



## DOM ZA PSIHIČKI BOLESNE ODRASLE OSOBE MOTOVUN

52424 MOTOVUN, Brkač 28, Tel. (052)681-676, Ravnatelj 681-725 Fax 681-600

### POPIS GRADIVA TRAJNE VRIJEDNOSTI

RED. BR.	GRUPA DOKUMENTA/ VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Napomena
<b>A.</b>	<b>STATUSNA DOKUMENTACIJA</b>			
1.	Dokumenti o osnivanju, promjenama i upisu u sudski i druge registre, te drugim statusnim promjenama	Trajno	Izvornik	
2.	Imovinsko pravna dokumentacija o nekretninama u vlasništvu (ugovori, rješenja izvodi)	Trajno	Izvornik	
3.	Rješenja nadležnih tijela o ispunjavanju uvjeta za rad (suglasnosti, dozvole)	Trajno	Izvornik	
4.	Suglasnosti inspekcijskih službi za rad Doma	Trajno	Izvornik	
5.	Odluke o imenovanju odgovornih osoba za rad Doma	Trajno	Izvornik	
6.	Kartoni deponiranih potpisa	Trajno	Izvornik	
<b>B.</b>	<b>DOKUMENTACIJA TIJELA UPRAVALJANJA</b>			
7.	Dokumentacija o izboru, imenovanju i razrješenju članova Upravnog vijeća	Trajno	Izvornik	
8.	Dokumentacija o izboru imenovanju i razrješenju ravnatelja	Trajno	Izvornik	
9.	Zapisnici sjednica Upravnog vijeća	Trajno	Izvornik	
10.	Zaključci i odluke Upravnog vijeća	Trajno	Izvornik	
11.	Opći akti ustanove (Statuti, Pravilnici i sl.)	Trajno	Izvornik	
12.	Planovi i programi rada	Trajno	Izvornik	
13.	Financijski i ostali planovi	Trajno	Izvornik	
14.	Financijska i ostala izvješća	Trajno	Izvornik	
<b>C.</b>	<b>PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA</b>			
15.	Razvojni i investicijski programi i izvješća	Trajno	Izvornik	
16.	Ugovori o poslovnoj suradnji	Trajno	Izvornik	
17.	Odluke i rješenja iz nadležnosti ravnatelja	Trajno	Izvornik	

18.	Rješenja o imenovanjima članova Upravnog vijeća	Trajno	Izvornik	
19.	Dokumentacija inspekcijskih službi (zapisnici, rješenja, odluke)	Trajno	Izvornik	
20.	Suglasnosti nadležnih tijela	Trajno	Izvornik	
21.	Ostala imovinsko pravna dokumentacija (kupoprodajni ugovori nekretnina, transakcije, zemljišta)	Trajno	Izvornik	
22.	Odluke i rješenja kojima se uređuje ili prestaje stanarsko pravo	Trajno	Izvornik	
23.	Akti kojima se uređuju stanarski odnosi i odnosi etažnih vlasnika	Trajno	Izvornik	
24.	Dokumentacija vezana uz prekršajnu i kaznenu odgovornost	Trajno	Izvornik	
25.	Evidencija pečata, štambilja i žigova	Trajno	Izvornik	
26.	Urudžbeni zapisnik	Trajno	Izvornik	
27.	Podaci na magnetskom mediju (CD, DVD)	Trajno	Izvornik	
28.	Arhivska knjiga	Trajno	Izvornik	
29.	Popisi arhivskog gradiva	Trajno	Izvornik	
30.	Dokumentacija vezana za predaju gradiva nadležnom arhivu (rješenje, primopredajni zapisnik, popis gradiva i sl.)	Trajno	Izvornik	
31.	Dokumentacija vezana za izlučivanje gradiva (zapisnici, rješenja i sl.)	Trajno	Izvornik	
32.	Dokumentacija vezana za stručni nadzor (zapisnici, rješenja i sl.)	Trajno	Izvornik	
33.	Evidencija posuđenog gradiva	Trajno	Izvornik	
<b>D.</b>	<b>ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>			
34.	Procjene opasnosti radnih mjesta	Trajno	Izvornik	
35.	Evidencija o primjeni zaštite na radu za rad na strojevima	Trajno	Izvornik	
36.	Zapisnici o obavljenim inspekcijskim nadzorima iz Zakona o zaštiti na radu	Trajno	Izvornik	
37.	Upute proizvođača za rad na strojevima i opremi	Trajno	Izvornik	
38.	Planovi zaštite od požara	Trajno	Izvornik	
39.	Procjene opasnosti od požara	Trajno	Izvornik	
40.	Planovi evakuacije	Trajno	Izvornik	
41.	Dokumentacija u svezi s registracijom vozila	Trajno	Izvornik	

