

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br.105/97 , 64/00, 65/09 i 125/11), čl.17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/04, 106/07), pravilnika o vrednovanju i postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN br. 90/02), Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima ( NN br. 90/02) Luka - Vukovar d.o.o. u Vukovaru dana **21.12.2016**, godine, donosi

## PRAVILNIK

### O ZAŠTITI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Luke-Vukovar d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Luke - Vukovar d.o.o. s rokovima čuvanja ( u daljnjem tekstu: Poseban popis), koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju istog.

##### Članak 2.

Cjelokupno arhivsko gradivo Društva od interesa je za Društvo i Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Društva odgovorna je Uprava Društva.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Društva obavlja Hrvatski državni arhiv u Vukovaru (u daljnjem tekstu: DAV), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

##### Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika su:

**Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.).

**Arhivska knjiga** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema datumu, vrstama i količinama.

**Arhivskim gradivo** nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva, te čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti društva od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje arhivskog gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Društva čuva se trajno i neotuđivo je.

**Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

**Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije čitanje nisu potrebni posebni uređaji.

**Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su čitanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

**Odabiranje arhivskoga gradiva** je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih popisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

**Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem se sastavu organizira pismohrana, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenosi direktor Društva.

**Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Društva s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

**Pismohrana** je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.

**Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD, itd.)

**Zadužena osoba** za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Društva, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

#### Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Društva predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

Arhivsko i registraturno gradivo iznimno se može dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, samo uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

## II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

#### Članak 5.

Društvo je kao stvaratelj i imatelj arhivskog i registraturnog gradiva dužno:

- savjesno ga čuvati u sredenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAVU,
- dostavljati na zahtjev DAVU popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DAVU prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAVU obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

- izvijestiti DAVU o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivo

### III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

#### Članak 6.

Arhivsko i registraturno gradivo Društvo prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od od štetćenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno posebnom Odlukom.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u zbirnu evidenciju iz članka 7. ovog Pravilnika i provođenja postupka odbiranja i izlučivanja.

#### Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) **arhivska knjiga**, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN-ulazna knjiga s podacima),
- b) **zbirna evidencija o gradivu**, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva Društva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Luke-Vukovar d.o.o.. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

#### Članak 8.

Zbirna evidencija arhivskog i registraturnog gradiva iz čl.7. ovog Pravilnika dostavlja se DAVU u elektroničkom obliku, u elektroničkom obrascu, odnosno formatu za razmjenu podataka koji utvrdi HDA ili prijepisi (preslici) arhivske knjige i zbirne evidencije gradiva.

#### III/1. Konvencionalno gradivo

#### Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (u daljnjem tekstu: gradivo), stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani) ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovog Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje u pismohranu.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom

godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se slijedeći podaci: Luka-Vukovar d.o.o., naziv ustrojstvene jedinice, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

#### Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Zaposlenik u pismohrani dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan odredbama ovog Pravilnika gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se po sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještaja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

### III/2. Nekonvencionalno gradivo

#### Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštiti informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav koji se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka. Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućue sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

#### Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije, minimalne hardverske i softverske zahtjeve, mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka, format i strukturu zapisa, predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.), način na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja te način predaje gradiva arhivu

#### Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak trebati takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

#### IV. KORIŠTENJE GRADIVA

#### Članak 15.

Korištenje gradiva zaposlenicima u Društvu odobrava zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

#### Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu. Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak reversa ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima zaposlenik u pismohrani a treći primjerak dobiva zaposlenik odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto a revers se poništava.

#### Članak 17.

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 8. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" br. 172/03).

Osobito vrijedno gradivo i gradivo s bilo kakvom oznakom tajnosti čuva se odvojeno od ostaloga i do njega ima pristup samo ovlaštena osoba.

## Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno zaposlenik u pismohrani traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zadržano gradivo treba i u slijedećoj godini.

## V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

### Članak 19.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za odlaganje novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. stavku 2., 11. i 14. ovog Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine" br. 90/02) kao i posebnog popisa iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika, na kojega suglasnost daje DAVU.

### Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika 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 sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

### Članak 21.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće odgovorna osoba voditelj ustrojstvene jedinice u čijem se sastavu nalazi pismohrana –zaposlenik Društva.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati: naziv stvaratelja gradiva,ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva, (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga isl.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr.: istekao rok čuvanja sukladno popisu iz članka 1. stavak 2., nepotrebno zadaljnje poslovanje, statistički obrađeno isl.).

