



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

Karlovac, 14.07.2022. g.
Urbrroj: 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

ODLUKU

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

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		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene 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.	NORMATIVNI AKTI								
1.2.1.	Statut		Da			Trajno		Predaja arhivu	
1.2.2.	Ostali normativni akti		Da			Trajno		Predaja arhivu	
1.3.	TJELA UPRAVLJANJA								
1.3.1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja		Da			Trajno		Predaja arhivu	
1.3.2.	Poslovnici o radu tijela upravljanja		Da			Trajno		Predaja arhivu	
1.3.3.	Program rada i izvješća o radu tijela upravljanja		Da			Trajno		Predaja arhivu	
1.3.4.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja sa svim prilogima		Da			Trajno		Predaja arhivu	
1.3.5.	Pojedinačne odluke i rješenja tijela upravljanja		Da			Trajno		Predaja arhivu	

1.3.6.	Pomoćni materijali vezani za rad tijela upravljanja	Da					1 god.	Izlučivanje
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 pohvalama	Da					5 god.	Izlučivanje
1.4.9.	Imovinsko-pravni predmeti	Da					Trajno	Predaja arhivu
1.4.10.	Predmeti sudskih sporova (po okončanju)	Da					5 god.	Izlučivanje
1.4.11.	Proslava objeltnica	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.	Javnobilježnički 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.	Izvjestaji 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 ODNOSI							
1.5.1.	Matične knjige djelatnika	Da				Trajno	Predaja arhivu	
1.5.2.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni) sa svim prilogama	Da				Trajno	Predaja arhivu	
1.5.3.	Registar zaposlenih djelatnika	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 stažu 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.	Izvjешća sa stručnih skupova u zemlji 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 djelatnika Zavodu za zdravstveno osiguranje	Da				Trajno	Predaja arhivu	
1.5.12.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, 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	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 mjesta 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.	Izlučivanje	
1.5.20.	Rješenja o korištenju porodijskog dopusta	Da				5 god.	Izlučivanje	
1.5.21.	Evidencija o prisustvovanju na radu i izostancima s rada	Da				5 god.	Izlučivanje	
1.5.22.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	Da				5 god.	Izlučivanje	
1.5.23.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora		Da			3 god.	Izlučivanje	
1.5.24.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	Da				3 god.	Izlučivanje	
1.5.25.	Ostala prijepiska u svezi s radnim odnosima	Da				2 god.	Izlučivanje	
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 popunjenih 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.	Izlučivanje	
1.6.4.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	Da				5 god.	Izlučivanje	
1.7.	ZASTITA NA RADU I PROTUPOŽARNA ZASTITA							
1.7.1.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	Da			Da	Trajno	Predaja arhivu	
1.7.2.	Program osposobljavanja 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	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	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 održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	Da				Trajno	Predaja arhivu	

1.7.10.	Zapisi o redovnim i izvanrednim pregledima stanja ZNR i HTZ	Da		Da	10 god.	Izlučivanje	Trajno brisanje
1.7.11.	Dokumentacija u svezi s osobijavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	Da		Da	10 god.	Izlučivanje	Trajno brisanje
1.7.12.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ		Da		2 god.	Izlučivanje	
1.8.	DISCIPLINSKA I MATERIJALNA 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.	Izlučivanje	
1.8.3.	Predmeti u svezi s disciplinskom i materijalnom odgovornošću djelatnika	Da			5 god.	Izlučivanje	
1.8.4.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	Da			5 god.	Izlučivanje	
1.9.	RASPODJELA PLAĆE						
1.9.1.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika 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.	Izlučivanje	
1.9.4.	Odluke o isplati regresa, božićnice i drugih materijalnih prava	Da			5 god.	Izlučivanje	
1.9.5.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće i isplatom naknada	Da			3 god.	Izlučivanje	
1.9.6.	Izveštaji o čistoj plaći djelatnika	Da			3 god.	Izlučivanje	
1.10.	STURČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE						
1.10.1.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Da			Trajno	Predaja arhivu	
1.10.2.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	Da			Trajno	Predaja arhivu	
1.10.3.	Knjige evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	Da			Trajno	Predaja arhivu	
1.10.4.	Evidencije o ploženim stručnim ispitima	Da			Trajno	Predaja arhivu	
1.10.5.	Evidencije o stipendistima	Da			Trajno	Predaja arhivu	

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

1.12.47.	Računi špeditera prijevoznika		Da			11 god.	Trajno brisanje
1.12.48.	Uvozno/izvozne fakture		Da			11 god.	Trajno brisanje
1.12.49.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala		Da			11 god.	Trajno brisanje
1.12.50.	Knjiga naloga za korištenje automobila	Da				11 god.	Izlučivanje
1.12.51.	Izvjestaji 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.	Izvjestaj 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 pošiljke	Da				11 god.	Izlučivanje
1.12.58.	Kompletni izvještaji komisije za popis s popisnim listovima	Da				11 god.	Izlučivanje
1.12.59.	Dnevne evidencije radnog 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 obračunskih kalkulacija	Da	Da			2 god.	Trajno brisanje
1.13.	UREDSCO 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 pismohrani)	Da				Trajno	Predaja arhivu
1.13.5.	Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja	Da				Trajno	Predaja arhivu
1.13.6.	Dokumenti o odabiranju arhivske građe i izlučivanju registraturne građe	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 štambila 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

1.14.5.	Nabava programske i strojne opreme (natječajna 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.	Zapisi/izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konf.za tisak i sl.	Da					Trajno	Predaja arhivu
1.15.2.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Aquatike, objektima,događanjima, osobama, raznim priredbama, jubilejima, govorima i dr. u vezi Aquatike	Da	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, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, kronike, dnevnici, 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.	Objavljeni znanstveni i stručni radovi	Da					Trajno	Predaja arhivu
1.15.7.	Pritručnici 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.	Suvenirica – osnivanje i dozvola za rad	Da					Trajno	Predaja arhivu
1.15.12.	Suvenirica – popis dobavljača	Da					Trajno	Predaja arhivu
1.15.13.	Caffe bar – rješenja za rad	Da					Trajno	Predaja arhivu
1.15.14.	Primjerci otisnutih ulaznica	Da					Trajno	Predaja arhivu
1.15.15.	Znanstveni i stručni projekti	Da					Trajno	Predaja arhivu