

Prilog:

Gradska knjižnica Vukovar
Trg Republike Hrvatske 4/1, 32000 Vukovar
OIB 42623151665
Tel. 032/450-352
e-mail: knjiznica.vukovar@gkvu.hr

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19) i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/20), Upravno vijeće Gradske knjižnice Vukovar donosi

Popis dokumentarnog gradiva Gradske knjižnice Vukovar s rokovima čuvanja

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti								
1.1.1.	Rješenja, odluke i sl. o osnivanju Knjižnice i osnivačkim pravima	DA				T			
1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad ustanove	DA				T			
1.1.3.	Rješenja o upisu Knjižnice u sudski registar i promjenama u sudskom registru	DA				T			

1.1.4.	Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva i sl.	DA				T			
1.1.5.	Razvrstavanje knjižnice prema NKD-u	DA				T			
1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju knjižnice (OIB-u)	DA				T			
1.1.7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	DA				T			
1.2.	Upravljanje								
1.2.2.	Ravnatelj								
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke)	DA				T			
1.3.	Propisi i normativni akti								
1.3.1.	Statut Knjižnice (suglasnost, izmjene i dopune)	DA			DA	T	T		
1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti knjižnice	DA			DA	T	T		
1.4.	Organizacija rada -planovi i programi rada i dr.								
1.4.1.	Godišnji plan rada knjižnice	DA			DA	T			
1.4.2.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	DA				Z+10		I	

1.5.	Izvešća o radu								
1.5.1.	Godišnji izvještaj rada knjižnice		DA		DA	T	T		
1.5.2.	Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je knjižnica dužna ispunjavati u skladu s propisima		DA		DA	T	T		
1.5.3.	Periodička statistička izvješća		DA		DA	N+5	N+5	I	I
1.6.	Poslovna suradnja								
1.6.1.	Ugovori sa stranim organizacijama -projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih	DA				T			
1.6.2.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad knjižnice	DA				T			
1.6.3.	Ugovori s pravnim osobama								
1.6.3.1.	Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	DA				Z+10		I	
1.6.4.	Ugovori s fizičkim osobama								
1.6.4.1.	Ugovori o djelu	DA				Z+5		I	
1.6.4.2.	Autorski ugovori	DA				Z+5		I	
1.6.5.	Svi dopisi vezani za poslovanje knjižnice i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, obrtničkom komorom i osnivačem koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)	DA				Z+10		I	

1.7.	Informiranje i odnosi s javnošću								
1.7.1.	Brošure i dr. promidžbeni materijali	DA				Z+2		I	
1.7.2.	Dokumentacija o izložbama knjižnice	DA				T			
1.7.3.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	DA				T			
1.7.4.	Plakati, letci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitni tisak, kronike, dnevnici, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti	DA				T			
1.8.	Nagrade i priznanja								
1.8.1.	Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima knjižnice		DA			T			
1.8.2.	Dokumentacija o donacijama		DA			T			
1.9.	Nadzor								
1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	DA				T			
1.9.2.	Stručni i inspeksijski nadzor	DA				T			
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	Ljudski resursi								
2.1.1.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	DA				Z+5		I	

2.1.2.	Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	DA			DA	Z+5	Z+5	I	I
2.1.3.	Planovi stručnog usavršavanja	DA			DA	N+5	N+5	I	I
2.2.	Rad i radni odnosi								
2.2.1.	Zaposlenici								
2.2.1.1.	Evidencije zaposlenika - Matična knjiga radnika	DA				T			
2.2.1.2.	Osobni dosjei radnika s priložima	DA				T			
2.2.1.3.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima	DA				Z+5		I	
2.2.1.4.	Osiguranje radnika (police osiguranja)	DA				Z+10		I	
2.2.2.	Radni odnosi								
2.2.2.1.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim za ravnatelja	DA				Z+10		I	
	(prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)								
2.2.3.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa								
2.2.3.1.	Ugovori o radu	DA				Z+5		I	

2.2.3.2.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	DA				Z+5		I	
2.2.3.3.	Prestanak ugovora o radu	DA				Z+5		I	
2.2.3.4.	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	DA				Z+5		I	
2.2.4.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.4.1.	Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima	DA			DA	Z+6	Z+6	I	I
2.2.4.2.	Rješenje o trajanju i korištenju godišnjeg odmora	DA				Z+5	Z+5	I	
2.2.5.	Plaće i ostale naknade								
2.2.5.1.	Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	DA			DA	T	T		
2.2.5.2.	Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	DA			DA	T	T		
2.2.5.3.	Mjesečne evidencije o bolovanjima	DA			DA	Z+7	Z+7	I	I
2.2.6.	Ostala primanja po osnovi rada								
2.2.6.1.	Ostala primanja iz radnog odnosa: (prigodne godišnje nagrade, potpore u slučaju smrti člana obitelji, otpremnine i sl.)	DA			DA	N+5	N+5	I	I