42.	Dokumentacija radnika u svezi stručnih ispita o osposobljenosti na radnim mjestima	Trajno	Izvornik	
43.	Zapisnici o inspekcijskom nadzoru nadležnih inspekcijskih službi	Trajno	Izvornik	
44.	Odluke, rješenja i dr. u svezi s inspekcijskom nadzoru nadležnih inspekcijskih službi	Trajno	Izvornik	
<b>E.</b>	<b>KADROVSKA DOKUMENTACIJA</b>			
45.	Matična knjiga radnika	Trajno	Izvornik	
46.	Dokumentacija o utvrđivanju radnog staža radnika	Trajno	Izvornik	
47.	Planovi radne snage	Trajno	Izvornik	
48.	Izvjješća o radnicima	Trajno	Izvornik	
49.	Izvjješća o obrazovanju i stručnom usavršavanju radnika	Trajno	Izvornik	
50.	Izvjješća o stručnim ispitima radnika	Trajno	Izvornik	
51.	Odlikovanja priznanja radnika	Trajno	Izvornik	
52.	Primopredajni zapisnici dužnosti ravnatelja	Trajno	Izvornik	
53.	Dokumentacija po inspekcijskom nadzoru nadležnih inspekcijskih službi u svezi s radnim odnosima	Trajno	Izvornik	
<b>F.</b>	<b>FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA</b>			
54.	Temeljna financijska izvješća (bilanca, završni račun s bilješkama)	Trajno	Izvornik	
55.	Dokumentacija o evidenciji dugotrajne imovine	Trajno	Izvornik	
56.	Dokumentacija o prodaji, likvidaciji i prijenosu dugotrajne imovine	Trajno	Izvornik	
57.	Ulazni računi za dugotrajnu imovinu	Trajno	Izvornik	
58.	Godišnji izvještaji o poslovanju	Trajno	Izvornik	
59.	Godišnji financijski planovi	Trajno	Izvornik	
60.	Ugovori o poslovnoj suradnji (kupci-dobavljači)	Trajno	Izvornik	
61.	Ugovori o kreditima	Trajno	Izvornik	
62.	Isplatne liste radnika	Trajno	Izvornik	
63.	Potvrde o obavljenim plaćanjima po ugovoru o djelu	Trajno	Izvornik	
64.	Evidencije plaća i honorara	Trajno	Izvornik	
65.	Potvrde o prijavi podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći (M4, RS, RS-m obrasci)	Trajno	Izvornik	
66.	Kartice (porezne) PK i, IP	Trajno	Izvornik	

67.	Obrasci (Porezna uprava) vezani uz isplatu plaće (ID mjesečni, godišnji)	Trajno	Izvornik	
68.	Obrasci (Porezna uprava) vezani uz isplatu naknada (IDD mjesečni, godišnji)	Trajno	Izvornik	
69.	Statistički izvještaji o isplati plaće i naknada (SPL, TMP)	Trajno	Izvornik	
70.	Dokumentacija vezana uz obračun plaće (rekapitulacije i dr.)	Trajno	Izvornik	
<b>G.</b>	<b>PROMIDŽBENA I DRUGA DOKUMENTACIJA</b>	Trajno	Izvornik	
71.	Publikacija o povijesnoj djelatnosti Ustanove, monografije, ljetopisi, zbornici	Trajno	Izvornik	
72.	Magnetofonske vrpce, kazete, fotografije, filmovi i sl. o djelatnosti Doma, raznim priredbama, proslavama jubileja, govorima i dr.	Trajno	Izvornik	
73.	Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, simpozija, seminara, predavanja, konferencije za tisak	Trajno	Izvornik	
74.	Dokumentacija održanih kongresnih skupova	Trajno	Izvornik	
75.	Promidžbeni materijali (prospekti, plakati, oglasi, fotografije i dr.)	Trajno	Izvornik	
76.	Dokumentacija promidžbenih akcija (posjete novinara, snimanja, objave oglasa ili teksta u tisku i dr.)	Trajno	Izvornik	
77.	Knjiga žalbe	Trajno	Izvornik	
<b>H.</b>	<b>ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB</b>			
78.	Zdravstveni kartoni korisnika s priložima	Trajno	Izvornik	
79.	Matična knjiga korisnika	Trajno	Izvornik	
80.	Dosjei korisnika s priložima	Trajno	Izvornik	
81.	Dokumentacija u svezi s prijemom i otpustom korisnika	Trajno	Izvornik	
82.	Evidencije hospitaliziranih i umrlih korisnika	Trajno	Izvornik	
83.	Planovi i programi rada zdravstvene skrbi ustanove	Trajno	Izvornik	
84.	Godišnja izvješća o zdravstvenoj i socijalnoj skrbi u ustanovi te radno okupacijske aktivnosti	Trajno	Izvornik	
85.	Zapisnici, zaključci i odluke Stručnog vijeća ustanove	Trajno	Izvornik	



86.	Upisnik korisnika cjelodnevnog i poludnevnog boravka i korisnika usluga pomoći i njege u kući	Trajno	Izvornik	
87.	Dokumentacija HACCP sustava (Analize opasnosti i kontrola kritičnih točaka)	Trajno	Izvornik	
<b>I.</b>	<b>DOKUMENTACIJA O GRADNJI, ADAPTACIJI I DRUGIM INVESTICIJAMA</b>			
88.	Prostorni planovi sa kartografskom dokumentacijom	Trajno	Izvornik	
89.	Prostorni plan s geodetskim podlogama	Trajno	Izvornik	
90.	Prostorni plan s planovima namjene površina	Trajno	Izvornik	
91.	Prostorni plan s planovima infrastrukturnih sustava	Trajno	Izvornik	
92.	Urbanistički i prostorni planovi	Trajno	Izvornik	
93.	Urbanističke suglasnosti i dozvole nadležnih tijela	Trajno	Izvornik	
94.	Konačne situacije i obračuni u građevinarstvu na vlastitim objektima	Trajno	Izvornik	
95.	Građevinske dozvole	Trajno	Izvornik	
96.	Građevinska dokumentacija u svezi izgradnje novog objekta u Brkaču	Trajno	Izvornik	
97.	Građevinska dokumentacija u svezi izgradnje objekta radno okupacione terapije (ROT)	Trajno	Izvornik	
98.	Dokumentacija vezana uz adaptaciju starog objekta (zgrada Motovun)	Trajno	Izvornik	
99.	Izmjene i dopune građevinske dozvole	Trajno	Izvornik	
100.	Uporabne dozvole nadležnih tijela	Trajno	Izvornik	
101.	Vlastita građevinska dokumentacija niskogradnje i visokogradnje (građevinski nacrti objekta, postrojenja i instalacije)	Trajno	Izvornik	
102.	Građevinski dnevници knjige s priložima	Trajno	Izvornik	
103.	Ugovori o gradnji i nadzoru na vlastitim objektima	Trajno	Izvornik	
104.	Razvojni i investicijski programi, studije i izvješća	Trajno	Izvornik	
105.	Elaborati	Trajno	Izvornik	
106.	Idejni projekti	Trajno	Izvornik	
107.	Izvedbeni projekti	Trajno	Izvornik	
108.	Dokumentacija za oblikovanje natpisa obavijesnih ploča, zastava, naljepnica	Trajno	Izvornik	



## DOM ZA PSIHIČKI BOLESNE ODRASLE OSOBE MOTOVUN

52424 MOTOVUN, Brkač 28, Tel. (052)681-676, Ravnatelj 681-725 Fax 681-600

### POPIS GRADIVA OGRANIČENOG ROKA ČUVANJA

RED. BR.	GRUPA DOKUMENTA/ VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	Napomena
<b>A.</b>	<b>DOKUMENTACIJA TIJELA UPRAVLJANJA</b>			
1.	Tipska i uobičajena prepiska	5 godina	Izvornik	
2.	Multiplikati spisa	1 godina	Izvornik	
<b>C.</b>	<b>PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA</b>			
3.	Predmeti sudskih sporova sa radnicima – po pravomoćnosti	10 godina	Izvornik	
4.	Prekršajni postupci po pravomoćnosti	10 godina	Izvornik	
5.	Dokumentacija u svezi javne nabave i prikupljanja pismenih ponuda, te licitacija	5 godina	Izvornik	
6.	Poštanske i druge dostavne knjige	3 godine	Izvornik	
7.	Informacije općeg karaktera (podnesci, zamolbe, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene)	3 godine	Izvornik	
8.	Potvrde, uvjerenja i izvodi ograničene važnosti kao i molbe za njihova izdavanja	3 godine	Izvornik	
9.	Interni dopisi	3 godine	Izvornik	
10.	Prospekti, cjenici i informacije o opremi i drugim proizvodima	3 godine	Izvornik	
11.	Ostala opća dokumentacija (podnesci, zamolbe, obavijesti, unutarnje dopisivanje i sl.)	3 godine	Izvornik	
12.	Vratarske evidencije o dolasku radnika na rad i kretanju stranaka	2 godine	Izvornik	
13.	Sporedni izborni materijal (glasački listić)	1 godina	Izvornik	
14.	Anketni listić i drugi sporedni anketni materijali	1 godina	Izvornik	
15.	Duplikati i multiplikati koji se nalaze u ustanovi	1 godina	Izvornik	
<b>D.</b>	<b>ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>			
16.	Dokumentacija u svezi ozljeda na radu	50 godina	Izvornik	

