

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA  
INSTITUTA ZA TURIZAM, Vrhovec 5, Zagreb**

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1.</b>	<b>ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>								
<b>1.1.</b>	<b>OSNIVANJE I DJELATNOST</b>								
1.1.1.	Rješenje o osnivanju	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.2.	Ostali spisi koji se odnose na osnivanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.3.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.4.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima (registracija Društva)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.5.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.6.	Popis štambilja i pečata; nabava i uništenje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>1.2.</b>	<b>TIJELA UPRAVLJANJA (ravnatelj, Upravno vijeće, Znanstveno vijeće)</b>								
1.2.1.	Godišnja izvješća o radu Instituta	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.2.2.	Izvještaji tijela upravljanja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.2.3.	Odluke i rješenja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.4.	Pravilnici o radu tijela upravljanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.5.	Prijave znanstvenih projekata i programi rada	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.6.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja – imenovanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.7.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja (Savjet, Kolegij,	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	Zbor radnika, Radničko vijeće, Upravno vijeće, Znanstveno vijeće)								
1.2.8.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>1.3.</b>	<b>STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA</b>								
1.3.1.	Imenovanja i razrješenja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.2.	Odluke	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.3.	Osnivanje, promjene i ukidanje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.4.	Planovi i programi rada	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.5.	Zapisnici sjednica s materijalima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>1.4.</b>	<b>PROPISI I NORMATIVNI AKTI</b>								
1.4.1.	Pravilnici	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.2.	Statuti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.3.	Ostali normativni akti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.4.	Javnobilježnički akti	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.4.5.	Kaznene ili prekršajne prijave	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
<b>1.5.</b>	<b>PLANOVI I PROGRAMI RADA</b>								
1.5.1.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5.2.	Kratkoročni planovi	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
<b>1.6.</b>	<b>POSLOVNA SURADNJA</b>								
1.6.1.	Korespondencija s fakultetima, gospodarskim subjektima, ministarstvima itd.	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.6.2.	Izveštaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.6.3.	Korespondencija s Ministarstvom znanosti (zahtjevi za financiranje časopisa, knjiga itd.)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.6.4.	Prepiska vezana uz pravne i opće poslove	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.6.5.	Ostali ugovori s pravnim osobama (čuvaju se u Službi računovodstva)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.6.6.	Parnični predmeti (po okončanju)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.6.7.	Proslave obljetnica	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>2.</b>	<b>LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>								

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>2.1.</b>	<b>RAD I RADNI ODNOSI</b>								
2.1.1.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.2.	Evidencija izostajanja s rada	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
2.1.3.	Evidencija o pripravnicima i znanstvenim novacima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.4.	Evidencija radnih knjižica djelatnika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.5.	Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna i nastavna zvanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.6.	Matična knjiga djelatnika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.7.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
2.1.8.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
2.1.9.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.10.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.11.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.12.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.13.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja za rukovodeća mjesta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.14.	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.15.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.16.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.17.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.18.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijave i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.19.	Registar zaposlenih djelatnika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.20.	Rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama (čuva se unutar personalnog dosjea pojedinca)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.21.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.1.22.	Rješenja o prekovremenom radu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.23.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke (čuva se unutar personalnog dosjea pojedinca)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.24.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.25.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
2.1.26.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
2.1.27.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.28.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.29.	Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.30.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.1.31.	Evidencija ozljeda na radu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.32.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.33.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.1.34.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.35.	Spisi o osiguranju osoba – nakon isteka police	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.36.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.37.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.38.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.39.	Zapisnici o ozljedama na radu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.40.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.41.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.1.42.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.43.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	djelatnika								
2.1.44.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.1.45.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
<b>2.2.</b>	<b>STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.</b>								
2.2.1.	Evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.2.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.3.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.4.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.5.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>3.</b>	<b>NEKRETNINE, POSTOJENJA I OPREMA</b>								
3.1.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.2.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	da	-	-	-	10 godina ili po isteku jamstvenog roka	-	Izlučivanje bez odobrenja IBO	-
3.3.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.4.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.5.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.6.	Investicijski programi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.7.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.8.	Podaci o ispitivanju zemljišta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.9.	Ponude neangažiranih izvođača radova	da	-	-	-	15 dana od isteka žalbenog roka <sup>1</sup>	-	Izlučivanje bez odobrenja IBO	-
3.10.	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.11.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.12.	Projektni zadaci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.13.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.14.	Rješenje o odobrenju gradnje	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.15.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.16.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.17.	Ugovori o investicijskom kreditu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.18.	Ugovori o izvođenju radova	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.19.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.20.	Ugovori o projektiranju	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.21.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.22.	Urbanističko-tehnički uvjeti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.23.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.24.	Imovinsko-pravni predmeti (za objekte u vlasništvu)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.25.	Spisi o osiguranju imovine - nakon isteka police	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.26.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.27.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

<sup>1</sup> Izlučivanje i uništenje bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak - IBO (izlučivanje bez odobrenja).

