

## **Državni arhiv u Zagrebu Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja**

Državni arhiv u Zagrebu (dalje u tekstu DAZG) je javna ustanova od posebnog značaja koja obavlja arhivsku djelatnost kao javnu službu sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/2019) te drugim zakonskim propisima.

Popis je izrađen na temelju Općeg popisa gradiva s rokovima čuvanja Hrvatskog arhivskog vijeća iz 2012. g. (<http://www.arhiv.hr/cs/groups/public/documents/document/mdaw/mda5/~edisp/web2hdarhivloc009801.pdf>), na temelju aktivnosti i dokumenata DAZG-a, odnosno na temelju Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN 38/1988) te na temelju Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 114/2010) i Zakona o računovodstvu (NN 78/2015 i 134/2015) za računovodstvenu dokumentaciju.

Rokovi čuvanja:

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 (predmet dovršen), odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom (npr. po imenovanju drugog djelatnika DAZG-a za Registar zaposlenika javnog sektora prethodno imenovanje prestaje važiti)

Osobni dosjei ravnatelja čuvaju se trajno, a djelatnika 70 godina. Primjerak za Pismohranu relevantnih personalnih rješenja i sl., koja se odlažu i u dosjee, čuva se 5 godina.

Postupak po isteku roka čuvanja:

- izlučivanje (gradivo se uništava nakon proteka određenog broja godina)
- trajno čuvanje

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa;
- kod vođenja postupka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen;
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati;
- kod knjigovodstvenih i računovodstvenih isprava - od isteka poslovne godine na koju se odnose knjigovodstvene i računovodstvene isprave;
- kod poslovnih knjiga - od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige, obračuni i početna bilanca;
- kod osobnih dosjea djelatnika - od godine otvaranja dosjea;
- kod ostale dokumentacije - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Red. br.	Naziv klasifikacijske oznake prema Pravilniku (NN 38/1988)	Oznaka klasif. prema sadržaju	Broj dosjea	Rok čuvanja	Postupak
----------	------------------------------------------------------------	-------------------------------	-------------	-------------	----------

## 1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

### 1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA

#### 1.1.1. Osnivanje

1	Odluka o osnivanju, promjene naziva	003-05	01		trajno
2	Registracija, razvrstavanje poslovnog subjekta prema NKD, matični broj, OIB, Registar poslovnih subjekata (prijava, ažuriranje podataka)	951-01	01		trajno

#### 1.1.2. Znakovi i žigovi

3	Natpisna ploča	031-02	01	Z + 2	izlučivanje
4	Oznake, prijem – općenito	031-01	01	N + 2	izlučivanje
5	Evidencija izrađenih pečata i žigova s grbom RH				trajno
6	Pečati, štambilji, žigovi – općenito	038-01	01	N + 5	izlučivanje
7	Pečati, štambilji, žigovi – izrada	038-02	01	Z + 2	izlučivanje
8	Pečati, štambilji, žigovi – upotreba, čuvanje, uništavanje, primopredaja, prijava nestanka	038-03	01	Z + 10	izlučivanje

### 1.2. UPRAVLJANJE

#### 1.2.1. Normativni akti

9	Statut	024-03	04		trajno
10	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada DAZG-a s opisom poslova	024-03	05		trajno
11	Pravilnik o radu	024-03	06		trajno
12	Pravilnik o zaštiti od požara	024-03	07		trajno
13	Pravilnik o zaštiti na radu	024-03	08		trajno
14	Pravilnik o korištenju arhivskog gradiva	024-03	09		trajno
15	Pravilnik o radu knjižnice	024-03	10		trajno
16	Pravilnik o radu čitaonice	024-03	11		trajno

17	Pravilnik o kretanju i boravku stranaca u DAZG-u	024-03	12		trajno
18	Pravilnik o novčarskom poslovanju u DAZG-u	024-03	13		trajno
19	Pravilnik o financijskom poslovanju i računovodstvu	024-03	14		trajno
20	Etički kodeks	024-03	15		trajno
21	Pravilnik o zaštitnim sredstvima	024-03	16		trajno
22	Pravilnik o pečatima	024-03	17		trajno
23	Ostali pravilnici DAZG-a				trajno
24	Opći akti – ostalo	024-03	18		trajno

### 1.2.2. Tijela upravljanja

25	Imenovanja / razrješenja ravnatelja	080-03	01		trajno
26	Zapisnici o preuzimanju dužnosti ravnatelja	080-03	01		trajno
27	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju ravnatelja	080-08	01		trajno
28	Stručno vijeće – općenito	024-03	02		trajno
29	Stručno vijeće – sjednice	024-03	03		trajno
30	Upravno vijeće DAZG-a– zapisnici, imenovanja	023-01	01		trajno
31	Upravno vijeće DAZG-a– razrješenje člana	02301	01		trajno

### 1.3. PLANOVI RADA I IZVJEŠĆA O RADU

32	Planiranje javnih potreba u kulturi na razini Ministarstva kulture / RH	001-01	01		trajno
33	Planiranje javnih potreba u kulturi na razini Grada i Županije				trajno
34	Višegodišnji strateški planovi rada DAZG-a	001-01	02		trajno
35	Godišnji planovi i programi rada DAZG-a	001-01	03		trajno
36	Godišnji izvještaji o radu DAZG-a	001-01	04		trajno
37	Godišnji planovi rada odjela DAZG-a	001-01	06	N + 11	izlučivanje
38	Godišnji izvještaji o radu odjela DAZG-a	001-01	07	N + 11	izlučivanje
39	Periodični izvještaji o radu DAZG-a	001-01	05	N + 5	izlučivanje
40	Periodični izvještaji o radu odjela DAZG-a	001-01	08	N + 5	izlučivanje
41	Operativni planovi rada zaposlenika	001-01	09	N + 5	izlučivanje
42	Izveštaji po operativnim planovima rada zaposlenika	001-01	10	N + 5	izlučivanje
43	Ad hoc izvješća DAZG-a o određenoj stvari				trajno
44	Periodični statistički izvještaji	953-01 953-06	01 01	N + 3	izlučivanje
45	Planiranje i izvještavanje – ostalo	001-01	11		trajno

46	Statistika – općenito	953-01	01		trajno
47	Godišnji statistički izvještaji (obrazac RAD )	953-01	01		trajno
48	Godišnji statistički izvještaji – kultura i znanstveni radovi	953-06	01		trajno

## 1.4. NADLEŽNI I SURADNIČKI ORGANI

49	Ministarstvo kulture	023-03	01		trajno
50	Županijski ured za kulturu	023-04	01		trajno
51	Gradski ured za kulturu	023-04	02		trajno
52	Ured za kulturu Općine	023-05	01		trajno
53	Domaća suradnja – općenito	900-01	01	N + 5	izlučivanje
54	Suradnja s inozemstvom – općenito	910-01	01	N + 5	izlučivanje
55	Suradnja s međunarodnim organizacijama	910-01	04		trajno
56	Ankete, upitnici, obrasci i sl. nadležnih tijela				trajno
57	Dopisi DAZG-a upućeni nadležnim tijelima (odobrenja za zapošljavanje, raspisivanja natječaja, sredstva, povećanje plaće određenim djelatnicima, unapređenje djelatnika, odobrenje virmana i sl.)				trajno

