



**JAVNA USTANOVA
AQUATIKA - SLATKOVODNI
AKVARIJ KARLOVAC
UPRAVNO VIJEĆE**

Karlovac, 14.07.2022. g.

Urbroj: 156/2022

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 19 Statuta, Upravno vijeće Javne ustanove Aquatika - slatkovodni akvarij Karlovac, na 32. sjednici održanoj 14. srpnja 2022. godine, donijelo je

O D L U K U

I.

Usvaja se POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA JAVNE USTANOVE AQUATIKA-SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC

Popis čini sastavni dio ove Odluke.

II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

PREDSJEDNIK

Igor Salopek

JU AQUATIKA-SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC
AQUATIKA

DOSTAVITI:

1. JU AQUATIKA-SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC, 1x
2. Tajnik Upravnog vijeća,
3. Pismohrana

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA JAVNE USTANOVE AQUATIKA-SLATKOVODNI AKVARIJ KARLOVAC

Oznaka	Poslovna funkcija / poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Prevozbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja		
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Prevozbeni oblik	Izvornik	Prevozbeni oblik	
1. Organizacija i upravljanje										
1.1. OSNIVANJE										
1.1.1.	Rješenja o osnivanju	da				Trajno		Predaja arhivu		
1.1.2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima (registracija)	da				Trajno		Predaja arhivu		
1.1.3.	Odobrenje za rad zoološkog vrta	da				Trajno		Predaja arhivu		
1.1.4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti „upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	Da				Trajno		Predaja arhivu		
1.1.5.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovodnih tijela	Da				Trajno		Predaja arhivu		
1.1.6.	Ostali predmeti koji se odnose na statusna i organizacijska pitanja	Da				Trajno		Predaja arhivu		
1.2.	NORMATIVNA AKTI									
1.2.1.	Statut	Da				Trajno		Predaja arhivu		
1.2.2.	Ostali normativni akti	Da				Trajno		Predaja arhivu		
1.3.	TIJELA UPRAVLJANJA									
1.3.1.	Zapisnici o izboru i konstituitiranju tijela upravljanja	Da				Trajno		Predaja arhivu		
1.3.2.	Poslovnići o radu tijela upravljanja	Da				Trajno		Predaja arhivu		
1.3.3.	Program rada i izvešća o radu tijela upravljanja	Da				Trajno		Predaja arhivu		
1.3.4.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja sa svim prilozima	Da				Trajno		Predaja arhivu		
1.3.5.	Pojedinačne odluke i rješenja tijela upravljanja	Da				Trajno		Predaja arhivu		

			Da			1 god.		Izlučivanje
1.3.6.	Pomoćni materijali vezani za rad tijela upravljanja							
1.4.	PRAVNI I OPĆI POSLOVI							
1.4.1.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Da				Trajno		Predaja arhivu
1.4.2.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	Da				Trajno		Predaja arhivu
1.4.3.	Godišnji planovi i programi rada	Da				Trajno		Predaja arhivu
1.4.4.	Godišnja izvješća o radu	Da				Trajno		Predaja arhivu
1.4.5.	Godišnja statistička izvješća	Da				Trajno		Predaja arhivu
1.4.6.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Da				Trajno		Predaja arhivu
1.4.7.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Da				Trajno		Predaja arhivu
1.4.8.	Odluke i rješenja o novčanim nagradama i pismenim pothvalama	Da				5 god.		Izlučivanje
1.4.9.	Inovinsko-pravni predmeti	Da				Trajno		Predaja arhivu
1.4.10.	Predmeti sudskih sporova (po okončanju)	Da				5 god.		Izlučivanje
1.4.11.	Proslava obiljetnica	Da				Trajno		Predaja arhivu
1.4.12.	Ugovori s pravnim osobama o dugoročnoj suradnji	Da				Trajno		Predaja arhivu
1.4.13.	Ostali ugovori s pravnim osobama	Da				Trajno		Predaja arhivu
1.4.14.	Suradnja s drugim ustanovama i srodnim institucijama	Da				Trajno		Predaja arhivu
1.4.15.	Važniji dokumenti vezani za izdavačku djelatnost (korespondencija s autorima, recenzije i sl.)	Da				Trajno		Predaja arhivu
1.4.16.	Javnobijesnički akti	Da				Trajno		Predaja arhivu
1.4.17.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	Da				5 god.		Izlučivanje
1.4.18.	Prijedlozi za pokretanje sudskog postupka (prekršajne i krivične prijave, ovrha	Da				5 god.		Izlučivanje
1.4.19.	Spisi o osiguranju osoba i imovine -nakon isteka police	Da				5 god.		Izlučivanje
1.4.20.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i sl.	Da				5 god.		Izlučivanje
1.4.21.	Ostala prijepiska vezana uz pravne i opće poslove	Da				2 god.		Trajno brisanje
1.4.22.	Izveštaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	Da				2 god.		Trajno brisanje