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>4.</b>	<b>FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>								
4.1.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa (čuvaju se unutar Službe računovodstva)	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.2.	Dokumentacija vezana uz javnu nabavu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.	Administrativne zabrane	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.4.	Akreditivi	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.5.	Analitička evidencija osobnih dohodaka (PLATNE LISTE)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.6.	Analitika dobavljača	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.7.	Analitika kupaca	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.8.	Analitika osnovnih sredstava	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.9.	Banka IZVODI (obrasci platnog prometa)	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.10.	Bilanca uspjeha	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.11.	BLAGAJNA	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.12.	Blagajnički izvještaji	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
4.13.	Blagajnička UPLATNICA - Nalog za naplatu	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.14.	Blagajnička ISPLATNICA - Nalog za isplatu	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.15.	Bolovanja	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.16.	ČASOPIS TURIZAM - evidencija o pretplatnicima	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.17.	ČASOPIS TURIZAM - izlazni računi	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.18.	Čekovne knjižice	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.19.	Dnevne evidencije radnog vremena	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
4.20.	Dnevnik knjiženja + Financijske kartice + POPIS URA i IRA	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.21.	Dokumentacija o uredskom namještaju	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.22.	Dokumentacija u svezi s izmjenom uvjeta korištenja akreditiva	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.23.	KREDITI (stambeni) – kreditne pozajmice	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.24.	KREDITI (kratkoročni) – kreditne pozajmice	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.25.	Dokumenti o regresu	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.26.	DOPISI-dopisivanje s bankom i FINA u svezi s korištenjem sredstava	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.27.	Financijske kartice	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.28.	Financijski dnevnic	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.29.	Glavna knjiga	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.30.	Godišnji odmori - rješenja	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
4.31.	Isplaćene akontacije plaća	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.32.	Isplatne liste plaća za radnike - osobnih dohodaka	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.33.	Izvjeshća sa službenog puta u inozemstvu	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.34.	Izvjeshćaj o stanju suglasnosti salda	da	-	-	-	3 godina	-	izlučivanje	-
4.35.	Izvjeshćaji o čistoj plaći djelatnika	da	-	-	-	3 godina	-	izlučivanje	-
4.36.	Izvjeshćaj/izvodi novćanih primanja MIORH	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
4.37.	ID obrasci – ID, IDD ID-1	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
4.38.	Kartice konta	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.39.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.40.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.41.	Kartice plaća - osobnih dohodaka (kartoteka plaća)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.42.	Kartoteka sitnog inventara	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.43.	Kartoteka troškova i realizacije	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.44.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.45.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.46.	Knjiga ulaznih faktura	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.47.	Knjiga izlaznih faktura	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.48.	Knjiga naloga za korištenje automobila	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.49.	Kompleti izvješćaja komisije za popis s popisnim listovima	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.50.	Kopije obraćunskih kalkulacija	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.51.	Kopije potvrda o prijemu robe	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.52.	Kopije povratnica materijala	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.53.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.54.	Lista bodova za isplatu akontacija osobnog dohotka	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-



Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.54.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.55.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.57.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
4.58.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.59.	Naplate iz inozemstva	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.60.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom (TEMELJNICE)	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.61.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
4.62.	Nalozi za otvaranje akreditiva	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.63.	Nalozi za sve vrste isplata (računa, ugovora, honorara, pretplata, doznaka u inozemstvo i sl.), ako su se temeljem njih plaćali doprinosi	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.64.	Narudžbenica i izjava	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.65.	Obračun amortizacije	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.66.	Obračun osobnih dohodaka	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
4.67.	Obračun poreza i doprinosa – Obrazac RS-m	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
4.66.	Obračun kamata	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.69.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.70.	Obračuni kunskih i deviznih kamata	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.71.	Odluke o regresu za godišnji odmor	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.72.	Opomene za isplatu potraživanja	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
4.73.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće (DOPISI, IZVJEŠTAJI, RJEŠENJA)	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
4.74.	Periodični obračuni	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.75.	Plaće - računi riznice	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
4.77.	Police osiguranja imovine	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.77.	Podaci za izračun mirovinske osnovice	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
4.78.	Porezne kartice – PK, PK 1, PK 2	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
4.79.	Porezni obračuni (IR, UR, PDV) – izlazni računi, ulazni	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	računi, porez na dodanu vrijednost								
4.80.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
4.81.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.82.	Profakture (preračuni)	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.83.	Prodaja knjiga	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.84.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.85.	Računi špeditera prijevoznika	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.86.	Rješenja - FOND RJEŠENJA	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
4.87.	Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.88.	SALDA KONTI kupci i dobavljači	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.89.	Statistika periodična (mjesečna, tromjesečna, ...)	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.90.	Statistika (investicijske analize)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.91.	Rješenja o plaći	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.92.	Ulazni računi - fakture	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.93.	Ugovori o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.94.	Ulazna pošta - računovodstvo	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
4.95.	Izlazni računi - fakture	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.96.	Uvozno/izvozne fakture	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.97.	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.98.	Zapisnici kontrole zdravstvenog osiguranja radnika	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.99.	Zapisnik kontrole pravilnosti obračuna doprinosa	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
4.100.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
4.101.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.102.	Izvještaj o obvezama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.103.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
<b>5.</b>	<b>INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>								