## 1.5. PRAVNI I OPĆI POSLOVI

58	Državno uređenje – općenito	010-01	01		trajno
59	Donošenje i objavljivanje propisa – općenito (mišljenja DAZG-a na nacрте zakona, propise i sl.)	011-01	01		trajno
60	Organi uprave – općenito	023-02	01	N + 5	izlučivanje
61	Organi uprave – ostalo	023-08	01	N + 5	izlučivanje
62	Javne ustanove – općenito	024-01	01	N + 5	izlučivanje
63	Upravni postupak i upravni spor – općenito	034-01	01	N + 5	izlučivanje
64	Upravno poslovanje, organizacija, metode i tehnike rada	030-01	01		trajno
65	Organizacija rada i radni postupci	030-08	01		trajno
66	Upravno poslovanje, organizacija, metode i tehnike rada – ostalo	030-01	01	N + 5	izlučivanje
67	Sudski predmeti o poslovnim prostorima	372-01	01		trajno
68	Punomoć dana određenom djelatniku za zastupanje DAZG-a na sudu				trajno
69	Ugovori o najmu / zakupu / korištenju poslovnog prostora	372-01	01	Z + 10	izlučivanje
70	Imenovanje komisija / povjerenstva i sl.			Z + 10	izlučivanje
71	Oblici osobnog izjašnjavanja djelatnika	014-03	01		trajno

72	Putne vize i isprave	216-01	01	N + 2	izlučivanje
73	Informacije, obavijesti i sl. koje DAZG zaprimi od raznih pravnih osoba na znanje, a po kojima se dalje ne postupa	razne klase		N + 3	izlučivanje
74	Prosljeđeni dopisi kojima se na pravu adresu prosljeđuju pismena koja je DAZG zaprimio, a ne spadaju u njegovu nadležnost			N + 1	izlučivanje
75	Punomoć dana djelatniku za preuzimanje nečega od druge pravne osobe (npr. iskaznica, formulara i sl.)			Z + 1	izlučivanje
76	Sudski sporovi protiv djelatnika (koje nije pokrenuo DAZG protiv djelatnika ili obratno)			N + 5	izlučivanje
77	Poziv djelatniku za svjedočenje na sudu kao svjedok			N + 5	izlučivanje
78	Požurnice – od / na DAZG			N + 1	izlučivanje
79	Dostavnice, povratnice			Z + 1	izlučivanje

## 1.6. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU

### 1.6.1. Odnosi s javnošću

80	Opće informiranje	008-01	01	N + 5	izlučivanje
81	Press cut o DAZG-u	008-01	01		trajno
82	Promidžba, reklame	382-01	01		trajno
83	Intervjui, snimanja (TV, radio i sl.)	008-02	04		trajno

### 1.6.2. Izložbe, svečanosti

84	Kulturna djelatnost – općenito	612-01	01	N + 5	izlučivanje
85	Muzejsko-galerijska djelatnost – općenito	612-05	01	N + 5	izlučivanje
86	Glazbeno-scenska djelatnost – općenito	612-03	01	N + 5	izlučivanje
87	Manifestacije – ostalo	610-04	01	N + 5	izlučivanje
88	Kulturna djelatnost – ostalo	612-11	01	N + 5	izlučivanje

### 1.6.3. Zahvale, čestitke, pozivi, obavijesti

89	Općenito	061-01	01	N + 5	izlučivanje
90	Zahvale, čestitke, pozivi, obavijesti koje zaprimi DAZG	061-01	01		trajno
91	Zahvale, čestitke, pozivi, obavijesti koje pošalje DAZG	061-01	01		trajno

### 1.6.4. Nagrade, priznanja i darovi

92	Javne nagrade i priznanja – općenito	061-01	01	N + 5	izlučivanje
93	Javne nagrade i priznanja za znanstveno-istraživački i stručni rad	061-03	01		trajno
94	Javne nagrade i priznanja za dostignuća u kulturi i umjetnosti	061-05	01		trajno

## 1.7. NADZOR

95	Upravni nadzor Ministarstva kulture – zakonitost rada	041-01	01		trajno
96	Upravni nadzor Ministarstva kulture – zakonitost akata	041-01	02		trajno
97	Stručni nadzor HDA	041-01	03		trajno
98	Ostali nadzori	042-01	01		trajno
99	Nadzor – općenito	040-01	01	N + 5	izlučivanje

## 1.8. SIGURNOST I ZAŠTITA

100	Ratni plan	814-04	02		trajno
101	Plan za izvanredne prilike	814-04	01		trajno
102	Plan obrane, priprema obrane	816-06	01		trajno
103	Boravak i kretanje stranaca u DAZG-u	217-01	01	Z + 5	izlučivanje
104	Civilna zaštita – općenito	810-03	01	N + 5	izlučivanje
105	Radna obaveza – općenito	816-01	01	N + 5	izlučivanje
106	Pozivi određenom djelatniku za sudjelovanje na vježbama i sl. (civilna zaštita)			N + 5	izlučivanje

## 2. RADNI ODNOSI

### 2.1. LJUDSKI RESURSI

#### 2.1.1. Usavršavanje

107	Stručna usavršavanja – općenito	131-01	01	N + 5	izlučivanje
108	Stručni i akademski nazivi – općenito	135-01	01	N + 5	izlučivanje
109	Akademski nazivi	135-03	01		trajno
110	Stručni nazivi – arhivistički	135-02	01		trajno
111	Stručni nazivi – ostali	135-02	02	Z + 5	izlučivanje
112	Financiranje i sufinansiranje školovanja i osposobljavanja zaposlenika	118-01	02	Z + 11	izlučivanje
113	Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja – općenito	130-01	01	N + 5	izlučivanje
114	Tečajevi, savjetovanja, seminari, stručna putovanja, kongresi i simpoziji	130-02	01	Z + 11	izlučivanje
115	Predavanja	130-06	01	Z + 11	izlučivanje

### 2.1.2. Stručni ispiti

116	Stručni ispit – općenito	133-02	01	N + 5	izlučivanje
117	Evidencija položenih stručnih ispita	133-02	01		trajno
118	Molbe djelatnika za oslobađanje od polaganja ispita			N + 5	izlučivanje

## 2.2. RAD I RADNI ODNOSI

### 2.2.1. Općenito

119	Politika zapošljavanja – općenito	100-01	01	N + 11	izlučivanje
120	Zahtjev za nova radna mjesta	100-01	02		trajno
121	Povjerenik za etiku	110-01	02	Z + 10	izlučivanje
122	Postupanje povjerenika za etiku	110-01	03		trajno
123	Službenik za zaštitu osobnih podataka	110-01	04	Z + 10	izlučivanje
124	Postupanje službenika za zaštitu osobnih podataka	110-01	05		trajno
125	Pritužbe djelatnika na ponašanje drugih djelatnika	110-01	06	Z + 10	izlučivanje
126	Zaštita dostojanstva djelatnika	110-01	07		trajno
127	Podnošenje zahtjeva za zaštitu dostojanstva	110-01	08	Z + 10	izlučivanje
128	Zapošljavanje invalida	562-01	02	Z + 10	izlučivanje

### 2.2.2. Radna mjesta

129	Sistematizacija radnih mjesta				trajno
-----	-------------------------------	--	--	--	--------

### 2.2.3. Zaposlenici

130	Matična knjiga zaposlenika				trajno
131	Osobni dosjei ravnatelja				trajno
132	Osobni dosjei djelatnika			N + 70	izlučivanje
133	Kadrovska politika	119-02	01		trajno
134	Kadrovske evidencije	119-03	01		trajno
135	Kadrovska politika i evidencije – općenito	119-01	01	N + 5	izlučivanje
136	Upitnici i ankete	119-03	02	N + 10	izlučivanje
137	Statistika	119-03	03		trajno
138	Radna knjižica – upis staža, e-radna knjižica	117-02	01	N + 5	izlučivanje
139	Imenovanje djelatnika DAZG-a za PKI - Registar zaposlenika javnog sektora, Infrastruktura javnog ključa (SMART kartica)	119-03	01	Z + 10	izlučivanje
140	Prava i obveze zaposlenika	110-02	01	Z + 5	izlučivanje