2.2.7.	Zaštita na radu i civilna zaštita								
2.2.7.1.	Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)	DA				T			
2.2.7.2.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	DA			DA	T	T		
2.2.7.3.	Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	DA				T			
2.2.8.	Zdravstveno i mirovinsko osiguranje								
2.2.8.1.	Prijave i odjave osiguranika	DA				Z+10		I	
2.2.9.	Radnička pitanja								
2.2.9.1.	Obustava rada	DA				T			
3.	IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI I GOSPODARENJE OBJEKTIMA								
3.1.	Zemljište i zgrade								
3.1.1.	Energetski certifikat zgrade	DA				T			
3.1.2.	Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	DA				Z+10		I	

3.1.3.	Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	DA				Z+5		I	
3.1.4.	Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	DA				Z+5		I	
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.	Financijski planovi i izvješća								
4.1.1.	Financijski planovi	DA			DA	T	T		
4.1.2.	Godišnje i periodično financijsko izvješće	DA			DA	T	T		
4.1.3.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	DA			DA	T	T		
4.1.4.	Plan javne nabave	DA			DA	N+7	N+7	I	I
4.2.	Financijsko i materijalno računovodstvo								
4.2.1.	Knjiga inventara	DA				T			
4.2.2.	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	DA			DA	T	T		
4.2.3.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	DA				T	T		
4.2.4.	Dnevnik i glavna knjiga	DA			DA	N+11	N+11	I	I
4.2.5.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	DA				N+11	N+11	I	

4.2.6.	Ulazni i izlazni računi		DA	DA		N+11	N+11	I	I
4.2.7.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa		DA	DA		N+11	N+11	I	I
4.2.8.	Nalozi za knjiženje (Temeljnice)		DA	DA		N+11	N+11	I	I
4.2.9.	Inventurne liste		DA	DA		N+11	N+11	I	I
4.2.10.	Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko knjig., dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevnic analitičkog knjigovodstva		DA			N+11		I	
4.2.11.	Evidencija putnih naloga	DA				N+11		I	
4.2.12.	Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	DA				N+7		I	
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
4.3.1.	Zahtjev za otvaranje žiro računa	DA				T			
4.3.2.	Kartice djelatnika M-4, M-4P	DA				T			
4.3.3.	Porezne kartice radnika - obrazac IP	DA				T			
4.3.4.	JOPPD obrasci		DA			T			
4.3.5.	Bankovni izvodi		DA	DA		N+11	N+11	I	I
4.3.6.	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)		DA	DA		N+11	N+11	I	I
4.4.	Ostvarivanje prihoda								

4.4.1.	Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahtjevi, odluke o odobrenju sredstava, ugovori, financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenja odobrenih sredstava)	DA				Z+11		I	
4.4.2.	Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	DA				Z+11		I	
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.	Dostupnost i korištenje informacija								
5.1.1.	Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija, upisnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)	DA			DA	T			
5.2.	Informacijski sustavi								
5.2.1.	Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	DA				Z+5		I	
5.2.2.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	DA				Z+5		I	
5.3.	Uredsko poslovanje i upravljanje dokumentima								

5.3.1.	Plan klasifikacijskih oznaka	DA				T			
5.3.2.	Urudžbeni zapisnik	DA				T			
5.3.3.	Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	DA			DA	T	T		
5.3.4.	Arhivska knjiga	DA				T			
5.3.5.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje građe nadležnom arhivu	DA				T			
5.3.6.	Zapisi o nadzoru od strane nadležnih tijela	DA				T			
	ili Državnog arhiva								
5.3.7.	Kopije blokova narudžbenica		DA	DA		N+5	N+5	I	I
6.	DOKUMENTACIJA SPECIFIČNA SAMO ZA POSLOVANJE KNJIŽNICE								
6.1.	O knjižnoj građi								
6.1.1.	Katalozi na listićima	DA				T			
6.1.1.1.	Abecedni	DA				T			
6.1.1.2.	Stručni	DA				T			
6.1.1.3.	Predmetni	DA				T			

6.1.1.4.	Naslovni	DA				T			
6.1.2.	Katalozi zbirki građe posebne vrste		DA			T			
6.1.2.1.	Katalog zavičajne zbirke		DA			T			
6.1.3.	Elektronički katalog za sve vrste građe		DA			T			
6.1.4.	Inventarna knjiga o fondu	DA				T			
6.1.5.	Bilteni prinova		DA			Z+10			I
6.2.	O korisnicima								
6.2.1.	Knjige članova	DA			DA	T			
6.2.2.	Statistika		DA			T			
6.2.3.	Desiderata		DA			Z+5			I

Korištene oznake:

N= Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

D = Djelomično odabrati; po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se stoga odabire za trajno čuvanje.

I = Izlučiti; po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje nadležnog državnog arhiva.

T = Trajno čuvati; po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje