

Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 090/2002)

Vrsta propisa: [podzakonski akt](#)

Status propisa:

- VAŽEĆI PROPIS

Ključne riječi Eurovoca (4):

(prikaži sve...)

- [arhiv](#)
- [upravljanje dokumentima](#)

.....

Područje djelatnosti:

- [Informacije, mediji, dokumentacija, statistika](#)

Napomene (2):

- Datum stupanja na snagu: 03.08.2002
- Prestaju vrijediti Pravilnik o odabiranju i izlučivanju registraturne građe NN 36/81 i Uputstvo o vrednovanju registraturne građe NN 33/87

Vezani dokumenti:

- Temeljni propis: [Zakon o arhivskom gradivu i arhivima \(NN 105/1997\)](#)

Podzakonski akti (28):

(prikaži sve...)

- [Pravilnik o zaštiti i korištenju arhivskoga i registraturnog gradiva Ministarstva obrane i oružanih snaga Republike Hrvatske \(NN 018/2005\)](#)
- [Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva Državne uprave za zaštitu i spašavanje \(NN 114/2006\)](#)

.....

Poveznica na originalni dokument: [Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva \(NN 090/2002\)](#)

MINISTARSTVO KULTURE

1476

Na temelju članka 12. Zakona o **arhivskom gradivu** i arhivima (»Narodne novine« 105/97 i 64/00) ministar kulture donosi

PRAVILNIK

O VREDNOVANJU TE POSTUPKU ODABIRANJA I IZLUČIVANJA ARHIVSKOGA GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim **Pravilnikom** utvrđuju se kriteriji **vrednovanja arhivskoga gradiva**, kategorizacija stvaratelja, izradba popisa **arhivskoga gradiva** s rokovima čuvanja, **postupak odabiranja i izlučivanja te** način uništavanja izlučenoga **gradiva**.

(2) Odredbe ovoga **Pravilnika** odnose se na sve stvaratelje i imatelje javnoga **arhivskoga gradiva** u smislu članka 5. Zakona o **arhivskom gradivu** i arhivima (u daljnjem tekstu: Zakona), kao i na stvaratelje i imatelje privatnoga **arhivskoga gradiva** upisane u Upisnik vlasnika i imatelja privatnoga **arhivskoga gradiva** sukladno čl. 31. Zakona.

Članak 2.

(1) Definicije pojmova za potrebe ovoga **Pravilnika**:

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

Izvornik je svaki prvotni zapis, bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, koji ima značajke vjerodostojnosti i pouzdanosti.

Kategorizacija je **postupak** kojim se stvaratelji **gradiva** razvrstavaju u skupine ovisno o značenju cjeline **gradiva** nastalog njihovim djelovanjem.

Popis s rokovima čuvanja je popis jedinica neke cjeline **gradiva** ili funkcija obavljanjem kojih je **gradivo** nastalo, s označenim rokom čuvanja za svaku jedinicu popisa i **postupkom** s jedinicom **gradiva** po isteku roka čuvanja.

Primarno nadležni ured je stvaratelj ili ustrojstvena jedinica stvaratelja **gradiva** koja je nadležna za obavljanje određene funkcije ili djelatnosti i čijim radom nastaje **gradivo** koje sustavno i pouzdano dokumentira tu funkciju ili djelatnost.

Razredbeni (klasifikacijski) nacrt je sustavno redanje zapisa u višerazinski uređen sustav s pripadajućim oznakama.

Vrednovanje je **postupak** kojim se procjenjuje vrijednost zapisa i utvrđuje rok do kojega će se čuvati određena vrsta **gradiva** ili jedinice **gradiva**, te se određuje **postupak** sa svakom vrstom odnosno jedinicom **gradiva** po isteku roka čuvanja.

II. KRITERIJI VREDNOVANJA

Članak 3.

Kriteriji **vrednovanja** su kriteriji po kojima se određuje obveza, potreba i interesi te pojedinačna ili šira društvena korist od čuvanja **gradiva** do isteka ili po isteku određenoga roka. Kriteriji **vrednovanja** su:

- značenje djelatnosti i funkcija nekoga stvaratelja,
- pravni propisi i standardi koji utvrđuju obveze i rokove čuvanja **gradiva**,
- potrebe poslovanja i nadzora nad poslovanjem stvaratelja **gradiva**,
- zaštita prava i interesa pojedinaca ili skupina na koje se **gradivo** odnosi,
- interes javnosti za uvid u činjenice sadržane u **gradivu**, odnosno činjenice koje **gradivo** dokumentira,
- evidencijska vrijednost **gradiva**, odnosno mogućnost pouzdanog, cjelovitog i autentičnog uvida u djelatnosti tijekom kojih je **gradivo** nastalo, u jasnom i preglednom obliku,

- informacijska vrijednost **gradiva**, odnosno postojanje viška podataka i obavijesti u jedinici ili cjelini **gradiva** u odnosu na druge poznate izvore informacija, zajedno s mogućnostima obradbe i korištenja informacija,
- značenje **gradiva** za kulturu, povijest i druge znanosti, **te**
- vrijednost **gradiva** kao kulturnoga dobra.