### Članak 22.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni radnik DAVU.

#### Članak 23.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe (direktor Društva) dostavlja se DAVU.

DAVU izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

#### Članak 24.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, odgovorna osoba (direktor Društva) donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, čiji se jedan primjerak dostavlja DAVU.

#### Članak 25.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

#### Članak 26.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u arhivskoj knjizi, odnosno u zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja DAVU o odobrenju izlučivanja.

### VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

#### Članak 27.

Arhivsko gradivo Luke-Vukovar d.o.o. predaje se DAVU temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br.105/97, 64/00, 65/09, 125/11) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima ("Narodne novine" br. 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se DAVU u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume Društvo i DAVU, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Luke-Vukovar d.o.o. predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Društva, DAVU sastavlja se zapisnik čiji je sastavnidio popis predanoga gradiva.

### VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

#### Članak 28.

Društvo je dužno imati zaduženu osobu za rad pismohrane.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne

osposobljenosti djelatnika u pismohranama ( NN br. 93/04).

#### Članak 29.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskog gradiva DAVU,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome.

#### Članak 30.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svom radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svih i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastoji postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

#### Članak 31.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

### VIII. PROSTOR PISMOHRANE

#### Članak 32.

Luka-Vukovar d.o.o. je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta odloženog gradiva te prozračivanjem prostorije
- održavanjem odgovarajuće temperature i vlažnosti,
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

#### Članak 33.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena,



bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda. Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom. U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

#### Članak 34.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stelaže, ljestve, stol i dobro osvijetljenje.

Prostorije moraju biti osigurane uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata sa prahom.

#### Članak 35.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo djelatnicima Društva uz najavu odgovornoj osobi za rad pismohrane.

Brigu o uređenju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi imenovana odgovorna osoba.

### IX. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 36.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Društva obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i odredbama ovog Pravilnika.

Za sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, podzakonski akti i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

#### Članak 37.

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Luke-Vukovar d.o.o. primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti DAVU.

#### Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01. Siječnja 2017.

Direktor Društva  
Tomislav Mihaljević

DAVU je dao suglasnost na poseban popis dana -----

**POSEBNI POPIS  
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

**I. OSNIVANJE I REGISTRACIJE**

Dokumenti i rješenja sudskog registra o osnivanju, konstituiranju i registraciji pravnog subjekta - Društva	trajno
Dokumenti i rješenja sudskog registra o statusnim promjenama Društva (pripajanju i spajanju, podjeli, preoblikovanju, stečaju, likvidaciji, prestanku djelovanja), upisima promjena određenih podataka i prateći dokumenti temeljem kojih su izvršeni upisi u sudskom registru (statut, društveni ugovor, izjava ili akt o osnivanju, akt o udruživanju ili statusnoj promjeni, odluke organa upravljanja o promjenama određenih podataka - tvrtke, sjedišta, djelatnosti, povećanjima i smanjenjima temeljnog kapitala, promjenama nadzornog odbora, odluke o imenovanjima/izborima članova uprave/direktora i, nadzornog odbora i svi ostali dokumenati koji su propisani zakonom za upis u sudskom registru)	trajno
Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i registracije (intencije, sanacijski postupak, i sl.)	trajno
Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	trajno
Dokumentacija Državnog zavoda za statistiku o statističkom razvrstavanju poslovnog subjekta prema NKD-u	trajno
Carinsko rješenje	trajno
Zahtjev i prijava za otvaranje žiro - računa	trajno
Dokumentacija o imenovanjima poslovnih tijela (uprave/direktora Društva, prokuriste)	trajno
Predmeti i rješenja i drugi akti državnih tijela i institucija o odobrenjima, dozvolama i suglasnostima državnih tijela koja su važna za obavljanje djelatnosti	trajno <b>ili</b> u rokovima propisanim od strane nadležnih državnih tijela i institucija
<b>II. NORMATIVNI AKTI</b>	
Društveni ugovor	trajno
Pravilnici	trajno
Poslovnici	trajno
Kolektivni ugovori	trajno
Ostali dokumenti kojima se uređuje način primjene društvenog ugovora, pravilnika, poslovnika	trajno
Sporazumi	trajno
<b>III. ORGANIZACIJA POSLOVANJA I UPRAVLJANJE KVALITETOM I OKOLIŠEM</b>	
Organizacijska shema i organizacijska struktura	trajno
Zakonski i podzakonski propisi koji se odnose na organizaciju i poslovanje, kao i opći akti Društva o organizaciji i reorganizacijama	trajno
Dokumentacija integriranog sustava upravljanja kvalitetom i okolišem Društva prema hrvatskim i međunarodnim normama (Priručnik sustava upravljanja kvalitetom i okolišem, Politika kvalitete, Politika upravljanja okolišem, opći i	trajno