17.	Uvjerenja o osposobljenosti radnika za rad na siguran način	50 godina	Izvornik	
18.	Uvjerenja o stručnoj osposobljenosti za rad s opremom s povećanom opasnosti za rad	50 godina	Izvornik	
19.	Evidencije stručnog osposobljavanja radnika iz zaštite na radu	50 godina	Izvornik	
20.	Evidencije o osposobljavanju ovlaštenika iz Zakona o zaštiti na radu	50 godina	Izvornik	
21.	Ostale evidencije iz zaštite na radu radnika	50 godina	Izvornik	
22.	Zapisnici o alko testiranju	50 godina	Izvornik	
23.	Evidencija o zaštitnoj radnoj odjeći radnika	50 godina	Izvornik	
24.	Odluke i rješenja nadležnih inspekcija po Zakonu o zaštiti na radu	50 godina	Izvornik	
<b>D.</b>	<b>KADROVSKI POSLOVI</b>			
25.	Personalni dosjei radnika s priložima i podacima (ugovori o radu, rješenja, kvalifikacije, stručno obrazovanje, prijave i odjave za mirovinsko osiguranje i zdravstveno osiguranje radnika i članova obitelji, odluke o pravima iz radnog odnosa, godišnji odmori, pomoći, dopusti, prestanak radnog odnosa, zahtjevi za mirovinu)	50 godina	Izvornik	
26.	Izvješća o disciplinskim postupcima radnika	50 godina	Izvornik	
27.	Evidencija vezana uz povredu radne dužnosti	50 godina	Izvornik	
28.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima	10 godina	Izvornik	
29.	Predmeti disciplinskih postupaka (nakon dovršenja postupka)	5 godina	Izvornik	
30.	Predmeti po prigovorima, podnescima i žalbama iz radnog odnosa	5 godina	Izvornik	
31.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim	5 godina	Izvornik	
32.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunu svih radnih mjesta osim za ravnatelja	5 godina	Izvornik	
33.	Predmeti i rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka	5 godina	Izvornik	
34.	Prijava potrebe za radom radnika (obrazac EZ-1)	3 godine	Izvornik	

35.	Uvjerenja i potvrde iz kadrovske evidencije	3 godine	Izvornik	
36.	Planovi i rješenja o godišnjim odmorima	3 godine	Izvornik	
37.	Kadrovska dokumentacija vezana uz izdavanje potvrda o zaposlenju, godišnjem odmoru i sl.	2 godine	Izvornik	
<b>E.</b>	<b>FINANCIJSKO- RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA</b>			
38.	Glavna knjiga (kartice)	10 godina	Izvornik	
39.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	10 godina	Izvornik	
40.	Obračun poreza na promet nekretnina	10 godina	Izvornik	
41.	Godišnje porezne evidencije (kartice) radnika	10 godina	Izvornik	
42.	Analitička i sintetička bilanca (godišnja)	10 godina	Izvornik	
43.	Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom	6 godina	Izvornik	
44.	Ulazni računi	6 godina	Izvornik	
45.	Izlazni računi	6 godina	Izvornik	
46.	Evidencija ulaznih i izlaznih računa	6 godina	Izvornik	
47.	Temeljnice	6 godina	Izvornik	
48.	Inventurne liste	6 godina	Izvornik	
49.	Dokumentacija vezana uz isplatu po ugovorima o djelu i autorskih ugovora	6 godina	Izvornik	
50.	Dokumentacija o osiguranju imovine	6 godina	Izvornik	
51.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	6 godina	Izvornik	
52.	Knjiga putnih naloga za motorno vozilo	5 godina	Izvornik	
53.	Rekapitulacije plaćanja iz Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi	5 godina	Izvornik	
54.	Zahtjevi za plaćanje s računa državne riznice	5 godina	Izvornik	
55.	Obavijesti o plaćanju iz Ministarstva zdravstva i socijalne skrbi	5 godina	Izvornik	
56.	Izvodi banaka	5 godina	Izvornik	
57.	Rješenja i odluke o rashodovanju opreme i inventara	5 godina	Izvornik	
58.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na plaću	5 godina	Izvornik	
59.	Sudske i administrativne zabrane	5 godina	Izvornik	
60.	Dokumentacija o platnom prometu	3 godine	Izvornik	
61.	Obračunski listovi plaća	3 godine	Izvornik	
62.	Periodični planovi rada ustanove	3 godine	Izvornik	