141	Prava i obveze ravnatelja DAZG-a	110-03	01		trajno
142	Sukob interesa	110-01	09	Z + 10	izlučivanje
143	Odobrenje za dopunski rad / rad izvan radnog vremena	112-05	02	N + 5	izlučivanje
144	Dopisi tijela kod kojih su djelatnici DAZG-a prešli na rad kojima traže njihov osobni dosje djelatnika			Z + 5	izlučivanje
145	Dopisi kojima DAZG daje karakteristike o određenom djelatniku			N + 5	izlučivanje
146	Molbe djelatnika za unapređenje (odbijenice, žalbe, rješenja i sl.)			N + 5	izlučivanje
147	Primopredaja dužnosti između djelatnika			N + 10	izlučivanje

#### 2.2.4. Radni odnosi

148	Radni odnosi – općenito	110-01	01	N + 5	izlučivanje
149	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa – općenito	112-01	01	N + 5	izlučivanje
150	Natječaj za ravnatelja DAZG-a	112-01	02		trajno
151	Natječaj za djelatnike DAZG-a	112-01	03	Z + 5	izlučivanje
152	Ugovori o radu na neodređeno	112-02	01	Z + 5	izlučivanje
153	Ugovori o radu na određeno	112-03	01	Z + 5	izlučivanje
154	Premještaj djelatnika u drugo tijelo / ustanovu	112-07	02	Z + 5	izlučivanje
155	Premještaj djelatnika u drugi odjel DAZG-a	112-07	03	Z + 5	izlučivanje
156	Mirovanje radnog odnosa	112-07	04	Z + 5	izlučivanje
157	Prestanak radnog odnosa (sporazumni raskid, jednostrani, prestanak službe)	112-07	01	Z + 5	izlučivanje
158	Programi pripravničkog stažiranja	112-06	01	Z + 5	izlučivanje
159	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za djelatnikom	112-01	01	Z + 5	izlučivanje
160	Dopisi osoba koje traže zaposlenje	112-01	04	N + 5	izlučivanje
161	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa – ostalo	112-07	06	N + 5	izlučivanje
162	Potvrde o stažu / zaposlenju koje se izdaju djelatnicima	112-07	04	Z + 5	izlučivanje

#### 2.2.5. Radno vrijeme, odmori i dopusti

163	Radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja – općenito	113-01	01	N + 5	izlučivanje
164	Radno vrijeme	113-02	01		trajno
165	Odluka o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	113-02	01	Z + 1	izlučivanje
166	Rad u skraćenom radnom vremenu	113-02	02	Z + 2	izlučivanje
167	Plan i raspored godišnjih odmora	113-03	01	Z + 1	izlučivanje
168	Godišnji odmor – pojedinačno	113-03	02	Z + 2	izlučivanje
169	Odmori – ostalo	113-03	03	N + 2	izlučivanje
170	Dopust – plaćeni	113-04	01	Z + 2	izlučivanje
171	Dopust – neplaćeni	113-04	02	Z + 2	izlučivanje



172	Slobodni dani	113-07	01	Z + 2	izlučivanje
173	Rodiljni dopust, produljeni rodiljni, dopust radi njege djeteta (rješenja Centra za soc. skrb)	113-04	03	Z + 5	izlučivanje
174	Prekovremeni rad	112-05	01	Z + 2	izlučivanje
175	Službeni put na koji djelatnika upućuje drugo tijelo	113-07	02	Z + 2	izlučivanje
176	Evidencije prisutnosti na radu			Z + 6	izlučivanje
177	Evidencije ulazaka i izlazaka			Z + 6	izlučivanje

## 2.2.6. Povrede iz radnog odnosa

178	Radni sporovi, radna disciplina, disciplinska i materijalna odgovornost – općenito	114-01	01	Z + 5	izlučivanje
179	Radni sporovi	114-02	01	Z + 5	izlučivanje
180	Radna disciplina	114-03	01	Z + 5	izlučivanje
181	Disciplinska odgovornost i postupak	114-04	01	Z + 5	izlučivanje
182	Materijalna odgovornost (nadoknada štete)	114-05	01	Z + 5	izlučivanje
183	Opomene zbog nediscipline, nemarnog vršenja dužnosti i sl.	114-05	01	N + 5	izlučivanje

## 2.2.7. Ocjenjivanje rada

184	Ocjenjivanje rada djelatnika	080-07	01	Z + 5	izlučivanje
-----	------------------------------	--------	----	-------	-------------

## 2.2.8. Plaće i naknade plaća

185	Stjecanje osobnog dohotka – općenito	120-01	01	N + 5	izlučivanje
186	Utvrđivanje, raspodjela, raspoređivanje plaća	120-02	01	N + 11	izlučivanje
187	Isplatni listići / isplatne liste, obračunske liste, osobni kartoni, potvrde o isplaćenim dohodcima, potpisne liste, liste zarade po koeficijentima	400-09	01	N + 70	izlučivanje
188	Uvećanje plaće za znanstveni stupanj (priznavanje akademskog stupnja, stručnog zvanja)	120-06	04	Z + 11	izlučivanje
189	Potvrde o plaći	120-08	01	N + 1	izlučivanje
190	Stjecanje osobnog dohotka – ostalo	120-08	06	N + 5	izlučivanje
191	Molbe djelatnika za povećanje koeficijenta i plaće (odbijenice, žalbe, rješenja)			N + 5	izlučivanje

## 2.2.9. Ostala primanja iz radnog odnosa

192	Ostala primanja po osnovi rada – općenito	121-01	01	N + 5	izlučivanje
193	Dnevnice, putni nalozi, službeni put, putni troškovi	121-02	01	Z + 2	izlučivanje
194	Naknada za prijevoz na / s posla, godišnja karta za ZET	121-05	01	Z + 2	izlučivanje
195	Naknada za topli obrok	121-06	01	Z + 2	izlučivanje
196	Regres za godišnji odmor	121-07	01	Z + 2	izlučivanje
197	Novčana pomoć u slučaju smrti	121-09	01	Z + 2	izlučivanje

198	Novčana pomoć (lijekovi, bolovanje duže od 90 dana i sl.)	121-15	02	Z + 2	izlučivanje
199	Jubilarnе nagrade	121-10	01	Z + 2	izlučivanje
200	Božićnica, dar za djecu (Sv. Nikola)	121-15	01	Z + 2	izlučivanje
201	Otpremnine	121-11	01	Z + 11	izlučivanje
202	Radna odijela i druga zaštitna sredstva	121-14	01	Z + 2	izlučivanje
203	Ostala primanja po osnovi rada – ostalo	121-15	03	Z + 7	izlučivanje
204	Administrativne zabrane i odbici od plaće (obustave plaće, zapljena dijela primanja, pljenidba plaće, obustava administrativne zabrane, krediti, potražnja preslike dokumentacije koja se odnosi na kredit određene osobe, ovrhe, alimentacije i sl.)	120-08	02	Z + 7	izlučivanje
205	Potvrde o smrti djelatnika (reguliranje troškova i sl.)	120-08	02	N + 2	izlučivanje
206	Razni dodaci – hranarine, potrošačke kartice, željezničke knjižice, dječji doplatak i sl.			Z + 2	izlučivanje