III. KATEGORIZACIJA STVARATELJA

Članak 4.

- (1) Kategorizacijom se utvrđuje značenje cjeline **gradiva** nastalog djelovanjem pojedinoga stvaratelja za dokumentiranje djelatnosti i funkcija koje stvaratelj obavlja.
- (2) Kategorizacija je osnova nadzorne i akvizicijske politike, a provodi se za stvaratelje javnoga i privatnoga **gradiva**.

Članak 5.

- (1) Stvaratelji **gradiva** razvrstavaju se u tri kategorije.
- (2) Prvu kategoriju čine stvaratelji nadležni za utvrđivanje politike, ciljeva i načina obavljanja pojedine djelatnosti **te** stvaratelji čije **gradivo** pruža uvid u način, opseg i uvjete obavljanja pojedinih funkcija u okviru iste djelatnosti. Imaju visok ili nadređen položaj na području svoje nadležnosti. Donose ili provode strategije razvoja gospodarskih, društvenih i kulturnih djelatnosti te imaju veliki utjecaj na društvena zbivanja na području svoje nadležnosti.
- (3) Drugu kategoriju čine stvaratelji koji su na području određene djelatnosti nadležni za provođenje utvrđene politike i obavljanje tekućih i operativnih poslova, a čiji način i opseg djelovanja nisu dostatno dokumentirani **gradivom** stvaratelja prve kategorije. To su ustanove manjeg opsega ili nižeg ranga, ograničenijeg područja i funkcionalnog opsega od onih u prvoj kategoriji, ali reprezentativne za pojedina važna područja gospodarskoga, društvenog i kulturnog života. U drugoj kategoriji su i stvaratelji čije **gradivo** se čuva po načelu reprezentativnog uzorka za stvaratelje jednakoga djelokruga. Izbor se obavlja po načelu podjednake zastupljenosti stvaratelja javnoga **gradiva** različitih sredina i krajeva.
- (4) Treću kategoriju čine stvaratelji čiji su način i opseg djelovanja dokumentirani **gradivom** stvaratelja prve i druge kategorije. To su manje ustanove ograničenog opsega i niskog ranga koje podupiru a ne utvrđuju ili nadziru funkcije stvaratelja prve i druge kategorije. Informacije o njima u pravilu se nalaze u **gradivu** većih, nadređenih odnosno matičnih ustanova prve ili druge kategorije.

Članak 6.

- (1) Kategorizaciju stvaratelja **gradiva** utvrđuje Hrvatsko **arhivsko** vijeće na prijedlog državnih arhiva za područje njihovih nadležnosti. Nadležni državni arhivi stvaratelju odnosno imatelju izdaju rješenje o kategorizaciji. Primjerak ovoga rješenja dostavlja se Hrvatskome državnom arhivu.
- (2) U rješenju iz stavka 1. ovoga članka navode se podatci: naziv kategorije, broj stvaratelja u evidenciji nadležnog arhiva, naziv, sjedište i adresa stvaratelja, matični broj u statističkom registru te obrazloženje sa sažetom analizom osnovnih kriterija kategorizacije.
- (3) Za stvaratelje koji su rješenjem razvrstani u drugu ili treću kategoriju, u obrazloženju se navode i naziv i broj stvaratelja u evidenciji nadležnog arhiva razvrstanih u prvu, odnosno drugu kategoriju, a čije **gradivo** dokumentira način i opseg djelovanja stvaratelja na kojeg se rješenje odnosi.
- (4) Popis stvaratelja prve i druge kategorije objavljuje se u službenim glasilima.

IV. POPISI **GRADIVA** S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 7.

- (1) Popisi **gradiva** s rokovima čuvanja utvrđuju se radi provedbe **postupka odabiranja i izlučivanja**.
- (2) Popisi s rokovima čuvanja izrađuju se sukladno razredbenom nacrtu i sadržavaju razredbenu oznaku, naziv ili sadržaj, rok čuvanja, vrstu nosača na kojem se zapis čuva i naznaku **postupka s gradivom** po isteku roka čuvanja.