pojedinačni ciljevi kvalitete i okoliša, sistemske procedure i radne upute, sistemski obrasci trajno	
Ostala dokumentacija sustava upravljanja kvalitetom, okolišem i sigurnošću (razni zapisnici i zapisi, izvještaji, prosudbe, evidencije, zahtjevi, razne kontrolne liste, radne bilježnice, dnevni nalozi i planovi, i sl.)	11 godine
Ostali predmeti koji se odnose na organizaciju rada	trajno
<b>IV. POSLOVNI UDJELI</b>	
Knjiga poslovnih udjela	trajno
Dokumentacija o osnivanju, stjecanju ili raspolaganju udjelima u drugim trgovačkim društvima	trajno
Dokumentacija (isprave) koje služe kao podloga za upise u knjige poslovnih udjela	trajno
Ostala dokumentacija koja se odnosi na poslovne udjele	11 godina
<b>V. TIJELA UPRAVLJANJA</b>	
Dokumenti o provođenju izbora i referenduma (odluke, zapisnici, i dr.)	trajno
Poslovnici o radu organa upravljanja	trajno
Zapisnici o izboru i konstituiranju organa upravljanja	trajno
Programi rada i izvještaji organa upravljanja	trajno
Zapisnici sa sjednica organa upravljanja	trajno
Zapisnici drugih tijela koja odlučuju o načinu poslovanja	trajno
Odluke, zaključci tijela upravljanja o značajnim pitanjima iz njihove nadležnosti odnosno dokumenti iz drugih postupaka koja ta tijela vode	trajno
<b>VI. STRUČNA TIJELA</b>	
Osnivanje, promjene i ukidanje	trajno
Imenovanja i razrješenja	trajno
Planovi i programi rada	trajno
Odluke	trajno
Zapisnici sjednica s materijalima	trajno
<b>VII. NEKRETNINE U VLASNIŠTVU I POSJEDU</b>	
Imovinsko - pravni dokumenti o nekretninama u vlasništvu i posjedu (kupoprodajni i darovni ugovori, ugovori o zamjenama nekretnina, ugovori o koncesijama i ugovori i ostali dokumenti o drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama, rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta, rješenja o upisima u zemljišne knjige, izvodi iz zemljišnih knjiga, tabularne izjave, građevinske dozvole, lokacijske dozvole, uporabne dozvole sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekata, dokumentacija o prenamjenama zemljišta, rješenja o plaćanju komunalnog i vodnog doprinosa za izgradnje, dogradnje i rekonstrukcije objekata, dokumentacija o plaćanju pripadajućih poreza za stečene nekretnine, dokumentacija koja se odnosi na investicijska ulaganja trećih osoba na nekretninama u vlasništvu Društva i dr.)	trajno
Rješenja nadležnog tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa za nekretnine	trajno
Dokumentacija o prodaji nekretnina	trajno
Dokumentacija o zakupu ili najmu nekretnina	11 godina
Dokumenti o procjenama nekretnina	11 godina
Evidencija kupoprodajnih, darovnih ugovora i ugovora o zamjeni nekretnina ili drugih dokumenata temeljem kojih su stjecane ili korištene nekretnine	trajno

