

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne kativnosti/vrste gradiva	Izvornik	Fizički ili analogni	Fizički ili digitalni analogni	Rok čuvanja	Pretvorbeni oblik	Postupak po isteku roka čuvanja	
		Izvornik	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1. OSNIVANJE								
1.1.	Rješenje o osnivanju	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv	-
1.2.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv	-
1.3.	Predmeti u vezi s promjenom naziva, prljavine i dopune djelatnosti, upis u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv	-
1.4.	Imovinsko pravni dokumenti o nekretninama	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv	-
2. NORMATIVNI AKTI								
2.1.	Statut, ostali normativni akti	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv	-
3. TIJELA UPRAVLJANJA								
3.1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv	-
3.2.	Poslovnicici o radu tijela upravljanja	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv	-
3.3.	Programi rada i projekti	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv	-
3.4.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja, odluke	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv	-
4. PRAVNI I OPĆI POSLOVI								
4.1.	Ugovori o suradnji	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv	-
4.2.	Godišnji planovi i programi Centra	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv	-
4.3.	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv	-
5. UUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSSI								
5.1.	Osobni dosje radnika/aktivni i pasivni/	da	-	-	70 godina	-	Izlucivanje	-
5.2.	Pripravnici i viježbenici, osobe na stručnom osposobljavanju	da	-	-	70 godina	-	Izluciwanje	-
5.3.	Molbe za zapošljavanje/natičaj	da	-	-	5 godina	-	Izluciwanje	-
5.4.	Predmeti o volontiranju/ugовори и сл./	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv	-
5.5.	Kartice osobnih dohodataka/analitičke kartice po radniku/	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv	-
5.6.	Kartice bolovanja HZZO	da	-	-	6 godina	-	Izluciwanje	-
5.7.	Obrasci M4	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv	-
5.8.	Obrasci ID	da	-	-	10 godina	-	Izluciwanje	-
5.9.	Naknada za rad Upravnog vijeća	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv	-
5.10.	PK 1 kartice	da	-	-	10 godina	-	Predaja u arhiv	-

5.11.	Evidencije o prisutnosti na radu	da	-	-	6 godina	-	Izlučivanje
5.12.	Krediti/odbici plaće, obrasci banaka/ostale evidencije o radnicima	da	-	-	10 godina	-	Izlučivanje
5.13.	Ostale evidencije o radniku	da	-	-	7 godina	-	Izlučivanje
5.14.	Isplatne liste radnika	da	-	Trajno	-	Predaja u arhiv	
5.15.	Dopisi prema radnicima	da	-	-	7 godina	-	Izlučivanje
5.16.	Jubilarne nagrade	da	-	-	6 godina	-	Izlučivanje
5.17.	Putni nalazi	da	-	-	10 godina	-	Izlučivanje
5.18.	Zahtjevi i odluke za korištenje godišnjih odmora	da	-	-	3 godine	-	Izlučivanje
5.19.	Statistika broja radnika po mjesecima	da	-	-	5 godina	-	Izlučivanje

6. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

6.1.	Plan evakuacije	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv
6.2.	Nadzor iz područja zaštite na radu	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv
6.3.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv
6.4.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva i uređaja	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv
6.5.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima i stanju ZNR	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv
6.6.	Dokumentacija u svezi ospozobljavanja radnika	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv

7. INVESTICIJE, TEHNIČKI ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJA OBJEKATA

7.1.	Dokumentacija u svezi s popravkom i odrižavanjem zgrade, objekata	da	-	-	10 godina	-	Izlučivanje
7.2.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima el. instalacija	da	-	-	10 godina	-	Izlučivanje
7.3.	Dokumentacija vezana uz stanove, ustupljene nekretnine na korištenje da	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv
7.4.	Ugovori o izvođenju radova	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv

8. MAERIJALNO FINANCIJSKO POSLOVANJE

8.1.	Završni račun s godišnjim izvještajima o poslovanju	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv
8.2.	Glavna knjiga	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje
8.3.	Ulažne fakture	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje
8.4.	Izvještaji banke o prometu/izvodi	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje
8.5.	Nalozi za knjiženje-temeljnice	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje
8.6.	Blagajnički izvještaji	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje
8.7.	Periodični finansijski izvještaji	da	-	-	3 godine	-	Izlučivanje
8.8.	Blagajnička dokumentacija kao pokriće blagajničkih troškova	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje
8.9.	Dnevnični finansijskog i materijalnog knjigovodstva	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje
8.10.	Analitička evidencija/analitičke kartice materijalnog knjigovodstva	da	-	-	7 godina	-	Izlučivanje
8.11.	Godišnji finansijski izvještaj	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv
8.12.	Evidencija putnih nalogu i troškova službenih putovanja	da	-	-	7 godina	-	Izlučivanje
8.13.	Putni radni listovi/korištenje službenog automobila	da	-	-	7 godina	-	Izlučivanje
8.14.	Izvještaji o potrošnji goriva	da	-	-	7 godina	-	Izlučivanje

8.15.	Izveštaji o stanju suglasnosti salda	da	-	-	3 godine	-	Izlučivanje
8.16.	Blok blaganičkih uplatnica i isplatnica	da	-	-	3 godine	-	Izlučivanje
8.17.	Blok narudžbenica	da	-	-	4 godine	-	Izlučivanje
8.18.	Izveštaj povjerenstva za popis imovine i obveza s popisnim listovima	da	-	-	11 godina	-	Izlučivanje
8.19.	Blok zahtjevnika	da	-	-	3 godine	-	Izlučivanje
8.20.	Dokumentacija vezana uz jednostavnu nabavu roba i usluga	da	-	-	4 godine	-	Izlučivanje
8.21.	Pomoćne evidencije i tablice pri obračunima i dr.pomoćni materijali	da	-	-	2 godine	-	Izlučivanje
8.22.	Knjiga osnovnih sredstava	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv
8.23.	Knjiga ulaznih fakturna	-	da	-	7 godina	7 godina	-
							trajno brisanje

9. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

9.1.	Urudžbeni zapisnici i pripadajući spisi	da	da	-	Trajno	-	Predaja u arhiv	trajno brisanje
9.2.	Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiru i izlučivanju arhivskog gradiva	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv	-
9.3.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv	-

10. DOKUMENTACIJA SOCIJALNE SKRBI

10.1.	Matična knjiga korisnika	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv
10.2.	Registar matične knjige korisnika	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv
10.3.	Dosjei korisnika na smještaju i poludnevnim boravcima	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv
10.4.	Knjiga dnevne evidencije	da	-	-	10 godina	-	Predaja u arhiv
10.5.	Dnevnik rada stručnih radnika	da	-	-	10 godina	-	Predaja u arhiv
10.6.	Zapisnici sa sjednica Vijeća korisnika	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv
10.7.	Zapisnici sa sjednica stručnog vijeća Centra	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv
10.8.	Savjetovanje i pomaganje udomiteljskih i bioloških obitelji	da	-	-	10 godina	-	Predaja u arhiv
10.9.	Psihosocijalno savjetovanje	da	-	-	10 godina	-	Predaja u arhiv
10.10.	Volonteri	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv

11. PROJEKTI FINANCIRANI IZ EUROPSKE UNIJE

11.1.	ESF- Podržimo i osnažimo dijete i obitelji/cjelokupna dokumentacija	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv
11.2.	EFRR- Zasluzujemo najbolje/cjelokupna dokumentacija	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv
11.3.	Projektno tehnička dokumentacija vezana uz projekte	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv

12. OSTALA DOKUMENTACIJA CENTRA

12.1.	Fotodokumentacija Centra	da	-	-	Trajno	-	Predaja u arhiv
-------	--------------------------	----	---	---	--------	---	-----------------