Članak 8.

Izrađuju se tri vrste popisa:

- opći popis,
- granski popis i
- posebni popis.

Članak 9.

- (1) Opći popis s rokovima čuvanja je popis vrstâ **gradiva** s rokovima čuvanja koji se odnosi na **gradivo** nastalo ili zaprimljeno obavljanjem administrativnih odnosno općih poslova.
- (2) Opći popis donosi Hrvatsko **arhivsko** vijeće na prijedlog Hrvatskoga državnog arhiva.

Članak 10.

- (1) Granski popis je popis vrsta **gradiva** s rokovima čuvanja koji se odnosi na **gradivo** nastalo ili zaprimljeno obavljanjem pojedine vrste djelatnosti.
- (2) Granske popise donosi Hrvatsko **arhivsko** vijeće na prijedlog Hrvatskoga državnog arhiva.

Članak 11.

- (1) Posebni popis je popis **gradiva** s rokovima čuvanja koji sadržava sve vrste **gradiva** koje je nastalo ili nastaje djelovanjem određenoga stvaratelja, a izrađuje se sukladno razredbenom nacrtu.
- (2) Posebni popisi sadržavaju sve upravne i poslovne funkcije koje obavlja pojedini stvaratelj. Posebni popis se izrađuje na temelju Općega popisa i granskih popisa za područje djelatnosti svakoga pojedinoga stvaratelja. Za svaku pojedinu razredbu (klasu) u posebnom popisu treba biti vidljivo radi li se o **gradivu** primarno nadležnog ureda ili ureda koji to nije. Ako se rokovi čuvanja navedeni u posebnom popisu razlikuju od rokova čuvanja istovrsnoga **gradiva** u općem ili granskom popisu, u posebni popis se upisuje obrazloženje.
- (3) Izradba posebnog popisa s rokovima čuvanja sukladno razredbenom nacrtu obveza je svakog stvaratelja **gradiva**.
- (4) Stvaratelj **gradiva** obavezan je prijedlog posebnoga popisa s rokovima čuvanja, kao i svaki prijedlog za izmjenu popisa, dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje. Nadležni arhiv obavezan je izdati rješenje o odobrenju posebnog popisa najdulje u roku od 60 dana od dana zaprimanja prijedloga popisa.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

V.1. Postupak odabiranja i izlučivanja u pismohranama

Članak 12.

- (1) Stvaratelj **gradiva** obavezan je redovito provoditi **izlučivanje gradiva** čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog **postupka**.

(2) **Postupak odabiranja i izlučivanja** obvezno se provodi prije predavanja **gradiva** arhivu.

Članak 13.

(1) Stvaratelj **gradiva** prve i druge kategorije, obvezni su za svako **izlučivanje**, odnosno **odabiranje** ishoditi prethodno pismeno odobrenje nadležnog arhiva.

(2) Stvarateljima **gradiva** treće kategorije nadležni arhiv može izdati odobrenje za **izlučivanje** određenih dijelova **gradiva** na određeno vrijeme prema odobrenom posebnom popisu, bez obveze da se ishodi odobrenje za svako pojedino **izlučivanje**.

(3) Stvaratelji **gradiva** obvezni su dostaviti nadležnom arhivu zapisnik o svakom provedenom **izlučivanju** s popisom izlučenoga **gradiva**.

Članak 14.

(1) **Postupak odabiranja i izlučivanja** provodi stvaratelj na temelju posebnog popisa **gradiva**.

(2) Stvaratelji **gradiva** prve i druge kategorije prigodom **izlučivanja** obvezni su nadležnom arhivu dostaviti na odobrenje prijedlog za **izlučivanje**. Prijedlog sadržava navode o načinu, vremenu i mjestu **izlučivanja i** uništavanja izlučenoga **gradiva te** obrazloženje s pravnom osnovom **postupka**. Prijedlogu se obvezno prilaže popis **gradiva za izlučivanje**.

(3) Popis iz prethodnog stavka, osim podataka iz posebnog popisa, sadržava i podatke o količini i vremenu nastanka **gradiva**.

(4) Rješenje o odobrenju **izlučivanja** nadležni arhiv obvezan je izdati najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za **izlučivanje**. Ako se ovim rješenjem odbija odobrenje za **izlučivanje**, ono obvezno mora sadržavati obrazloženje, odnosno uputu za ispravljanje nedostataka radi kojih je prijedlog odbijen.