1.4.23.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (po isteku najma)	Da			2 god.		Izlučivanje
1.4.24.	Ostali predmeti s područja pravnih i općih poslova	Da			2 god.		Izlučivanje
1.5.	RAD I RADNI ODNOŠI						
1.5.1. Matične knjige djetalnika							
1.5.2.	Osobni dosje djetalnika (aktivni i pasivni) sa svim prilozima	Da			Trajno		Predaja arhivu
1.5.3.	Registar zaposlenih djetalnika	Da			Trajno		Predaja arhivu
1.5.4.	Evidencija o pripravnicima	Da			Trajno		Predaja arhivu
1.5.5.	Rješenje o imenovanju i postavljanju ravnatelja	Da			Trajno		Predaja arhivu
1.5.6.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja	Da			5 god.		Izlučivanje
1.5.7.	Prijava podataka o utvrđenom stašu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijava i odjava u svezi matične evidencije osiguranika	Da			Trajno		Predaja arhivu
1.5.8.	Predmeti u svezi sa stjecanjem viših stručnih i akademskih zvanja	Da			Trajno		Predaja arhivu
1.5.9.	Izješta sa stručnih skupova u zemiji i inozemstvu	Da			Trajno		Predaja arhivu
1.5.10.	Predmeti u svezi javnih priznanja zaposlenicima	Da			Trajno		Predaja arhivu
1.5.11.	Prijave i odjave djetalnika Zavodu za zdravstveno osiguranje	Da			Trajno		Predaja arhivu
1.5.12.	Ostale evidencije o djetalnicima (izostanci, zakasnjenja, bolovanja)	Da			5 god.		Izlučivanje
1.5.13.	Dopisivanja u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	Da			5 god.		Izlučivanje
1.5.14.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	Da			5 god.		Trajno brisanje
1.5.15.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	Da			5 god.		Izlučivanje
1.5.16.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjeseta i dr.	Da			5 god.		Izlučivanje
1.5.17.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	Da			5 god.		Izlučivanje
1.5.18.	Rješenja o prekovremenom radu	Da			5 god.		Izlučivanje

1.5.19.	Plan i rapored korištenja godišnjih odmora	Da			5 god.		Izluciwanje
1.5.20.	Rješenja o korištenju porodičnog dopusta	Da			5 god.		Izluciwanje
1.5.21.	Evidencija o prisustvovanju na radu i izostancima s rada	Da			5 god.		Izluciwanje
1.5.22.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odstupnosti djelatnika	Da			5 god.		Izluciwanje
1.5.23.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	Da			3 god.		Izluciwanje
1.5.24.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	Da			3 god.		Izluciwanje
1.5.25.	Ostala prijepiska u svezi s radnim odnosima	Da			2 god.		Izluciwanje
1.6.	ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE						
1.6.1.	Prijave i odjave djelatnika HZMO (mirovinsko) i HZZO (zdravstveno)	Da			Trajno		Predaja arhivu
1.6.2.	Evidencija popunjениh obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Da			Trajno		Predaja arhivu
1.6.3.	Ostala prijepiska u svezi ostvarivanja prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	Da			5 god.		Izluciwanje
1.6.4.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	Da			5 god.		Izluciwanje
1.7.	ZAŠTITA NA RADU I PROTUPOŽARNA ZAŠTITA						
1.7.1.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	Da			Da	Trajno	Predaja arhivu
1.7.2.	Program ospozobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	Da			Da	Trajno	Predaja arhivu
1.7.3.	Evidencija ozljeda na radu	Da			Da	Trajno	Predaja arhivu
1.7.4.	Zapisnici o ozljedama na radu	Da			Da	Trajno	Predaja arhivu
1.7.5.	Prijave ozljeda na radu nadležnim tijelima na radu i HTZ	Da			Da	Trajno	Predaja arhivu
1.7.6.	Godišnja i druga izvješća s područja zaštite na radu i HTZ	Da			Da	Trajno	Predaja arhivu
1.7.7.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada zaštite	Da			Da	Trajno	Predaja arhivu
1.7.8.	Zapisnici o pregledu stanja protupožarne zaštite	Da			Da	Trajno	Predaja arhivu
1.7.9.	Dokumentacija u svezi s određivanjem i osiguranjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	Da			Trajno		Predaja arhivu

1.7.10.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima stanja ZNVR i HTZ	Da		Da	10 god.	Izluchiwanje	Trajno brisanje
1.7.11.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djetalnika za protupožarnu zaštitu	Da		Da	10 god.	Izluchiwanje	Trajno brisanje
1.7.12.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	Da		2 god.		Izluchiwanje	
1.8.	DISCIPLINSKA I MATERIALNA ODGOVORNOST						
1.8.1.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Da		Trajno	Predaja arhivu		
1.8.2.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	Da		5 god.		Izluchiwanje	
1.8.3.	Predmeti u svezi s disciplinskom i materijalnom odgovornošću djetalnika	Da		5 god.		Izluchiwanje	
1.8.4.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	Da		5 god.		Izluchiwanje	
1.9.	RASPODJEZA PLAĆE						
1.9.1.	Rješenja o raspoređivanju djetalnika na poslove i radne zadatke (u dosjeu)	Da		Trajno	Predaja arhivu		
1.9.2.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Da		Trajno	Predaja arhivu		
1.9.3.	Rješenja o naknadi za odvojeni život, terenski dodatak i putne troškove	Da		5 god.		Izluchiwanje	
1.9.4.	Odluke o isplati regresa, božićnice i drugih materijalnih prava	Da		5 god.		Izluchiwanje	
1.9.5.	Ostalo dopisivanje u svezi s rasподjelom plaće i isplatom naknada	Da		3 god.		Izluchiwanje	
1.9.6.	Izveštaji o čistoj plaći djetalnika	Da		3 god.		Izluchiwanje	
1.10.	STURČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE						
1.10.1.	Planovi obrazovanja i stручnog osposobljavanja djetalnika	Da		Trajno	Predaja arhivu		
1.10.2.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djetalnika	Da		Trajno	Predaja arhivu		
1.10.3.	Krijige evidencije djetalnika kojima je priznata sposobljenost	Da		Trajno	Predaja arhivu		
1.10.4.	Evidencije o ploženim stручnim ispitima	Da		Trajno	Predaja arhivu		
1.10.5.	Evidencije o stipendistima	Da		Trajno	Predaja arhivu		

			Trajno	Predaja arhivu
1.10.6.	Predmeti vezani za specijalizacije, prekvalifikacije, seminare, tečajeve	Da		
1.11.	IMOVINA I INVESTICIJE			
1.11.1.	Zapisnici o preuzimanju/primopredaji trajne imovine	Da		Trajno
1.11.2.	Investicijski program	Da		Trajno
1.11.3.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	Da		Trajno
1.11.4.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Da		Trajno
1.11.5.	Podaci o ispisivanju zemljišta	Da		Trajno
1.11.6.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Da		Trajno
1.11.7.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Da		Trajno
1.11.8.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekta	Da		Trajno
1.11.9.	Rješenje o odobrenju gradnje	Da		Trajno
1.11.10.	Projektni zadaci	Da		Trajno
1.11.11.	Ugovori o projektiranju	Da		Trajno
1.11.12.	Ugovori o izvođenju radova	Da		Trajno
1.11.13.	Ugovori o investicijskom kreditu	Da		Trajno
1.11.14.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Da		Trajno
1.11.15.	Atesti o ispitivanju materijala	Da		Trajno
1.11.16.	Gradevinske knjige	Da		Trajno
1.11.17.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	Da		Trajno
1.11.18.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Da		Trajno
1.11.19.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Da		Trajno
1.11.20.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i odžavanjem zgrada objekata (pouude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	Da	10 god.	Izlucišvanje
1.11.21.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	Da	10 god.	Izlucišvanje