Dokumentacija vezana na zahvate trećih osoba na k.č. koje graniče sa k.č. u vlasništvu (posjedu) Društva (očitovanja na planirane zahvate, lokacijske i građevinske dozvole trećih osoba)	trajno
Dokumentacija vezana na parcelacije zemljišta - promjene stanja katastarskih čestica (elaborati, prijamni listovi za katastar i gruntovnicu, otpisi i pripisi katastarskih čestica iz pojedinih katastarskih uložaka, i ostalo)	trajno
<b>VIII. LJUDSKI RESURSI (KADROVSKA FUNKCIJA)</b>	
Planovi radne snage trajno	trajno
Godišnji plan i program izobrazbe	trajno
Zahtjev za edukaciju	5 godine
Odluka o korištenju godišnjeg odmora	5 godine
Zahtjev za korištenje godišnjeg odmora	5 godine
Zahtjev za korištenje plaćenog dopusta	5 godine
Odluka za korištenje plaćenog dopusta	5 godine
Mjesečno izvješće o fluktuaciji zaposlenih	11 godine
Karton zaduženja	trajno
Praćenje izobrazbe djelatnika - popis u kartonu radnika	11 godinu nakon odlaska radnika
Opis radnog mjesta	11 godina
Osobna evidencija izobrazbe zaposlenika	11 godinu nakon odlaska radnika
Potvrda izvršene izobrazbe	11 godinu nakon odlaska radnika
Programi tečajeva za stručno obrazovanje radnika	trajno
Knjige evidencije radnika kojima je priznata osposobljenost	trajno
Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno
Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	trajno
Matične knjige radnika	trajno
Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni) s priložima i podacima (status, kvalifikacije, ugovor o radu, osobne i obiteljske promjene, radni zadaci, evidencije izdanih zdravstvenih knjižica, zahtjevi za mirovinu, rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama i dr.)	trajno
Registar zaposlenih radnika	trajno
Evidencija o pripravnicima	trajno
Evidencije o stipendistima	trajno
Dnevne evidencije radnog vremena	6 godina
Ostale evidencije o radnicima (radno vrijeme, bolovanja)	5 godina
Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	11 godina

Zbirna godišnja i periodična (dnevna, tjedna, mjesečna) izvješća o radnicima (kretanju zaposlenosti, izostancima radnika s rada, plaćama, izobrazbi, pripravnicima, stručnim ispitima)	trajno
Dokumentacija o pohvalama i nagradama radnika	trajno
Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjenje svih radnih mjesta	11 godina, osim za članove uprave i direktore koji se čuvaju trajno
Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu zbog skrivljenog ponašanja radnika ili izvanrednog otkaza	11 godina
Predmeti po prijavama za kršenje obveza iz radnog odnosa (predmeti koji se odnose na upozorenja)	11 godina
Predmeti sudskih sporova s radnicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude	11 godina
Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka protiv radnika kod nadležnog suda	trajno
Predmeti u svezi s pokretanjem, vođenjem i završetkom postupka za naknadu štete od radnika (materijalna odgovornost radnika)	11 godina
Predmeti što se odnose na podneske, prigovore i žalbe iz radnog odnosa (nakon dovršenja postupka)	11 godina
Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima s radnicima	11 godina
Rješenja (odluke) o skraćenom radnom vremenu	5 godina
Rješenja (odluke) o prekovremenom radu	5 godina
Rješenja (odluke) o mirovanju prava i obveza iz radnog odnosa	5 godina
Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
Rješenja o korištenju porodijskog dopusta	5 godina
Evidencija izostajanja s rada	5 godine
Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	5 godine
Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima (po orijentacijskim uputama)	11 godina
Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	trajno
Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	trajno
Zahtjevi za mirovinu (cijeli predmet)	trajno
Predmeti rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka	5 godina
Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	11 godina
Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	11 godina
Dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	11 godina
Izvještaji o čistoj plaći radnika	11 godina
Prijava podataka o utvrđenoj plaći	trajno
Ugovori o djelu i autorski ugovori	11 godina
<b>IX. PRAVNA FUNKCIJA</b>	
Ugovori o poslovnoj suradnji	trajno
Ostali ugovori s pravnim osobama	11 godina
Dokumentacija u svezi sa sanacijom	trajno

Spisi po izlaznim tužbama/ovrhama (po okončanju)	11 godina
Upisnik izlaznih tužbi/ovrha	trajno
Spisi po ulaznim tužbama/ovrhama (po okončanju)	11 godina
Upisnik ulaznih tužbi/ovrha	trajno
Kazneni predmeti (po okončanju)	11 godina
Upisnik kaznenih predmeta	trajno
Prekršajni predmeti (po okončanju)	11 godina
Upisnik prekršajnih predmeta	trajno
Upravni predmeti (po okončanju)	11 godina
Predmeti po prijavama potraživanja od dužnika u stečaju/likvidaciji (po okončanju)	11 godina
Predmeti vezani na pokretanje postupka otvaranja stečaja nad Društvom i njegovim prednicima	11 godina
Predmeti po prijedlozima Društva za pokretanje postupka otvaranja stečaja nad njegovim vjerovnicima (po okončanju)	11 godina
Rješenje o prestanku prinudne uprave (cijeli predmet)	trajno
Glavna knjiga za sudske evidencije	trajno
Abecedar evidencije (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava)	11 godina
Registar općih akata	trajno
Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	11 godina
Dokumentacija u svezi s licitacijama i prikupljanjima ponuda (svih područja djelatnosti)	11 godina
Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	11 godine
Javnobilježnički akti	11 godina
Ostali predmeti i prepiska vezana uz pravne poslove	11 godina
<b>X. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>	
Program mjera zaštite na radu i HTZ	trajno
Procjena opasnosti iz zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	trajno
Evidencije radnika osposobljenih za rad na siguran način	trajno
Evidencija o radnicima raspoređenim na poslove s posebnim uvjetima rada i rokovima u kojima se moraju radnici ponovo uputiti na zdravstveni pregled	trajno
Evidencija radnika koji su ozlijeđeni na radu ili oboljeli	trajno
Zapisnici o ispitivanju ozljede - nezgode na radu	trajno
Prijava ozljede na radu nadležnim tijelima	trajno
Godišnja i periodična izvješća o nesrećama na radu i profesionalim oboljenjima radnika na radu	trajno
Godišnja i periodična izvješća o zaštiti na radu	trajno
Evidencije rokova u kojima se mora izvršiti pregled ili ispitivanje oruđa za rad s povećanim opasnostima, radne okoline i osobnih zaštitnih sredstava	trajno
Isprave (zapisnici i uvjerenja) o obavljenim ispitivanjima oruđa za rad s povećanim opasnostima i radne okoline	11 godina
Knjiga nadzora iz područja zaštite na radu	11 godina
Zapisnici i rješenja od strane inspekcije iz područja zaštite na radu	11 godina
Evidencija radnika osposobljenih za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom	trajno
Evidencija o obavljenim ispitivanjima oruđa za rad s povećanim opasnostima i radne okoline	trajno
Evidencija o izvršenim periodičnim pregledima i kontrolnim ispitivanjima vatrogasnih aparata	trajno

Zapisnici i uvjerenja o ispitivanju stabilnih sustava za dojavu i gašenje požara	11 godina
Zapisnici i uvjerenja o pregledu i ispitivanju postrojenja, strojeva, uređaja i instalacija iz područja nadzora nad provođenjem mjera zaštite od požara i eksplozija od strane nadležne inspekcije	11 godina
Zapisnici i rješenja od strane inspekcije iz područja zaštite od požara i eksplozija	11 godina
Nalog izvođačima radova o provođenju sigurnosnih mjera	11 godina
Evidencija (karton) zaduženja zaštitne opreme	11 godina
Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ i zaštite od požara	11 godine
<b>XI. INVESTICIJE, GRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA, POSTROJENJA, OPREME, UREĐAJA, INFRASTRUKTURE, UREĐENJA ZEMLJIŠTA</b>	
Planovi održavanja	trajno
Interna narudžba	11 godine
Radni nalog	11 godina
Izdatnice	11 godina
Zapisnici o preuzimanju radova i usluga na održavanju strojeva i uređaja	trajno
Lista popravaka i podmazivanja strojeva i uređaja	11 godine
Obavijesti nadležnim osobama	5 godine
Strojna karta	7 godine
Karton održavanja stroja	7 godina
Razna uvjerenja, zapisnici o ispitivanju strojeva i uređaja i drugi zapisnici	7 godina
Privremeni i okončani obračuni radova i usluga na održavanju strojeva i uređaja	7 godina
Zahtjev državnom inspektoratu za pregled posuda pod tlakom i drugi zahtjevi za postupanje sa strojevima i uređajima	7 godina
Certifikat o umjeravanju	trajno
Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	7 godina po isteku garantnog roka
Ostala dokumentacija u svezi s popravcima i održavanjima strojeva i uređaja	7 godina
Prospekti i razna uputstva o korištenju opreme, materijala, i dr.	7 godina
Ugovori o najmu sredstava rada (nakon prestanka najma)	5 godina
<b>XII. MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE</b>	
Godišnji financijski izvještaji (bilanca, račun dobiti i gubitka, izvještaj o novčanom tijeku, izvještaj o promjenama kapitala i bilješke revizora uz financijske izvještaje)	trajno
Revizorsko izvješće	trajno
Godišnje izvješće	11 godina
Konsolidirani godišnji financijski izvještaji	trajno
Financijski izvještaji tijekom godine	11 godina
Početne, udružene, likvidacijske i druge bilance te inventurni zaključci trajno Isplatne liste plaća, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
Dokumenti o isplatama po ugovorima o djelu, autorskim ugovorima, dnevnicama i honorarima za koje se plaćaju obvezni doprinosi trajno Sudske i administrativne zabrane, članarine, i sl.	11 godina
Izvještaji i doznake o bolovanju radnika	11 godine
Obračunski listovi plaća radnika	trajno
Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje	trajno