(5) Odluku o **izlučivanju** donosi odgovorna osoba stvaratelja, u skladu s rješenjem nadležnog arhiva. Ova odluka obvezno sadržava navod o načinu, vremenu, mjestu i izvršitelju **izlučivanja i** uništavanja izlučenoga **gradiva**. Odluci se prilaže popis **gradiva za izlučivanje** koji je odobrio nadležni arhiv.

V.2. **Postupak odabiranja i izlučivanja** u arhivima

Članak 15.

(1) Odluku o pokretanju **postupka** u pismenom obliku donosi ravnatelj arhiva na prijedlog voditelja nadležne ustrojstvene jedinice. Ovom odlukom imenuje se i povjerenstvo koje će provesti **postupak izlučivanja i** uništavanja izlučenoga **gradiva**.

(2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka izrađuje prijedlog za **izlučivanje** u kojemu se obvezno navode opći podatci o **arhivskome** fondu (naziv, vrijeme nastanka **gradiva**), podatak o ranijim **izlučivanjima**, podatci o cjelovitosti sačuvanoga **gradiva**, prijedlog kriterija za **izlučivanje** s obrazloženjem i popis **gradiva** ili vrsta (skupina) zapisa koji se predlažu za **izlučivanje**. Popis **gradiva za izlučivanje** izrađuje se prema cjelinama, uz naznaku graničnih godina za svaku stavku.

(3) Na temelju prijedloga iz prethodnoga stavka, odluku o **izlučivanju** donosi ravnatelj arhiva u pismenom obliku.

(4) Povjerenstvo koje provodi **izlučivanje** obvezno je sastaviti zapisnik o provedenome **izlučivanju**. Zapisniku se prilaže popis izlučenoga **gradiva** ili popis vrsta (skupina) izlučenih zapisa.

V.3. Uništavanje izlučenoga **gradiva**

Članak 16.

(1) Način uništavanja izlučenoga **gradiva** utvrđuje se odlukom o **izlučivanju** iz članka 14. stavka 5. i

članka 15. stavka 3. ovoga **Pravilnika**.

(2) Uništavanje **gradiva** koje sadržava povjerljive podatke obvezno se provodi na način koji osigurava da ti podatci ne budu dostupni osobi koja nema pravo uvida u te podatke.

(3) O **postupku** uništavanja izlučenoga **gradiva** sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom arhivu.

Članak 17.

Dokumentacija o **postupku izlučivanja** i uništavanja čuva se trajno.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

(1) Stupanjem na snagu ovoga **Pravilnika** prestaje vrijediti **Pravilnik o odabiranju i izlučivanju** registraturne građe (»Narodne novine« 36/81) i Uputstvo o **vrednovanju** registraturne građe (»Narodne novine« 33/87).

(2) Hrvatsko **arhivsko** vijeće donijet će opći popis iz članka 9. i granske popise iz članka 10. ovoga **Pravilnika** u roku od godine dana od dana stupanja na snagu ovoga **Pravilnika**.

(3) Stvaratelji **gradiva** obvezni su izraditi posebne popise u roku od godine dana od dana stupanja na snagu ovoga **Pravilnika**.

(4) Do donošenja novoga razredbenoga nacrtu, koji treba sadržavati rokove čuvanja pojedinih vrsta **gradiva**, za izradbu posebnoga popisa s rokovima čuvanja stvaratelji mogu koristiti Orijehtacijski popis **gradiva** ograničenih rokova čuvanja (Prilog 1.) i Orijehtacijski popis **gradiva** trajne vrijednosti (Prilog 2) koji čine sastavni dio ovoga **Pravilnika**.

Članak 19.

Ovaj **Pravilnik** stupa na snagu osmoga dana od dana objave u »Narodnim novinama«.

Klasa: 612-06/02-01/35
Urbroj: 532-03-3/6-02-01
Zagreb, 12. srpnja 2002.

Ministar kulture
dr. sc. Antun Vujić, v. r.

PRILOG 1.

ORIJENTACIJSKI POPIS **GRADIVA** OGRANIČENIH ROKOVA ČUVANJA

Rokovi čuvanja računaju se od:

- godine nastanka, osnivanja, pohađanja ili polaganja ispita
- dana usvajanja financijskog rješenja (za računovodstvenu dokumentaciju)
- godine prestanka ugovornih i drugih obveza.