63.	Periodični izvještaji o radu ustanove	3 godine	Izvornik	
64.	Računovodstvena prepiska	3 godine	Izvornik	
65.	Izvještaji i doznake o bolovanju radnika	3 godine	Izvornik	
66.	Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice	2 godine	Izvornik	
67.	Blokovi uplatnica i isplatnica	2 godine	Izvornik	
68.	Blokovi narudžbenica	2 godine	Izvornik	
69.	Razni privremeni obračuni	2 godine	Izvornik	
70.	Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali	2 godine	Izvornik	
71.	Skladišne i slične evidencije	2 godine	Izvornik	
72.	Izvodi otvorenih stavaka	2 godine	Izvornik	
<b>F.</b>	<b>PROMIDŽBENA I DRUGA DOKUMENTACIJA</b>			
73.	Ugovori i prepiska u vezi s izdavanjem publikacija	5 godina	Izvornik	
74.	Rukopisi objavljenih napisa za publiciranje	5 godina	Izvornik	
<b>G.</b>	<b>ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB</b>			
75.	Upisnik ročnika civilne službe s prilozima	50 godina	Izvornik	
76.	Knjiga primopredaje	5 godina	Izvornik	
77.	Osobna kartica usluga pomoći i njege u kući (nakon prestanka korištenja usluga)	5 godina	Izvornik	
78.	Evidencija zaprimljenih zahtjeva za smještaj, boravak te pomoć i njegu u kući	5 godina	Izvornik	
79.	Periodična izvješća o socijalnom radu, rodnoj okupaciji i zdravstvu	3 godine	Izvornik	
80.	Zapisnici skupa stanara ustanove	3 godine	Izvornik	
81.	Dnevnici rada ročnika civilne službe	3 godine	Izvornik	
82.	Kalkulacije usluga	3 godine	Izvornik	
83.	Evidencija hranjenja, podjela terapije, stolice, temperaturna lista	2 godine	Izvornik	
84.	Evidencija kupanja	2 godine	Izvornik	
85.	Dnevna evidencija odsutnosti korisnika stambenog i stacionarnog dijela ustanove te korisnika dnevnog centra	2 godine	Izvornik	
86.	Evidencijske kartice pruženih usluga za korisnike usluge pomoći i njege	2 godine	Izvornik	
87.	Evidencija o provođenju radno okupacijskih aktivnosti	2 godine	Izvornik	
88.	Razna dokumentacija (manje bitna prepiska internog i sličnog karaktera)	1 godina	Izvornik	

<b>H.</b>	<b>DOKUMENTACIJA O GRADNJI, ADAPTACIJI I DRUGIM INVESTICIJAMA U USTANOVI</b>			
89.	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	10 godina	Izvornik	
90.	Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda	10 godina	Izvornik	
91.	Ugovori za izvođenje ličilačkih radova, parketarških i sl. radova	7 godina	Izvornik	
92.	Privremene situacije u građevinarstvu	7 godina	Izvornik	
93.	Operativni godišnji planovi (podizanje kvalitete postojećih objekata, sanacije, rekonstrukcije, održavanje objekata)	5 godina	Izvornik	
94.	Troškovnici za radove i usluge	3 godine	Izvornik	
95.	Upiti za izvođenje radova ponuda i odgovori na ponudu	3 godine	Izvornik	

**Rokovi čuvanja računaju se:**

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupaka – 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 isprava – od isteka poslovne godine na koju se odnose knjigovodstvene isprave,
- kod poslovnih knjiga – od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige, obračuni i početna bilanca,
- kod personalnih dosiea – od godine osnutka,
- kod ostale dokumentacije – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

**Primjena propisa rokova čuvanja gradiva:**

-ako je zakonom ili propisom propisano da se neka vrsta registraturnog ili arhivskog gradiva treba čuvati više ili manje vremena od navedenog u ovom popisu do promjene ovog popisa primjenjuje se taj zakon ili propis neposredno.