Dokumentacija o kreditima nakon otplate	11 godina
Porezne kartice, IP obrazac	11 godina
Obrazac SPL (za Regos)	trajno
Potvrde o visini plaće	11 godina
Temeljnice obračuna plaća	11 godina
Virmanski nalozi po obradi plaća	11 godina
Glavna knjiga (financijsko knjigovodstvo)	11 godina
Dnevnik glavne knjige	11 godina
Analitička knjiga (salda - conti) kupaca (evidencija izlaznih računa)	11 godina
Analitička knjiga (salda - conti) dobavljača (evidencija ulaznih računa)	11 godina
Analitička knjiga i kartoteka osnovnih sredstava i sitnog inventara	11 godina
Dnevnik blagajne	11 godina
Porezni obračuni	11 godina
Dopisivanje s bankom i FINA u svezi s korištenjem sredstava	11 godina
Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	11 godina
Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	11 godina
Kartoteka troškova i realizacije	11 godina
Kartoteka nekretnina (zemljišta i zgrade)	trajno
Odluke o rashodovanju osnovnih sredstava i sitnog inventara	11 godina
Analitička knjiga i kartoteka potrošnog materijala	11 godina
Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
Izjave o prijebojima (kompenzacijama) s pratećom dokumentacijom	11 godina
Profakture	11 godina
Ulazni i izlazni računi (kunski i devizni) i računi/otpremnice s povezanom dokumentacijom	11 godina
Terećenja i odobrenja (obavijesti o knjiženju) po reklamacijama i povratima	11 godina
Obračun kamata	11 godina
Obračun amortizacije	11 godina
Čekovi, kreditne priznanice	11 godina
Blagajnički izvještaji s blagajničkim dokumentima (uplatnica, isplatnica i sva dokumentacija temeljem kojih je obavljena isplata ili uplata)	11 godina
Izvodi žiro - računa i deviznih računa	11 godina
Teretni listovi/tovarni list/prijevozni list (transport)	11 godina
Međuskladišni dokumenti (međuskladišnice, izdatnice, otpremnice, interne račun otpremnice, i dr.)	11 godina
Dokumenti sitnog inventara i osnovnih sredstava (oznaka: SI, OS)	11 godina
Dokumenti investicija u toku	11 godina
Dokumenti salda - contia (izvodi otvorenih stavaka s oznakom IOS, zapisnici obavijesti o plaćanju, nalozi za utuženje, opomene, krediti, usklade, cesije, tužbe po nalogu, stečaj, likvidacije kupaca s oglasima iz Narodnih novina, obračuni kamata)	11 godina
Izlazno - ulazni dokumenti (izdatnice, primke, kalkulacije, otpremnice, povratnice, međuskladišnice i dr.)	11 godina
Radni nalozi, specifikacije, programi rada proizvodnje	11 godina
Rekapitulacije, pregledi, obračuni (količinski i financijski) proizvodnje	11 godina
Odluke o rashodovanju osnovnih sredstava i sitnog inventara	11 godina
Akreditivi	11 godina
Garancije	11 godina
Pisma namjere	11 godina
Kreditni (dokumentacija o kreditima)	11 godina
BON 1 i BON 2	11 godina
Nalozi za plaćanje	11 godina