## 2.2.10. Bolovanja

207	Doznake, potvrde o bolovanjima	113-05	01	Z + 2	izlučivanje
-----	--------------------------------	--------	----	-------	-------------

## 2.2.11. Zaštita na radu

208	Zaštita na radu – općenito	115-01	01	N + 5	izlučivanje
209	Sistematski pregled	115-06	02	N + 2	izlučivanje
210	Evidencija ozljeda na radu	115-04	01		trajno
211	Djelatnik zadužen za zaštitu na radu	115-01	04	Z + 10	izlučivanje
212	Procjena rizika	115-01	02	N + 10	izlučivanje
213	Vježbe evakuacije	115-01	03	N + 5	izlučivanje
214	Pojedinačni predmeti zaštite na radu	115-02	01	Z + 5	izlučivanje
215	Zaštita žena, mladeži i invalida	115-03	01	N + 1	izlučivanje
216	Zaštitna sredstva	115-05	01	N + 5	izlučivanje
217	Inspekcija rada	116-02	01	Z + 5	izlučivanje
218	Zaštita na radu – ostalo	115-06	01	N + 5	izlučivanje

## 2.2.12. Zdravstveno osiguranje

219	Prava iz zdravstvenog osiguranja – općenito	502-01	01	N + 5	izlučivanje
220	Naknada za vrijeme rodiljnog i produljenog rodiljnog dopusta (pravo na naknadu plaće tijekom rodiljnog dopusta, dopust radi njege djeteta (rješenje Centra za soc. skrb))	502-06	01	Z + 5	izlučivanje
221	Korištenje zdravstvene zaštite u slučaju nesreće na poslu i oboljenja od profesionalne bolesti	502-03	01	Z + 5	izlučivanje
222	Naknada osobnog dohotka za vrijeme privremene nesposobnosti za rad	502-04	01	Z + 5	izlučivanje
223	Novčana primanja po osnovi prava iz zdravstvenog osiguranja	502-09	01	Z + 5	izlučivanje

224	Evidencija zdravstvenih iskaznica	503-02	01	Z + 5	izlučivanje
225	Članovi obitelji zaposlenika – zdravstvena zaštita	503-03	01	Z + 5	izlučivanje
226	Socijalno osiguranje – prijave / odjave			N + 5	izlučivanje
227	Potvrda od Centra za socijalno osiguranje (odobrenje liječenja u toplicama i sl.)			N + 5	izlučivanje

#### 2.2.13. Mirovinsko i invalidsko osiguranje

228	Mirovinsko osiguranje – općenito	140-01	01	N + 5	izlučivanje
229	Invalidska zaštita – općenito	562-0	01	N + 5	izlučivanje
230	Radni staž – općenito	117-01	01	N + 5	izlučivanje
231	Prijave i odjave nadležnom tijelu	140-01	02	N + 10	izlučivanje
232	Mirovina (starosna, prijevremena, rješenja MIORH-a za mirovinu, priznavanje prava na mirovinu)	140-02	01	N + 5	izlučivanje
233	Minuli rad (obrazac M4, M4P, MPP, MPR-1, M8, ispravak rješenja o stažu, kompletiranje i pretkompletiranje podataka o radnom stažu)	117-02	01	N + 5	izlučivanje
234	Obiteljsko mirovinsko osiguranje	140-03	01	N + 5	izlučivanje
235	Mirovinsko osiguranje dragovoljaca Domovinskog rata	140-06	01	N + 5	izlučivanje
236	Mirovinske evidencije	140-09	01	N + 5	izlučivanje
237	Invalidska mirovina	141-02	01	N + 5	izlučivanje
238	Potvrde za reguliranje mirovine	120-01	01	Z + 5	izlučivanje

#### 2.2.14. Radnička pitanja

239	Radničko vijeće – općenito	003-06	01		trajno
240	Radničko vijeće – predstavnik	003-06	02		trajno
241	Suradnja sa Sindikatom	006-04	01		trajno
242	Sindikalni povjerenik	006-04	01		trajno
243	Jednokratna sindikalna novčana pomoć	006-04	03	N + 5	izlučivanje
244	Kolektivni ugovor	006-04	04	N + 5	izlučivanje
245	Sindikat – općenito	006-04	05	N + 5	izlučivanje
246	Štrajk	113-06	01	N + 5	izlučivanje

#### 2.2.15. Rad volontera

247	Osobni dosje volontera			N + 70	izlučivanje
248	Stručna praksa, stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, molbe pravnih osoba DAZG-u za primanje učenika / studenata na praksu	118-04	01	Z + 2	izlučivanje
249	Volonteri – općenito	132-01	01	N + 5	izlučivanje
250	Volonteri – pojedinačno	132-01	02	Z + 11	izlučivanje

### 2.2.16. Honorarni službenici

251	Ugovori o suradnji				trajno
252	Dopisi kojima DAZG traži odobrenje od viših tijela za rad honorarnih suradnika				trajno
253	Mjesečne potvrde o isplati honorara			N + 3	izlučivanje
254	Molbe honorarnih službenika za povećanje honorara			N + 5	izlučivanje
255	Potvrde DAZG-a određenoj osoba da je honorarni suradnik			N + 2	izlučivanje

## 3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

### 3.1. ZGRADE

#### 3.1.1. Općenito

256	Godišnji plan investicija i tekućeg održavanja	404-04	01		trajno
257	Investicijsko održavanje (imenovanje povjerenstva / komisije, dostava ponuda i troškovnika za radove od poduzeća, reklamacije na izvršene radove, uklanjanje nedostatka u garantnom roku i sl.)	404-04	01	Z + 5	izlučivanje
258	Organizacija i opremanje radnih prostorija	030-07	01	Z + 11	izlučivanje
259	Uređenje arhivskog prostora	361-01	01		trajno
260	Adaptacija i održavanje arhivskog prostora	361-02	01		trajno
261	Organizacija i opremanje arhivskih spremišta (arhivske police, ormari i sl.)	030-07	02	Z + 11	izlučivanje
262	Zaštita spomenika kulture – upis u Registar zaštićenih objekata	612-08	01		trajno
263	Stavljanje pod preventivnu zaštitu, mišljenje Zavoda za zaštitu spomenika kulture	612-08	01	Z + 11	izlučivanje
264	Čuvanje i održavanje zgrada DAZG-a kao spomenika kulture I. kategorije	373-03	01		trajno
265	Odobrenje Ministarstva kulture za otvaranje suvenirnice u zgradi DAZG-a	373-05	01		trajno
266	Uknjiženje nekretnina u državnom vlasništvu	740-12	01		trajno
267	Korištenje nekretnina u državnom / gradskom vlasništvu	940-01	01		trajno
268	Zaštita okoliša – općenito	351-01	01	N + 5	izlučivanje
269	Mjere zaštite okoliša	351-02	01	Z + 5	izlučivanje
270	Studije utjecaja na okoliš	351-03	01	Z + 5	izlučivanje
271	Izgradnja objekata – općenito	361-01	01	N + 5	izlučivanje
272	Poslovni prostor – općenito	372-01	01	N + 5	izlučivanje
273	Iznajmljivanje poslovnog i spremišnog prostora	372-03	01	Z + 10	izlučivanje
274	Stanovi i stanovanje	370-01	01		trajno
275	Prodaja stanova	370-05	01		trajno

276	Stanarina	371-03	01		trajno
277	Stanari u Opatičkoj i Demetrovoj				trajno

### 3.1.2. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija

278	Tehnička dokumentacija nastala izvršenjem poslova na investicijama i tekućeg održavanja	361-01	01		trajno
279	Izgradnja i investicijsko održavanje (okončane situacije, građevinske knjige, nalozi za isplatu, ugovori o izvođenju radova, liste matičnih podataka i sl.)	361-01	01		trajno
280	Građevinski poslovi (odobrenje za podizanje / demontiranje građevinske skele na javnoj površini, zauzimanje dijela nogostupa)	361-01	01	Z + 1	izlučivanje
281	Zanatstvo – usluge	311-02	01	Z + 5	izlučivanje
282	Građevinski poslovi – pojedinačno	362-02	01	Z + 5	izlučivanje

### 3.1.3. Zaštita

283	Fizička i tehnička zaštita DAZG-a	831-05	01	Z + 10	izlučivanje
284	Zaštita od požara – općenito	214-01	01	N + 5	izlučivanje
285	Zaštita od požara – kategorizacija ugroženosti od požara	214-02	01	N + 10	izlučivanje
286	Mjere zaštite od požara – imenovanje djelatnika zaduženog za poslove zaštite od požara	214-02	02	Z + 10	izlučivanje
287	Pregled vatrogasnih aparata i vatrodojavnih instalacija	214-03	01	Z + 2	izlučivanje
288	Fizičko-tehnička zaštita – zaduženje / razduženje opreme	031-07	01	Z + 5	izlučivanje
289	Održavanje	031-08	01	N + 5	izlučivanje
290	Čišćenje	031-10	01	N + 5	izlučivanje
291	Ostalo	031-12	01	N + 5	izlučivanje

## 3.2. POSTROJENJA I OPREMA

### 3.2.1. Računalna oprema

292	Informatička djelatnost (računala, skeneri, računalni sustavi, pregled mrežne i računalne infrastrukture, testiranje mreže, problemi oko korištenja pojedinačnih programa i sl.)	030-03	01	Z + 5	izlučivanje
293	Relokacija računala, monitora, prijave kvarova	030-01	01	N + 1	izlučivanje

### 3.2.2. Prijevozna sredstva

294	Službeni automobil	211-01	01	Z + 11	izlučivanje
295	Pregled prevezenih kilometara (stanje kilometraže), potrošnja goriva – godišnje, zapisnici o nedostacima uočenim tijekom pregleda	031-11	01	N + 11	izlučivanje
296	Punomoć za preregistraciju automobila i odjavu vozila	031-11	01	Z + 1	izlučivanje

297	Prometna dozvola	211-01	02	Z + 5	izlučivanje
298	Negativni bodovi, prometni prekršaji, plaćanje kazne, parkirne karte	211-01	03	N + 5	izlučivanje
299	Gorivo	310-05	01	N + 1	izlučivanje
300	Cestovni promet – općenito	340-01	01	N + 5	izlučivanje

### 3.2.3. Ostala nespomenuta oprema

301	Uredska pomagala i strojevi (zahtjevi za popravak i nabavu, prijave kvarova i sl.)	030-06	01	N + 1	izlučivanje
302	Arhivske kutije	030-06	02	N + 3	izlučivanje
303	Umjeravanje higrotermometra	036-05	01	Z + 2	izlučivanje

## 3.3. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA

### 3.3.1. Električna energija, plin, voda

304	HEP – ugovor, priključak za struju, promjena naslova el. brojila i el. bnergije, suglasnost (PESS), popravci, promjena podataka o kupcu za obračunsko mjesto, prekoračenje snage na objektu	310-02	01	Z + 2	izlučivanje
305	Obavijesti HEP-a o izostanku el. energije	310-02	01	N + 1	izlučivanje
306	Obavijesti Gradske plinare	310-05	01	N + 1	izlučivanje
307	Obavijesti o radovima na vodovodu	325-03	01	N + 1	izlučivanje
308	Vodoprivreda – općenito	325-11	01	N + 5	izlučivanje

### 3.3.2. Ostale nespomenute komunalne usluge

309	Komunalna naknada	363-02	01	N + 11	izlučivanje
310	Komunalna djelatnost – obavijesti o promjeni adrese i telefona, obavijesti o izvođenju radova	363-02	01	N + 1	izlučivanje
311	Komunalni poslovi – općenito	363-01	01	N + 5	izlučivanje

## 3.4. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI

### 3.4.1. Pošta, telefon, telefaks

312	Telekomunikacijska oprema – zasnivanje pretplatničkog odnosa	030-04	01	Z + 5	izlučivanje
313	Zamjena aparata, promjena broja, zamjena kartice, ispis poziva, promjena tarifnog modela, dodjela broja / linije, obustava broja , obavijesti HT-a	030-04	01	N + 1	izlučivanje
314	Službeni mobiteli – povećanje limita	030-04	02	N + 1	izlučivanje
315	Poštanske usluge – adrese za poštanske usluge / dostavu pošte, obavijesti HP-a, povrat pošiljki	031-06	01	N + 1	izlučivanje
316	Poštanski promet	343-02	01	N + 5	izlučivanje
317	Telefonski promet	343-03	01	N + 5	izlučivanje

### 3.4.2. Mrežne komunikacijske usluge

318	Odabir operatera	030-03	01	Z + 5	izlučivanje
319	Dodjela e-mail adrese djelatnicima	030-03	02	N + 1	izlučivanje
320	Internet – plaćeni serveri	343-08	01	N + 5	izlučivanje

## 4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

### 4.1. FINANCIJSKI PLANOV I IZVJEŠĆA

#### 4.1.1. Financijski planovi

321	Financijsko-planski dokumenti – općenito	400-02	01	N + 5	izlučivanje
322	Godišnji financijski plan, obrazloženje financijskog plana	400-02	01		trajno
323	Financijski plan – rebalans	400-02	02		trajno
324	Financijski plan – periodični	400-02	03	Z + 2	izlučivanje
325	Otvaranje pozicije u prijedlogu financijskog plana	400-02	01	N + 11	izlučivanje

#### 4.1.2. 4. Završni račun

326	Završni račun / financijski izvještaji	400-05	01		trajno
-----	----------------------------------------	--------	----	--	--------

#### 4.1.3. Ostala financijska izvješća

327	Godišnji izvještaji o investicijama u dugotrajnu imovinu	400-05	01		trajno
328	Rekapitulacije plaća i ostalih isplata, liste banaka	400-02	01	N + 70	izlučivanje
329	Godišnji izvještaji o utrošku sredstava	400-02	01		trajno
330	Statistika financija i investicija (godišnja izvješća koja DAZG šalje Državnom zavodu za statistiku, godišnji obrazac INV-P)	950-01	01	N + 3	izlučivanje
331	Statistički mjesečni izvještaji (izvještaj o obvezama, izvještaj o isplaćenim naknadama djelatnicima)	950-01	01	Z + 2	izlučivanje
332	Periodični obračuni	400-04	01	Z + 2	izlučivanje