					Izlučivanje
1.11.13.	Dnevničici rada	Da		10 god.	
1.11.14.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	Da		10 god.	Trajno brisanje
1.11.15.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija ili po isteku garantnog roka	Da		10 god.	Izlučivanje
1.11.16.	Ponude izvođača radova po završetku natječaja	Da		5 god.	Izlučivanje
1.12.	MATERIJALNO FINANCIJSKO POSLOVANJE				
1.12.1.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Da	Da	Trajno	Predaja arhivu
1.12.2.	Ispлатne liste plaća	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.12.3.	Kartoteka plaća	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.12.4.	Glavna knjiga i dnevnik finansijskog knjigovodstva	Da		11 god.	Trajno brisanje
1.12.5.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	Da		11 god.	Trajno brisanje
1.12.6.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	Da		11 god.	Trajno brisanje
1.12.7.	Analitika osnovnih sredstava	Da		11 god.	Trajno brisanje
1.12.8.	Porezni obračuni	Da		11 god.	Trajno brisanje
1.12.9.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s finansijskim poslovanjem	Da		11 god.	Izlučivanje
1.12.10.	Predmeti finansijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za finansijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	Da		11 god.	Izlučivanje
1.12.11.	Analitika kupaca	Da		11 god.	Trajno brisanje
1.12.13.	Analitika dobavljača	Da		11 god.	Trajno brisanje
1.12.14.	Dnevnik blagajne	Da		11 god.	Trajno brisanje
1.12.15.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	Da		11 god.	Trajno brisanje
1.12.16.	Dopisivanje s bankom i FINA u svezi koristenjem sredstava	Da		11 god.	Trajno brisanje
1.12.17.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	Da		11 god.	Trajno brisanje
1.12.18.	Kartoteka troškova i realizacije	Da		11 god.	Trajno brisanje

1.12.19.	Kartoteka sličnog inventara	Da		11 god.		Trajno brisanje
1.12.20.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	Da		11 god.		Trajno brisanje
1.12.21.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	Da		11 god.		Trajno brisanje
1.12.22.	Akreditivi	Da		11 god.		Trajno brisanje
1.12.23.	Profakture	Da		11 god.		Trajno brisanje
1.12.24.	Ulažne i izlazne fakture	Da		11 god.		Trajno brisanje
1.12.25.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	Da		11 god.		Trajno brisanje
1.12.26.	Obračun kamata	Da		11 god.		Trajno brisanje
1.12.27.	Obračun amortizacije	Da		11 god.		Trajno brisanje
1.12.28.	Čekovi, kreditne priznance	Da		11 god.		Trajno brisanje
1.12.29.	Blagajnički izvještaji	Da	Da	11 god.		Izlučivanje
1.12.30.	Dokumenti o regresu	Da		11 god.		Trajno brisanje
1.12.31.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	Da		11 god.		
1.12.32.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	Da		11 god.		Trajno brisanje
1.12.33.	Nalozi za sve vrste isplate: računa, ugovora, honorara, preplata, dozvaka u inozemstvo i sl.	Da	Da	11 god.		Izlučivanje
1.12.34.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	Da		11 god.		Izlučivanje
1.12.35.	Administrativne zbrane	Da		11 god.		Izlučivanje
1.12.36.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	Da		11 god.		Izlučivanje
1.12.37.	Isplaćene akontacije plaća	Da		11 god.		Trajno brisanje
1.12.38.	Periodični obračuni	Da		11 god.		Trajno brisanje
1.12.39.	Police osiguranja imovine	Da		11 god.		Izlučivanje
1.12.40.	Putni nalozi, obračuni troškova putovanja, izvještaji i sa sl.putovanja	Da		11 god.		Izlučivanje
1.12.41.	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	Da		11 god.		Izlučivanje
1.12.42.	Obračuni kulturnih i deviznih kamata	Da		11 god.		Izlučivanje
1.12.43.	Izvještaji sa službenog puta u inozemstvo	Da		11 god.		Izlučivanje
1.12.44.	Nalozi za otvaranje akreditiva	Da		11 god.		Izlučivanje
1.12.45.	Nalozi za izvršenje dozvake u inozemstvo	Da		11 god.		Izlučivanje
1.12.46.	Dokumentacija u svezi s izmjenom uvjeta korištenja akreditiva	Da		11 god.		Izlučivanje