Obavijesti o prilivima	11 godina
Nadzorne knjige priliva i odliva sredstava	11 godina
Evidencije primljenih mjenica (potvrde FINE i banaka)	11 godina
Evidencije izdanih mjenica (potvrde)	11 godina
Evidencija izdanih zadužnica	11 godina
Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	11 godina
Dokumenti o regresu	11 godina
Doznake bolovanja	11 godina
Mjesečni izvještaji o bolovanjima	11 godina
Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.	11 godina
Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	11 godina
Nalozi skladištu za izdavanje materijala	11 godina
Knjiga naloga za korištenje automobila	11 godina
Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	11 godina
Obračuni troškova za loko vožnju	11 godina
Opomene za isplatu potraživanja	11 godina
Izvještaji o stanju suglasnosti salda	11 godina
Nalozi za nabavu potrošnog materijala	11 godina
Blok priznanica i zahtjevnica	11 godina
Police osiguranja imovine	11 godina
Zapisnici Državnog ureda za reviziju	trajno
Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	11 godina
Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	11 godina
Kalkulacije proizvoda, cijena, radova i usluga	11 godina
Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	11 godina
Popisi robe i drugi prateći dokumenti	11 godina
<b>XIII. KOMERCIJALNA FUNKCIJA</b>	
Zbirni godišnji, tromjesečni i mjesečni planovi, izvješća i obračuni o prodaji, nabavi, izvozu, uvozu, trgovini, opskrbi, troškovima i dr.	trajno
Ugovori (kupoprodajni, ugovori o zastupanju, konsignaciji, skladištenju) i raskidi ugovora	11 godina
Interna narudžbenica	11 godina
Narudžba dobavljaču	11 godina
Ponuda dobavljača	11 godina
Certifikati (uvjerenja) o podrijetlu robe	11 godina
Primke, kalkulacije, izdatnice, otpremnice, povratnice, međuskladišnice i sl.	11 godina
Potvrde špeditera o preuzimanju i istovaru robe	11 godina
Tovarni listovi	11 godina
Potvrde prijema narudžbi	11 godina
Predmeti reklamacija	11 godina
Dokumentacija o postupcima javne nabave	11 godina
Cjenici	
Dokumentacija o istraživanjima i izvještaji o tržištu	trajno
Gradivo o ekonomskoj propagandi i reklamama (prospekti, oglasi, plakati, reklame, fotografije, reklamni filmovi i spotovi, istraživački i prodajni katalozi)	trajno (jedan primjerak)
Ostalo dopisivanje	11 godine
<b>XIV. INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA</b>	

Aplikativni (korisnički) software - projektna dokumentacija - novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici, dopisi i druga dokumentacija projektnog tima), uključujući i pomagala za njihovo korištenje ili adaptacije na nove sustave i platforme	trajno
Sistemska software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	trajno
Nabava programske i strojne opreme (natječajna dokumentacija, ugovori i sl.)	trajno
Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	trajno
Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	11 godina
<b>XV. INFORMACIJSKO - DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA</b>	
Dokumentacija o povijesti i djelatnosti društva	trajno (jedan primjerak)
Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Društva, objektima, događajima i pojavama, jubilejima, i dr.	trajno (jedan primjerak)
Isprave o priznanjima i zahvalama društvu (diplome, plakete i druga javna priznanja)	trajno
Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Društva	trajno (jedan Primjerak)
Prospekti, oglasi, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Društva	trajno (jedan primjerak)
Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna glasila, službeni listovi, časopisi internog karaktera	trajno (jedan primjerak)
Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	trajno
Arhivska knjiga, zapisnici o odabiranju arhivske građe i izlučivanju registraturne građe, popisi građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu	trajno
Zbirna evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu	trajno
Knjiga posudbe arhivske i registraturne građe	trajno
Liste kategorija registrirane građe s rokovima čuvanja	trajno
Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe	trajno
Ostala pomoćna evidencija	11 godine
<b>XVI. Pretovar, carinsko skladište I skladište rezervnih dijelova</b>	
Izadtnice, primke, lučke evidencije, teretnice, (domaće skladište, uvoz, privremeni smještaj,	11 godina
Dopisi I zahtjevi upućeni nadležnoj Lučkoj upravi	11 godina
Izvješća o pregledu barži	11 godina