### 4.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO

#### 4.2.1. Financijsko knjigovodstvo

333	Knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje – općenito	401-01	01	N + 5	izlučivanje
334	Računi (ulazni računi, kamate, predračun, potvrde potraživanja, povrat računa, povrat sredstava od	401-03	01	Z + 7	izlučivanje

	računa, reklamacije po računu, opomene na račune, promjena adrese dostave računa, obavijesti pravnim osobama da su računi plaćeni i sl.)				
335	Izlazni računi	401-03	02	Z + 7	izlučivanje
336	Sporovi zbog neplaćenih računa	401-03	03	Z + 7	izlučivanje
337	Refundacija – povrat gotovine za utrošena sredstva	401-03	04	Z + 7	izlučivanje
338	Refundacije bolovanja na teret HZZO-a (prema obvezniku, uzroku)	402-06	01	Z + 7	izlučivanje
339	Izvodi	401-02	02	Z + 7	izlučivanje
340	Kartice analitičkog knjigovodstva	401-02	01	N + 7	izlučivanje
341	Kartice osnovnih sredstava	401-02	01	Z + 11	izlučivanje
342	Nalozi za knjiženje – temeljnice	401-02	01	N + 7	izlučivanje
343	Financijski izvještaji – mjesečni i periodični	401-01	01	Z + 2	izlučivanje
344	Nalog za isplatu			Z + 7	izlučivanje
345	Obračun predujma razrešnica			Z + 7	izlučivanje
346	Dopisi kojima DAZG traži informaciju o svom saldu od određene pravne osobe			N + 1	izlučivanje

#### 4.2.2. Materijalno knjigovodstvo

347	Knjigovodstvene evidencije	401-02	01		trajno
348	Lista prijavljenih osnovnih sredstava	406-03	01		trajno
349	Sredstva opreme	406-05	03		trajno
350	Inventar	406-06	01	Z + 11	izlučivanje
351	Godišnji popisi osnovnih sredstava i sitnog inventara	406-08	01	Z + 11	izlučivanje
352	Rashodovanje, otpis i isknjižene iz računovodstvene evidencije	406-08	01	Z + 7	izlučivanje
353	Inventure (inventurne liste, izvješća inventurnih povjerenstava, ispravak početnog stanja)	406-08	01	Z + 7	izlučivanje
354	Osnivanje / imenovanje povjerenstva / komisije	406-08	02	Z + 5	izlučivanje
355	Primopredajni zapisnici kod preuzimanja / predaje opreme			Z + 7	izlučivanje
356	Posudba opreme			Z + 7	izlučivanje

#### 4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE

##### 4.3.1. Općenito

357	Poslovanje – općenito	432-01	01	N + 5	izlučivanje
358	Devizno poslovanje – općenito	440-01	01	N + 5	izlučivanje
359	Izvodi – izvješća banke	401-05	01	Z + 7	izlučivanje
360	Hrvatska poštanska banka	450-02	01	Z + 7	izlučivanje
361	Osiguranje	453-02	01	Z + 5	izlučivanje



362	FINA	470-02	01	Z + 7	izlučivanje
363	Kasa uzajamne pomoći	452-02	01	Z + 7	izlučivanje

## 4.3.2. Žiro račun, kartice, blagajna

364	Žiro račun	400-06	02		trajno
365	Blagajnički izvještaji s nalozima za uplatu / isplatu sa svom popratnom dokumentacijom	401-01	01	Z + 11	izlučivanje
366	Zahtjevi za izdavanjem gotovine (porto blagajna), uplatnice, isplata	401-01	01	Z + 1	izlučivanje
367	Gotovinska blagajna	401-01	02	Z + 11	izlučivanje
368	Službena kreditna kartica	450-01	01	Z + 11	izlučivanje

## 4.3.3. Porezi i pristojbe

369	Porezi – općenito	410-01	01	N + 5	izlučivanje
370	Porezi – ostalo	410-23	01	N + 5	izlučivanje
371	Porez iz dohotka DAZG-a, oslobađanje plaćanja PDV-a, oslobađanje od poreza	410-01	01	Z + 7	izlučivanje
372	Porezno rješenje, godišnji porezi, povrat preplaćenih poreza, preknjiženje krivo uplaćenog poreza	410-01	01	Z + 11	izlučivanje
373	Porezi iz osobnog dohotka – porezna kartica osobe, obrazac PK, IP	410-03	01	N + 70	izlučivanje
374	Doprinosi iz osobnog dohotka zaposlenika	411-06	01	N + 70	izlučivanje
375	Doprinosi – općenito	411-01	01	Z + 7	izlučivanje
376	Doprinosi iz dohotka DAZG-a	411-2	01	Z + 7	izlučivanje

## 4.4. OSTVARENJE PRIHODA

377	Proračun	400-06	01		trajno
378	RH bilanca	400-07	01		trajno
379	Proračuni	400-08	01		trajno
380	Financijsko izvješće	400-09	01		trajno
381	Izvješće o vlastitim prihodima	400-09	02		trajno
382	Izvješće o tekućim izdacima	400-09	03		trajno
383	Ostalo	400-09	04		trajno
384	Posebni programi Ministarstva kulture	402-03	01		trajno
385	Posebni programi – izvješća	402-03	02		trajno
386	Refundacije	402-06	01		trajno
387	Sufinanciranje	402-07	01		trajno
388	Sponzorstvo	402-10	01		trajno
389	Natječaji raznih tijela	402-10	02		trajno

390	Investicijsko održavanje	404-04	01		trajno
391	Investicijsko održavanje – izvješće o izvršenom programu	404-04	02		trajno
392	Investicije – ostalo	404-05	01		trajno
393	Financiranje – općenito	402-01	01	N + 5	izlučivanje
394	Promjene u budžetskom planu				trajno
395	Određivanje pozicije u proračunu			N + 5	izlučivanje

#### 4.5. TROŠENJE SREDSTAVA

396	Cijene – općenito	307-01	01	N + 5	izlučivanje
397	Ugovor o djelu – ugovor o (autorskom) djelu / honoraru, ugovori preko Student servisa	112-04	01	Z + 7	izlučivanje
398	Potvrde za ugovore i autorske ugovore	112-04	01	N + 70	izlučivanje
399	Javna nabava	406-01	01	Z + 4	izlučivanje
400	Pojedinačna javna nabava	406-01	02	Z + 4	izlučivanje
401	Plan nabave	406-01	03	Z + 4	izlučivanje
402	Dopisi kojima DAZG traži podatke / mišljenje od određene pravne osobe	406-01	01	N + 5	izlučivanje
403	Ugovori s pravnim osobama (poduzećima) za robu i usluge, aneksi ugovora	406-07	01	Z + 10	izlučivanje
404	Dopisi kojima DAZG daje reference / preporuke / potvrde poduzećima i osobama o uredno ispunjenim uvjetima iz ugovora	024-03	18	N + 2	izlučivanje
405	Ponuda poduzeća svojih usluga i robe	406-09	01	N + 2	izlučivanje
406	Narudžbenice, trebovanja			N + 2	izlučivanje
407	Troškovnici za radove			Z + 7	izlučivanje

#### 4.6. FINACIJSKI NADZOR

408	Financijska revizija	470-03	01		trajno
409	Proračunska kontrola	470-04	01		trajno
410	Financijska inspekcija	470-05	01		trajno

## 5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA

### 5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA

#### 5.1.1. Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe

411	Predstavke na rad DAZG-a – pojedinačno	050-02	01	Z + 2	izlučivanje
412	Ostale predstavke i pritužbe, izvješća, očitovanja	052-02	01	Z + 2	izlučivanje

#### 5.1.2. Pravo na pristup informacijama

413	Upisnik zahtjeva za pravo na pristup informacijama				trajno
414	Informiranje – općenito	008-02	01		trajno
415	Imenovanje službenika za informiranje	008-02	02	Z + 10	izlučivanje
416	Informiranje – upiti stranaka i novinara	008-02	03	Z + 5	izlučivanje
417	Informiranje – ostalo	008-02	05	N + 5	izlučivanje

### 5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI

418	Mrežna stranica DAZG-a				trajno
419	Facebook profil DAZG-a				trajno

### 5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA

#### 5.3.1. Općenito

420	Uredsko poslovanje – općenito	035-01	01	N + 5	izlučivanje
421	Pisarnica	031-03	01	N + 5	izlučivanje
422	Uredsko poslovanje – ostalo	035-07	01	N + 5	izlučivanje
423	Informatika – općenito	650-01	01	N + 5	izlučivanje

#### 5.3.2. Organizacija i klasifikacija dokumentacije

424	Klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi (brojčana oznaka DAZG-a, plan klasa DAZG-a, ispravka klasifikacijske oznake, postupak s aktima, upute za postupanje s aktima)	035-02	01		trajno
425	Nadopuna klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva	035-02	02		trajno

#### 5.3.3. Evidencije dokumentacije

426	Urudžbeni zapisnik, Očevidnik pismena označenih određenim stupnjem tajnosti, Upisnik predmeta	035-01	01		trajno
-----	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------	----	--	--------

	upravnog postupka (e-baza i ispis na papir)				
427	Dostavne knjige, poštanske knjige	035-07	01	Z + 5	izlučivanje

#### 5.3.4. Rukovanje dokumentacijom

428	Razvrstavanje DAZG-a u I. kategoriju stvaratelja arhivskog gradiva	036-01	01		trajno
429	Postupak arhiviranja premeta i akata DAZG-a	036-02	01		trajno
430	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva DAZG-a	036-02	02		trajno
431	Interna primopredaja u DAZG-u	036-02	04		trajno

#### 5.3.5. Vrednovanje i izlučivanje

432	Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva DAZG-a s rokovima čuvanja	036-02	03		trajno
433	Izlučivanje gradiva DAZG-a	036-04	01		trajno

### 5.4. KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE

#### 5.4.1. Općenito

434	Politika i postupci	032-05	01	Z + 11	izlučivanje
435	Knjižnica – općenito	032-04	01		trajno
436	Knjižnični odbor – sjednice, imenovanja	032-04	02		trajno
437	Knjižnica – ostalo	032-04	03	N + 5	izlučivanje

#### 5.4.2. Knjižnični fond

438	Katalozi, e-katalozi, evidencije	032-06	01		trajno
439	Knjiga inventara	032-04	01		trajno

#### 5.4.3. Prikupljanje, korištenje i obrada

440	Politika nabave, nabava i kupnja, ponude fizičkih osoba DAZG-u za otkup knjiga	032-05	01	Z + 11	izlučivanje
441	Razmjena knjižne građe, pokloni knjižnici DAZG-a i od nje, pisma zahvale, dopisi kojima se potvrđuje primitak, prepiska s izdavačima	032-05	01	N + 5	izlučivanje
442	Obrada	032-05	01	N + 5	izlučivanje
443	Revizija i otpis	032-05	01		trajno
444	Evidencije o korištenju knjižnične građe				trajno
445	Popisi knjiga preuzetih po raznim osnovama				trajno
446	Zahtjevi za korištenje, opomene čitateljima za povrat posuđenih knjiga			N + 5	izlučivanje
447	Stručni časopisi, službena glasila i druga stručna literatura	032-05	01	N + 5	izlučivanje

## 5.5. IZDAVAČKA DJELATNOST

448	Štampanje i umnožavanje materijala – općenito	033-01	01	N + 5	izlučivanje
449	Uredništvo, lektorski i korektorski poslovi	033-02	01	N + 5	izlučivanje
450	Dizajn i prijelom	033-02	02	N + 5	izlučivanje
451	Štampanje, umnožavanje i reprodukcija izdanja DAZG-a	033-03	01		trajno
452	ISBN i ISSN izdanja DAZG-a	033-03	02		trajno
453	Plakat DAZG-a	033-03	03		trajno
454	Pozivnica DAZG-a	033-03	04		trajno
455	Studije DAZG-a iz područja arhivistike, pomoćnih povijesnih znanosti i dr.	033-03	05		trajno
456	Publikacije DAZG-a	033-03	06		trajno
457	Ostali materijali DAZG-a	033-03	07		trajno
458	Štampanje i umnožavanje materijala – ostalo	033-05	01	N + 5	izlučivanje
459	Dostava obveznog primjerka publikacije HIDRA-i i NSK, popratna pisma uz publikacije koje DAZG šalje	032-05	01	N + 1	izlučivanje
460	Recenzije izdanja DAZG-a				trajno
461	Narudžbenice za kupnju izdanja DAZG-a			N + 3	izlučivanje

## 6. ARHIVSKA DJELATNOST

### 6.1. UPRAVLJANJE

#### 6.1.1. Općenito

462	Arhivska djelatnost – općenito	612-06	01		trajno
463	Hrvatsko arhivsko vijeće	023-03	02		trajno
464	Povjerenstva Hrvatskog arhivskog vijeća	023-03	03		trajno
465	Kolegij ravnatelja arhiva RH	024-03	20		trajno
466	Prijava arhivskog gradiva kao spomenika kulture	612-07	02		trajno
467	Stavljanje djela kulture pod zaštitu, mišljenje Zavoda za zaštitu spomenika kulture	612-07	01		trajno
468	Cjenik usluga DAZG-a	307-03	01	Z + 5	izlučivanje
469	Arhivistička udruženja	007-01	01	N + 11	izlučivanje
470	Ostala udruženja	007-01	02	N + 11	izlučivanje
471	Pojedinačni posjeti DAZG-u	612-03	01		trajno

472	Arhivska djelatnost – ostalo	612-06	27		trajno
473	Molbe drugih tijela za uvezivanje gradiva u knjigovežnici DAZG-a			N + 2	izlučivanje

## 6.2. OBRADA I ZAŠTITA GRADIVA

### 6.2.1. Obrada arhivskih fondova i zbirki

474	Općenito	036-01	01		trajno
475	Politika i postupci	036-01	01		trajno
476	Opći inventar				trajno
477	On-line vodič DAZG-a				trajno
478	Dosjei fondova i zbirki				trajno
479	Obavijesna pomagala				trajno
480	Informativna i obavijesna pomagala	612-06	17		trajno
481	Razgraničenje fondova i zbirki između arhiva	612-06	11		trajno
482	Razgraničenje fondova i zbirki u DAZG-u	036-02	01		trajno
483	Kompletiranje fondova i zbirki gradiva	612-06	12		trajno
484	Izlučivanje gradiva u DAZG-u	612-06	14		trajno

### 6.2.2. Fizička zaštita gradiva

485	Općenito	036-03	01		trajno
486	Politika i postupci	036-03	01		trajno
487	Studije i ocjene procjene ugroženosti	036-03	01	Z + 11	izlučivanje
488	Planovi zaštite gradiva	036-03	01	Z + 11	izlučivanje
489	Planovi za postupanje u izvanrednim prilikama	036-03	01		trajno
490	Tehničko opremanje gradiva	036-03	01	N + 1	izlučivanje
491	Kontrola mikroklimatskih uvjeta	036-03	01	N + 5	izlučivanje
492	Uvezivanje gradiva	612-06	26	N + 5	izlučivanje

### 6.2.3. Zaštitno snimanje i migracija gradiva

493	Zaštitno snimanje – digitalizacija, mikrofilmiranje, fotografiranje	612-06	25	Z + 11	izlučivanje
494	Knjiga arhivskog gradiva snimljenog u sigurnosne i zaštitne svrhe				trajno
495	Knjiga arhivskog gradiva snimljenog u dopunske svrhe				trajno

### 6.2.4. Restauracija i konzervacija

496	Restauracija i konzervacija gradiva	612-06	24	Z + 11	izlučivanje
-----	-------------------------------------	--------	----	--------	-------------

497	Knjiga restauriranog i konzerviranog gradiva				trajno
498	Dosjei restauriranog i konzerviranog gradiva				trajno

### 6.3. NADZOR NAD ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM IZVAN ARHIVA

#### 6.3.1. Evidencije stvaratelja i posjednika

499	Evidentiranje stvaratelja i posjednika gradiva (registar, NAIS, uvjerenja)	612-06	01		trajno
500	Kategorizacija stvaratelja arhivskog i dokumentarnog gradiva	023-03	05		trajno
501	Dosjei stvaratelja i posjednika				trajno
502	Zaprimljene obavijesti o osnivanju pravnih osoba, njihovih podružnica i sl.				trajno

#### 6.3.2. Evidencije gradiva izvan arhiva

503	Zbirna evidencija gradiva – NAIS	612-06	01		trajno
504	Zbirna evidencija gradiva – XML	612-06	01		trajno

#### 6.3.3. Nadzor nad zaštitom gradiva izvan arhiva

505	Nadzor nad zaštitom gradiva izvan arhiva – redovni	612-06	15		trajno
506	Nadzor nad zaštitom gradiva izvan arhiva – izvanredni	612-06	02		trajno
507	Davanje stručnog mišljenja stvarateljima i posjednicima gradiva prije poduzimanja mjera zaštite	612-06	06		trajno
508	Opomene stvarateljima i posjednicima gradiva za neizvršavanje propisanih mjera zaštite	612-06	05		trajno
509	Predlaganje mjera zaštite arhivskog gradiva nadležnim tijelima državne uprave u slučaju elementarnih i ratnih opasnosti	612-06	06		trajno
510	Postupak arhiviranja predmeta i akata izvan DAZG-a	612-06	07		trajno
511	Predlaganje stvaratelja nad arhivskim gradivom	612-06	09		trajno
512	Utvrđivanje troškova na teret stvaratelja i posjednika gradiva za provođenje mjera	612-06	10		trajno
513	Ovlasti djelatnika Vanjske službe za obavljanje nadzora	612-06	03	Z + 5	izlučivanje
514	Čuvanje arhivskog i dokumentarnog gradiva izvan Arhiva – suglasnosti	612-06	13		trajno
515	Izdavanje suglasnosti na pravilnike stvaratelja i posjednika gradiva	612-06	01		trajno
516	Izdavanje odobrenja na posebne popise gradiva s rokovima čuvanja stvaratelja i posjednika gradiva	612-06	01		trajno
517	Izdavanje odobrenja na zahtjev za izlučivanje gradiva	612-06	08		trajno
518	Predmetni spisi u vezi normativnih akata stvaratelja	612-06	01	Z + 5	izlučivanje
519	Zajednička komisija za izlučivanje gradiva stvaratelja / posjednika i DAZG-a – zapisnici				trajno

#### 6.3.4. Podrška stvarateljima

520	Evidencija polaznika tečaja	130-02	01	Z + 70	izlučivanje
-----	-----------------------------	--------	----	--------	-------------

521	Tečaj za djelatnike na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva	130-02	02	Z + 5	izlučivanje
522	Savjetodavna pomoć stvarateljima i posjednicima	130-02	01	Z + 5	izlučivanje

#### 6.3.5. Preuzimanje gradiva

523	Općenito	612-06	01	N + 5	izlučivanje
524	Akvizijska politika	612-06	01		trajno
525	Evidencije o preuzimanju	612-06	01		trajno
526	Knjiga primljenog arhivskog gradiva	612-06	01		trajno
527	Kazalo stvaratelja	612-06	01		trajno
528	Kazalo predavatelja	612-06	01		trajno
529	Kazalo fondova i zbirki	612-06	01		trajno
530	Dosjei prinova	612-06	01		trajno
531	Preuzimanje javnog arhivskog gradiva	612-06	16		trajno
532	Preuzimanje privatnog arhivskog gradiva	612-06	19		trajno
533	Knjiga pohranjenog arhivskog gradiva	612-06	01		trajno

#### 6.4. KORIŠTENJE GRADIVA

534	Općenito	612-06	01		trajno
535	Politika i postupci	612-06	01	Z + 11	izlučivanje
536	Evidencije obavijesnih pomagala				trajno
537	Pojedinačna obavijesna pomagala				trajno
538	Evidencije korištenoga gradiva				trajno
539	Lector – baza podataka i korisnika				trajno
540	Evidencija izdanih preslika i fotokopiranja			N + 5	izlučivanje
541	Dnevnik čitaonice				trajno
542	Hrvatsko arhivsko vijeće – odobrenja korištenja gradiva prije isteka roka	023-03	04	Z + 5	izlučivanje
543	Zahtjevnice za posebno korištenje gradiva (snimanje, reprodukcija)			N + 7	izlučivanje
544	Zahtjevnice za odobrenje prijevremenog korištenja gradiva			Z + 11	izlučivanje
545	Zahtjevnice za korištenje gradiva			N + 5	izlučivanje
546	Zahtjevnice za istraživanje			N + 5	izlučivanje
547	Izdavanje uvjerenja i potvrda na zahtjev stranaka, požurnice stranaka za traženo gradivo, odgovori DAZG-a na upit stranaka o posjedovanju gradiva, punomoć za preuzimanje spisa koji se izdaju na zahtjev stranke, zahtjevi za ovjeru preslika, nepodignute ovjere	034-04	01	N + 5	izlučivanje
548	Izvadci	034-04	02	N + 5	izlučivanje



549	Potvrde, uvjerenja o upisu u evidenciju	034-04	03	N + 5	izlučivanje
550	Preslike gradiva (narudžbenice)	034-04	04	N + 5	izlučivanje
551	Izložbe drugih ustanova i tijela – posudba arhivskog gradiva, požurnice DAZG-a za povrat posuđenog gradiva	612-06	20		trajno
552	Sudovi – posudba arhivskog gradiva	612-06	21		trajno
553	Odobrenja za istraživanje i proučavanje arhivskog gradiva	612-06	22	Z + 11	izlučivanje
554	Odobrenja za objavljivanje gradiva	612-06	23		trajno
555	Dopisi kojima pravne osobe traže pomoć DAZG-a pri korištenju gradiva (za izložbe, publikacije)			Z + 5	izlučivanje
556	Potvrde koje se izdaju strankama (studentima i sl.) o korištenju gradiva u DAZG-u			N + 5	izlučivanje

#### 6.5. KULTURNO-PROSVJETNA DJELATNOST

557	Savjetovanja i seminari u organizaciji DAZG-a	130-03	02		trajno
558	Radionice u organizaciji DAZG-a	132-01	01		trajno
559	Povremena događanja u organizaciji DAZG-a	132-01	01		trajno
560	Izložbe DAZG-a	612-06	19		trajno
561	Panoi izložbi DAZG-a			Z + 10	izlučivanje
562	Digitalni snimci panoa izložbi DAZG-a				trajno
563	Priprema svečanosti i proslava DAZG-a	612-06	01	Z + 5	izlučivanje
564	Obljetnice i sl. DAZG-a	612-06	01		trajno
565	Arhivske pedagoške radionice u organizaciji DAZG-a	600-01	01		trajno
566	Predavanja u organizaciji DAZG-a	603-02	01		trajno
567	Ostale manifestacije u organizaciji DAZG-a	610-04	06		trajno
568	Međunarodni dan Arhiva	610-04	02		trajno
569	Noć muzeja	610-04	03		trajno
570	Mjesec knjige	610-04	04		trajno
571	Noć knjige	610-04	05		trajno
572	Interliber, Kliofest	380-03	03	Z + 11	izlučivanje