87 i 42/88), a zaštita i opremljenost pismohrane u skladu s Pravilnikom o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/04).

II. OBRADA , ČUVANJE I KORIŠTENJE

Članak 6.

Sva izvorna dokumentacija Veleučilišta, kao i dokumentacija koja u Veleučilište dolazi izvana, mora biti uvedena u djelovodnik na propisan način.

Članak 7.

Dokumentacija se kroz organizacijske jedinice stručne službe Veleučilišta raspoređuje isključivo preko interne dostavne knjiga. Razduživanje se vrši na isti način po rješenju predmeta.

Članak 8.

Nakon rješenja predmeta, isti se odlaže u registrator s oznakom ad acta.

Na kraju godine vrši se sređivanje dokumentacije po klasama i uvezivanje u svežnjeve koji se odlažu u arhivske kutije.

Na zaštitnom omotu svake arhivske jedinice mora jasno biti označen sadržaj, vremenski raspon gradiva te broj upisa u arhivsku knjigu.

Članak 9.

Pravilnikom o ustroju radnih mjesta ili odlukom dekana određuje se djelatnik koji je zadužen za gradivo Veleučilišta i arhivarnicu.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u arhivarnicu Veleučilišta u sređenom stanju i u skladu s odredbama Zakona i propisima kojima se regulira kancelarijsko poslovanje.

Članak 11.

Zadužena osoba za arhivarnicu obavlja slijedeće poslove:

- prima gradivo iz registrature (uz zapisnik);
- odlaže gradivo na police prema tvorcu, vrsti i kronološki;
- izrađuje listu gradiva koje se predlaže za škartiranje;
- izdaje gradivo iz arhivarnice uz revers i vodi knjigu izdatog gradiva;
- na kraju godine obavlja kontrolu da li je sve gradivo vraćeno u arhivarnicu;
- vodi arhivsku knjigu;
- obavlja sve zaštitne mjere i zadatke u svezi s gradivom naložene od strane nadležnog arhiva.

Članak 12.

Veleučilište obvezno vodi arhivsku knjigu u skladu s točkom 111. Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (NN br.49/87).

Popis arhivskog gradiva Veleučilište je dužno redovito dostavljati nadležnom arhivu. Gradivo mora biti popisano prema tvorcu, vrsti s naznakom vremenskog raspona gradiva i količini istog.

Članak 13.

Veleučilište je dužno osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva Veleučilišta smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Materijalna zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i opravljanjem spremišta i odloženog gradiva, te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

III. IZLUČIVANJE I ODABIRANJE

Članak 14.

Odabiranje i izlučivanje registraturnog gradiva vrši se na način propisan Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN br. 90/02) i na temelju Posebne liste gradiva s rokovima čuvanja, a koja se primjenjuje nakon dobivanja suglasnosti nadležnog Arhiva.

Članak 15.

Stav nadležnog arhiva o tome koje se gradivo ne može kao bezvrijedno izlučiti, odnosno koje se gradivo može izlučiti, iako nije predviđeno listama za izlučivanje, obvezujući je.

Članak 16.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće dekan Veleučilišta prijedlogom za izlučivanje gradiva koji se dostavlja nadležnom arhivu.

Prijedlog za izlučivanje gradiva sadrži slijedeće podatke:

- naziv Veleučilišta;
- vrsta gradiva koje će se izlučiti, stvaratelj gradiva ako se radi o gradivu koje nije nastalo u radu Veleučilišta;
- period u kojem je gradivo nastalo;
- dijelove registraturne cjeline iz koje će se vršiti izlučivanje, ako se izlučivanje neće vršiti iz čitave registraturne cjeline;
- popis registraturnog gradiva koje se predlaže za izlučivanje;
- preslika rješenja o imenovanju članova stručne komisije.

Stručna komisija sastavljena od djelatnika Veleučilišta obavlja pripreme za izlučivanje gradiva. Utvrđuje se gradivo koje će se nadležnom arhivu predložiti za izlučivanje i izrađuje sumarni popis tog gradiva.