1.12.47.	Računi špeditera prijevoznika	Da		11 god.	Trajno brišanje
1.12.48.	Uvozno/izvozne fakture	Da		11 god.	Trajno brišanje
1.12.49.	Nalozi skladишta za izdavanje materijala	Da		11 god.	Trajno brišanje
1.12.50.	Knjiga nalog za korištenje automobila	Da		11 god.	Izlučivanje
1.12.51.	Izvještaji o potrošnji goriva	Da		11 god.	Izlučivanje
1.12.52.	Putni prijevozni list (nalozi za vozila)	Da		11 god.	Izlučivanje
1.12.53.	Opomene za isplatu potraživanja	Da		11 god.	Izlučivanje
1.12.54.	Izvještaj o stanju suglasnosti salda	Da		11 god.	Izlučivanje
1.12.55.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	Da		11 god.	Izlučivanje
1.12.56.	Blok priznanica i zhtjevnica	Da		11 god.	Izlučivanje
1.12.57.	Priznanice za izgubljene posiljke	Da		11 god.	Izlučivanje
1.12.58.	Kompletan izvještaj komisije za popis s popisnim listovima	Da		11 god.	Izlučivanje
1.12.59.	Dnevne evidencije ravnog vremena	Da		6 god.	Izlučivanje
1.12.60.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	Da		2 god.	Izlučivanje
1.12.61.	Kopije povratnica materijala	Da		2 god.	Izlučivanje
1.12.62.	Kopije povrata o prijemu robe	Da		2 god.	Izlučivanje
1.12.63.	Kopije obraćunskih kalkulacija	Da		2 god.	Trajno brišanje
1.13.	UREĐSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE (SPISOVODSTVO)				
1.13.1.	Zbirna evidencija gradiva	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.13.2.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.13.3.	Upisnici	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.13.4.	Arhivska knjiga (popis cjelokupnog gradiva koji se nalazi u pismohranji)	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.13.5.	Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.13.6.	Dokumenti o odabiranju arhivske grade i izlučivanju registraturne grade	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.13.7.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.13.8.	Rješenja nadležnog arhiva o mjerama zaštite gradiva	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.13.9.	Popis/evidencija štambla i pečata	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.13.10.	Šifre organizacijskih jedinica	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.13.11.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Da		Trajno	Predaja arhivu

						Izlučivanje
1.13.12.	Kontrolnik poštarine	Da		5 god.		Izlučivanje
1.13.13.	Interne dostavne knjige	Da		5 god.		Izlučivanje
1.13.14.	Dostavna knjiga za mjesto	Da		5 god.		Izlučivanje
1.13.15.	Knjiga poslane pošte	Da		5 god.		Izlučivanje
1.13.16.	Ostale pomoćne evidentnice	Da		3 god.		Izlučivanje
1.13.17.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka za nabave i sl.	Da		3 god.		Izlučivanje
1.13.18.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate , povrat, suglasnosti, izveštaji i sl.	Da		3 god.		Izlučivanje
1.13.19.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	Da		2 god.		Izlučivanje
1.13.20.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	Da		2 god.		Izlučivanje
1.13.21.	Kopije raznih potvrda	Da		2 god.		Izlučivanje
1.13.22.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	Da		2 god.		Izlučivanje
1.14. INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA						
1.14.1.	Dokumentacija Povjerenstva za informacijski sustav (radni materijali, zapisnici, odluke sa sjednica Povjerenstva, planovi i izvještaji)	Da		Trajno	Predaja arhivu	
1.14.2.	Aplikativni (korisnički) software – projektna dokumentacija -novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i dr. dokumentacija projektog tima)	Da		Trajno	Predaja arhivu	
1.14.3.	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjering postojećih)	Da		Trajno	Predaja arhivu	
1.14.4.	Sistemske software (opis programskog produkta, priručnici, upute, druga dokumentacija), programski kod	Da		Trajno	Predaja arhivu	

1.14.5.	Nabava programske i strojne opreme (najčešća dokumentacija, ugovori i sl.)	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.14.6.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.14.7.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	Da	10 god.	Izlučivanje	
1.15.	INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA				
1.15.1.	Zapisnici/izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konf. za tisak i sl.	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.15.2.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, video-kazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Aquatike, objektima, događanjima, osobama, raznim priredbama, jubilejima, govorima i dr. u vezi Aquatike.	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.15.3.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.15.4.	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Aquatike	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.15.5.	Plakati, leci, brošure, kalendarji, izresci iz novina i drugi sitan tisak, kronike, drevnici, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Aquatike	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.15.6.	Popis riba i gmazova	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.15.7.	Otvoreni znanstveni i stručni radovi	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.15.7.	Priručnici za edukaciju djelatnika	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.15.8.	ISO certifikati	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.15.9.	Marketinške studije i strategije	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.15.10.	Edukacijski materijali	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.15.11.	Suvenirnica – osnivanje i dozvola za rad	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.15.12.	Suvenirnica – popis dobavljača	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.15.13.	Caffe bar – rješenja za rad	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.15.14.	Primjerici otisnutih ulaznica	Da		Trajno	Predaja arhivu
1.15.15.	Znanstveni i stručni projekti	Da		Trajno	Predaja arhivu