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>5.1.</b>	<b>UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA (uredsko i arhivsko poslovanje, spisovodstvo)</b>								
5.1.1.	Evidencija cjelokupnoga gradiva koji se nalazi u pismohrani)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.2.	Dokumenti o odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju bezvrijednoga dokumentarnog gradiva	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.3.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
5.1.4.	Dostavna knjiga za mjesto	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.1.5.	Knjiga izlazne pošte	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.1.6.	Kontrolnik poštarine	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.1.7.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
5.1.8.	Ostala pomoćna evidencija	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
5.1.9.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
5.1.10.	Popis dokumentarnog i arhivskog gradiva Instituta za turizam s rokovima čuvanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.11.	Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.12.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
5.1.13.	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.14.	Šifre organizacijskih jedinica	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.15.	Evidencije dokumentacija (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) – urudžbeni zapisnik	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.16.	Zapisnici o pregledu dokumentarnog i arhivskog gradiva	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.17.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.18.	Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.19.	Izdavačka djelatnost-važniji dokumenti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	(korespondencija, odobrenja ili odluke o /ne/odobranju publikacija i finansijskih sredstava sl. tiskara)								
<b>5.2.</b>	<b>KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE I IZDAVAČKA DJELATNOST</b>								
5.2.1.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, tiskovnih konferencija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.2.2.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.2.3.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Institucije, objektima, događajima, osobama, raznim priredbama, jubilejima, govorima i dr. vezano uz instituciju	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.2.4.	Odluke i materijali u vezi konstituiranja časopisa TURIZAM	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.2.5.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, časopisi, stručne publikacije internog karaktera Institucije i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.2.6.	Plakati, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, kronike, dnevници, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Institucije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.2.7.	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Institucije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.2.8.	Priznanja /zahvalnice i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.2.9.	Zapisnici sa sjednica uredničkog vijeća časopisa TURIZAM	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
<b>6.</b>	<b>ZNANSTVENO ISTRAŽIVAČKA DJELATNOST</b>								
6.1.	Dokumentacija i korespondencija vezana uz znanstvene projekte	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.	Projekti IT-a i dokumentacija vezana uz projekte	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.3.	Popis objavljenih radova istraživača - baza podataka Ministarstva znanosti na internetu - CROSB (Croatian	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	<i>Scientific Bibliography)</i>								
6.4.	Anketni upitnici	da	-	-	-	1 godinu	-	izlučivanje	-
6.5.	Upute za anketare	da	-	-	-	1 godinu	-	izlučivanje	-
6.6.	Baze podataka – Turistički promet – zemlje porijekla /izvor DZS	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.7.	Baze podataka – Turistički promet – način dolaska /izvor DZS	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.8.	Baze podataka – Smještajni kapaciteti /izvor DZS	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.9.	Baze podataka – Granični promet /izvor DZS	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.10.	Baze podataka - podaci upisani pod AOP oznakama iz godišnjih financijskih izvještaja za 2005., 2007. godinu osim onih upisanih pod AOP oznakama: 001, 002, 012, 024, 033, 034, 040, 046, 047, 057, 058, 059, 060, 066, 071, 082, 096, 097, 098, 099, 100, 101, 102, 106, 109, 120, 121, 122, 131, 132, 139, 140, 156, 157, 158, 159, 160, 164, 175, 176 i 178. (ukupno 140 podataka u jednoj godini) i to za 594 poduzetnika iz djelatnosti H 551 te adresni podaci /izvor FINA	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.11.	Baze podataka – cijene paket aranžmana za mediteranske destinacije na tržištu Njemačke i Velike Britanije – 2006. godina /izvor IT	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.12.	Baze podataka – resursna osnova Primorsko-goranske županije /izvor IT	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.13.	Baze podataka – TOMAS istraživanja /izvor IT	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

**LEGENDA: T = Trajno (rok čuvanja)**

Ovaj **Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Instituta za turizam** usklađen je s Pravilnikom o Proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14; 115/15; 87/16; 3/18; 126/19 i 108/20), Zakonom o računovodstvu (NN 78/15; 134/15; 120/16; 116/18; 42/20 i 47/20) i Općim poreznim zakonom (NN 115/18; 106/18; 121/19; 32/20; 42/20.) koji su stupili na snagu 2020. godine. Isti počinje važiti danom donošenja Rješenja o odobrenju Popisa dokumentarnog gradiva Instituta za turizam s rokovima čuvanja od strane Hrvatskog državnog arhiva.

Posebni popis arhivskog i registraturnoga gradiva Instituta za turizam od 13.02.2017. stavlja se van snage.

Ravnatelj

Doc. dr. sc. Damir Krešić