Popis gradiva sadrži naziv i vrste gradiva, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem fascikala, svežanja, kutija, omota svezaka knjiga i sl. i rokove čuvanja.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. uneseno ili proknjiženo u neke sumare, statistički određeno ili na drugi način iskorišteno, nalazi se na čuvanju kod drugog tijela, istekao propisani rok čuvanja, nepotrebno za daljnje poslovanje i dr.) prema listi.

Članak 18.

Popis gradiva predloženog za uništenje, potpisan od članova komisije, Veleučilište dostavlja na mišljenje nadležnom arhivu.

U pripremama i radu iz prethodnog člana, prema potrebi i traženju komisije, sudjeluje, pružanjem stručne pomoći, stručni zaposlenik arhiva.

Članak 19.

Na osnovi mišljenja komisije nadležni arhiv izdaje Veleučilištu pismeno odobrenje za izlučivanje i poništenje gradiva.

Članak 20.

O provođenju postupka izlučivanja na Veleučilištu vodi se zapisnik. Zapisnik potpisuju članovi komisije i prisutni predstavnik nadležnog arhiva.

Članak 21.

Predstavnik nadležnog arhiva, koji prisustvuje izlučivanju gradiva, može obustaviti postupak ako utvrdi da se stručna komisija nije pridržavala Zakona o arhivskom gradivu i postupka propisana ovim Pravilnikom.

IV. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 22.

Arhivsko gradivo Veleučilišta predaje se nadležnom arhivu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN br. 90/02) drugim važećim podzakonskim aktima.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegovog nastanka. Gradivo se može predati i dulje od tog roka, ako se o tome sporazume imatelj i nadležni arhiv ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Veleučilišta predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, ozračeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Veleučilišta sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

V. POSTUPAK ZA DONOŠENJE, IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA

Članak 23.

Uz prijedlog pravilnika, nadležnom arhivu dostavlja se popratno obrazloženje za utvrđene rokove čuvanja pojedinih kategorije registraturnog gradiva.

Postupak donošenja Pravilnika na Veleučilištu može započeti po pribavljenoj pismenoj suglasnosti koju daje nadležni arhiv.

Članak 24.

Prijedlog Pravilnika u 4 (četiri) primjerka dostavlja se nadležnom arhivu radi ovjere, odnosno upisa konstatacije o suglasnosti.

Nakon ovjere 1 (jedan) primjerak ostaje nadležnom arhivu, a 3 (tri) se vraćaju Veleučilištu na uporabu.

Članak 25.

Prilikom svake promjene Pravilnika i liste, Veleučilište mora pribaviti suglasnost nadležnog arhiva.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

Odgovorna osoba za arhivu Veleučilišta, obvezna je postupiti prema odredbama ovog Pravilnika i Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, u protivnom čini težu povredu radne obveze.

Članak 27.

Tko uništi, prikriva ili učini neuporabljivim arhivsko gradivo, ili ga iznese u inozemstvo bez prethodnog odobrenja nadležnog državnog tijela podliježe kazni sukladno odredbi članka 65. Zakona.

Nepoduzimanjem mjera čuvanja i zaštite gradiva Veleučilište čini prekršaj koji podliježe kazni sukladno odredbama članka 66. Zakona.

Članak 28.

Pohranom registraturnog gradiva na nekovencionalne nositelje podataka (disketu, mikrofilm i sl.) registraturno gradivo u izvornom obliku može se izlučiti odmah po završenoj pohrani u skladu s člankom 14. člankom 21. ovog Pravilnika, a rokovi čuvanja navedeni u Posebnoj listi, u tom slučaju, odnose se na nekonvencionalne nositelje podataka

Članak 29.

Pohranom arhivskog gradiva na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik se i nadalje trajno čuva, a nositelj podataka ima svrhu zaštitne mjere čuvanja arhivskog gradiva.

Članak 30.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini lista registraturnog gradiva s najkraćim rokovima čuvanja.

Članak 31.

Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja.

Klasa: 003-05/05-01/03
Ur. broj: 2182/1-40/1-05-1

Predsjednik Upravnog vijeća

mr. sc. Mirko Gugić

U Kninu, 30. studenog 2005 godine

**LISTA REGISTRATURNOG GRADIVA S NAJKRAĆIM ROKOVIMA
ČUVANJA**

redi broj	Sadržaj	rok čuvanja
1.	OSNIVANJE I ORGANIZACIJA	
1.1.	Uredba o osnivanju	trajno
1.2.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa	trajno
1.3.	Zahtjev i karton deponiranih potpisa ovlaštenih osoba	trajno
1.4.	Predmeti u svezi promjene naziva, promjene ili dopune djelatnosti, upisa u registar kod nadležnih organa i Trgovačkog suda, promjene podataka u registru i dr.	trajno
1.5.	Ostali predmeti u svezi osnivanja i organizacije poslovanja Veleučilišta	trajno
1.6.	Rješenje o uknjižbi građevinskog zemljišta	trajno
1.7.	Tehnička dokumentacija o izgradnji; projekti zgrada	trajno
2.	OPĆI POSLOVI	
2.1.	Urudžbeni zapisnici i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika u tiskanom obliku i diskete	trajno
2.2.	Kazala, imenici ili registri i dr. pomoćne knjige i evidencije koje se vode uz urudžbeni zapisnik u tiskanom obliku i diskete;	trajno
2.3.	Arhivska knjiga	trajno
2.4.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva od strane nadležnog arhiva	trajno
2.5.	Dokumentacija u svezi postupka izlučivanja registraturnog gradiva od strane nadležnog arhiva	trajno
2.6.	Zapisnici o predaji arhivskog gradiva nadležnom arhivu	trajno
2.7.	Popisi gradiva	trajno
2.8.	Evidencija pečata i žigova	trajno
2.9.	Evidencija štambilja	5 godina
2.10.	Rješenja o utvrđivanju oznaka unutrašnjih organizacijskih jedinica o vođenju urudžbenog zapisnika	trajno
2.11.	Gradivo o izborima organa upravljanja i odluka o raspisivanju izbora; Zapisnici komisije za provedbu izbora	trajno
2.12.	Zapisnici organa upravljanja; Zapisnici Upravnog vijeća	trajno
2.13.	Odluke organa upravljanja; Odluke Upravnog vijeća	trajno
2.14.	Dokumentacija o raspisivanju i provedbi referenduma; Odluka o raspisivanju; Zapisnici komisije za provedbu referenduma	trajno
2.15.	Spisi nadležnih organa, srodnih znanstvenih ustanova i dr. organizacija o pojavama i zbivanjima u svezi s Veleučilištem	trajno
2.16.	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske	trajno
2.17.	Okružnice i upute o postupcima u radu dostavljene od nadležnih organa	trajno
2.18.	Statistički podaci (izvješća za razdoblje 1 god. i duže)	trajno
2.19.	Razvojni i drugi planovi (programi) i dr.	trajno
2.20.	Fotografski i drugi unikatni materijal	trajno
2.21.	Ostali manje važni spisi	5 godina

2.22.	Dostavne knjige, knjige za poštu i druge pomoćne uredske knjige	3 godine
2.23.	Razni statistički pregledi (izvješća za razdoblje kraće od 1 god.)	2 godine
2.24.	Planovi, izvješća (pregled za razdoblje kraće od 1 god)	2 godine
2.25.	Tipizirani podnesci, zamolbe i sl.	3 godine
2.25.	Koncepti potvrda, uvjerenja i sl. (ako su sačinjeni na temelju dokumentacije koja se trajno čuva)	3 godine
2.26.	Odluke o administrativnim zabranama	5 godina
2.27.	Odluke o dopustima, bolovanjima, zamjenama na radu ako nije vezano za novčanu dokumentaciju	2 godine
2.28.	Spisi o popravcima zgrade	10 godina
2.29.	Glasački listići	1 godina od provedbe izbora
2.30.	Birački popisi	do provedbe sljedećih izbora
2.31.	Dopisi o manjim nabavkama i uslugama	3 godine
3.	PRAVNA DOKUMENTACIJA	
3.1.	Statut Veleučilišta	trajno
3.2.	Pravilnici i drugi opći akti Veleučilišta	trajno
3.3.	Registar ugovora	trajno
3.4.	Ugovori s trećim pravnim i fizičkim osobama	50 godina
3.5.	Tužbe Veleučilišta protiv trećih pravnih i fizičkih osoba	10 godina
3.6.	Imovinski-pravni predmeti i ugovori Veleučilišta	trajno
3.7.	Odluke o radu i ustrojstvu Veleučilišta	trajno
3.8.	Informacije, analize i upute o primjeni zakonskih propisa	trajno
3.9.	Odluke o imenovanju	trajno
3.10.	Građanski parnični predmeti vezani uz imovinu	trajno
3.11.	Krivični predmeti vezani uz povredu radne dužnosti i teža krivična djela	10 godina
3.12.	Ugovor i aneksi ugovora o izgradnji stanova	trajno
3.13.	Građevinske dozvole	trajno
3.14.	Odluke organa upravljanja o gradnji (kupovini stanova)	trajno
3.15.	Odobrenje kreditiranja izgradnje (kupovine stanova)	trajno
3.16.	Rješenje o dozvoli zamjene stanova	trajno
3.17.	Molbe zaposlenika za dodjelu stanova	5 godina
3.18.	Liste zaposlenika za dodjelu stanova	5 godina
3.19.	Rješenja i ugovori o korištenju stanova	trajno
3.20.	Žalbe i prigovori za rješenja	5 godina
3.21.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	10 godina
3.22.	Kemijski i inspeksijski nalazi iz oblasti osiguranja, protupožarne zaštite i sl	10 godina
3.23.	Dokumentacija o osiguranju osoba i imovine	5 godina
3.24.	Ugovori o djelu. autorski honorari za izvršenje manjih radova	5 godina
4.	KADROVSKA DOKUMENTACIJA	
4.1.	Matična knjiga zaposlenika	trajno
4.2.	Abecedno kazalo matične knjige	trajno
4.3.	Personalni listovi (dosjei) s propisanim priložima i podacima (aktivni i pasivni)	50 godina
4.4.	Plan kadrova	trajno
4.5.	Dokumentacija o zasnivanju radnog odnosa	trajno

4.6.	Dokumentacija o prestanku radnog odnosa	trajno
4.7.	Zahtjevi za mirovinu	50 godina
4.8.	Evidencija o izrečenim mjerama zbog povrede radne dužnosti	10 godina
4.9.	Dokumentacija o pohvalama i nagradama zaposlenika	trajno
4.10.	Evidencije o radu na stručnom osposobljavanju i stjecanju zvanja	50 godina
4.11.	Dokumentacija o dodjeli stipendija za stručno osposobljavanje zaposlenika	50 godina
4.12.	Prijava nesreće na radu	50 godina
4.13.	Evidencija o prijavi zaposlenika za socijalno osiguranje	50 godina
4.14.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	5 godina
4.15.	Predmeti u svezi provođenja natječaja za slobodno radno mjesto: odluka o otvaranju natječaja, prijava po natječaju, zapisnici natječajne komisije, obavijest kandidatima, prigovori i ostalo	5 godina
4.16.	Odluka o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika	5 dine
4.17.	Evidencije odsustvovanja zaposlenika s posla	2 godine
4.18.	Rješenja o neplaćenom odsustvu s posla	2 godine
5.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	
5.1.	Kartoni studenata	trajno
5.2.	Dosjei studenata	trajno
5.3.	Matične knjige o upisu studenata	trajno
5.4.	Diplomski radovi	trajno
5.5.	Nastavni programi i planovi za razdoblje od 1 godine i duže	trajno
5.6.	Statistički pokazatelji za razdoblje od 1 godine i duže	trajno
5.7.	Zapisnici i odluke Stručnog vijeća Veleučilišta	trajno
5.8.	Zapisnici radnih grupa vezanih uz izradu znanstvenih projekata i istraživanja	trajno
5.9.	Znanstveni projekti, elaborati, istraživanja	trajno
5.10.	Dokumentacija vezana uz međuveleučilišnu suradnju te međunarodnu suradnju Veleučilišta	trajno
5.11.	Dokumentacija vezana uz razmjenu studenata	trajno
5.12.	Zapisnici povjerenstva Stručnih vijeća	5 godina
5.13.	Prijavnice za ispite	do diplomiranja
6.	RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA	
6.1.	Završni i izvješće i izvješće o poslovanju	trajno
6.2.	Glavna knjiga	10 godina
6.3.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	trajno
6.4.	Knjiga sredstava zajedničke potrošnje	trajno
6.5.	Konačni obračun plaća	trajno
6.6.	Plan investicija	trajno
6.7.	Plan investicijskog održavanja osnovnih sredstava	trajno
6.8.	Godišnje statističko izvješće	trajno
6.9.	Materijalne bilance	trajno
6.10.	Ekonomske analize poslovanja	trajno
6.11.	Financijski plan (1 godina i duže)	trajno
6.12.	Knjiga blagajne	5 godina
6.13.	Knjižna odobrenja i zaduženja	5 godina
6.14.	Zapisnik o prijemu osnovnih sredstava	5 godina
6.15.	Kompenzacije	5 godina
6.16.	Kartice potrošnog materijala i sitnog inventara	5 godina

6.17.	Spisi u svezi deviznog poslovanja	5 godina
6.18.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	5 godina
6.19.	Knjiga dnevnih nabavki	5 godina
6.20.	Knjiga plaćenih usluga	5 godina
6.21.	Knjiga evidencije izdanih bariranih i gotovinskih čekova	5 godina
6.22.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	5 godina
6.23.	Obračunski listovi plaća	3 godina
6.24.	Registri osnovnih sredstava, sitnog inventara potrošnog materijala	10 godina
6.25.	Izvješće o privremenoj nesposobnosti - spriječenosti za rad	5 godina
6.26.	Analitika materijalnog knjigovodstva	5 godina
6.27.	Knjiga ulaznih računa	5 godina
6.28.	Knjiga izlaznih računa	5 godina
6.29.	Inventurne liste	5 godina
6.30.	Dnevnici materijalno –robnog knjigovodstva	5 godina
6.31.	Izvodi o stanju kunskih sredstava na žiro računu	5 godina
6.32.	Knjiga izdanih instrumenata plaćanja	5 godina
6.33.	Nalozi za prijenos sredstava	5 godina
6.34.	Obračun putnih troškova	5 godina
6.35.	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	3 godine
6.36.	Prepiska u svezi novčanih potraživanja i poravnanja	5 godina
6.37.	Plan obrtnih sredstava	5 godina
6.38.	Plan amortizacije	5 godina
6.39.	Plan plaća	5 godina
6.40.	Obračun kamata	5 godina
6.41.	Analitička knjig. evidencija (kartoteka) sredstava zajedničke potrošnje	5 godina
6.42.	Analitička knjig. evidencija (kartoteka) zalihe sitnog inventara	5 godina
6.43.	Analitička knjig. evidencija (kartoteka) plaće po zaposlenicima	trajno
6.44.	Trebovanje materijala i sitnog inventara	5 godina
6.45.	Ulazni i izlazni računi	5 godina
6.46.	Čekovni taloni o isplaćenoj gotovini	2 godina
6.47.	Uplatnice o primljenoj gotovini i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blokovi)	2 godina
6.48.	Narudžbenice (blokovi)	2 godina
6.49.	Otplate potrošačkog kredita	5 godina
6.50.	Nalozi blagajni za uplatu i isplatu	5 godina
6.51.	Nalozi za knjiženje	5 godina
6.52.	Temeljnice za knjiženje	5 godina
6.53.	Periodični obračuni	3 godina
6.54.	Informacije i izvješća o rezultatima poslovanja (manje od 1 godine)	3 godina
6.55.	Tipiziranje obavijesti, urgencije, reklamacije, opomene i sl.	3 godina
6.56.	Prospekti, cjenici	3 godina
6.57.	Kalkulacija usluga	3 godina
6.58.	Pomoćni obrasci pri raznim obračunima	2 godina