Nakon isteka predviđenih rokova mogu se izlučiti:

1. NAKON PEDESET GODINA OD GODINE NASTANKA:

- personalni listovi (dosjei) zaposlenika s priložima i podacima (status, kvalifikacije, ugovor o radu, osobne i obiteljske promjene, trajna porezna kartica, radni zadaci, evidencije izdanih zdravstvenih

knjižica, zahtjevi za mirovinu)

- predmeti i evidencije o stručnim ispitima, predmeti u vezi sa stručnim obrazovanjem i stipendiranjem
- predmeti o nesrećama na radu

2. NAKON DESET GODINA OD GODINE NASTANKA:

Na području računovodstva:

- glavna financijska knjiga (kartice)
- dnevnik financijskog knjigovodstva
- obračun poreza na promet nekretnina

Predmeti i evidencije o zaposlenicima:

- predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude
- godišnje porezne evidencije (kartice) zaposlenika
- zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima

Ostalo:

- zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima
- građevinski dnevnicima radova na vlastitim objektima
- građevinske knjige radova na vlastitim objektima
- konačne situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima
- atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda

3. NAKON PET GODINA OD GODINE NASTANKA:

Na području računovodstva:

- knjiga analitičkog knjigovodstva (kartice)
- knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom (knjiga kopija)
- analitička evidencija osnovnih sredstava
- dnevnik analitičkog knjigovodstva
- dnevnik materijalnog knjigovodstva
- dnevnik pogonskog knjigovodstva
- ulazni i izlazni računi
- evidencija ulaznih i izlaznih računa
- nalozi za knjiženje (temeljnice)
- nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu

- inventurne liste
- knjiga putnih naloga za motorno vozilo
- dokumentacija o osiguranju imovine
- izvještaji banke o kretanju prometa (izvodi)
- rješenja o rashodovanju opreme i inventara
- spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju poreza, carina i drugih poreza i doprinosa
- putni računi (troškovi) za službena putovanja
- blagajnička dokumentacija kao pokriće gotovinskih troškova
- obračuni plaćenih poreza i doprinosa (na dohodak)
- sudske i administrativne zabrane

Predmeti i evidencije o zaposlenicima:

- ugovori o djelu i autorski ugovori
- predmeti disciplinskih **postupaka** (nakon dovršenja **postupka**)
- predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa
- prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima
- dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjenje svih radnih mjesta osim za ravnatelje/direktore (čuva se trajno)
- predmeti i rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka

Ostalo:

- ugovori i prepiska u vezi s izdavanjem publikacija
- dopisivanje u vezi s prodajom i zamjenom publikacija
- rukopisi objavljenih napisa za publiciranje
- privremene situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima
- spisi u vezi s licitacijama i prikupljanjem pismenih ponuda

4. NAKON TRI GODINE OD GODINE NASTANKA:

Na području računovodstva:

- kalkulacije proizvoda, cijena, radova i usluga
- troškovnici za radove i usluge
- dokumentacija o platnom prometu
- obračunski listovi osobnih dohodaka
- popisi konsignacija (popisi robe)

- periodični planovi rada ustanove ili poduzeća u tijeku godine
- periodični izvještaji o radu ustanove ili poduzeća u tijeku godine
- periodični obračuni poslovanja ustanove ili poduzeća u tijeku godine
- računovodstvena prepiska
- dokumentacija o kreditima nakon otplate

Ostalo:

- poštanske knjige i druge dostavne knjige
- tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera
- potvrde, uvjerenja i izvodi ograničene važnosti kao i molbe za njihovo izdavanje
- unutarne dopisivanje
- prospekti, cjenici i informacije o opremi i drugim proizvodima
- evidencije o prisutnosti na radu

5. NAKON DVIJE GODINE OD GODINE NASTANKA:

Na području računovodstva:

- otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice
- izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika
- uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)
- narudžbenice (blokovi)
- čekovni taloni o isplaćenoj gotovini
- izvještaji o izdanom potrošnom materijalu
- razni privremeni obračuni
- pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali
- prodajni i kontrolni blokovi (kontrolne kasa trake)
- skladišne i slične evidencije
- obavijesti o izvodu otvorenih stavaka

Ostalo:

- rasporedi i rješenja o godišnjim odmorima
- multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima iz personalnih listova (dosjea)
- iskorišteni periodični izvještaji, planovi i statistički materijali čiji su podaci sačuvani u zbirnim pregledima

6. NAKON ISTEKA JEDNE GODINE OD GODINE NASTANKA:

- sporedni izborni materijal (glasački listići)
- anketni listići i drugi sporedni anketni materijali
- duplikati i multiplikati koji se nalaze u istoj ustanovi
- rasporedi nadzorne službe (dežurstva)
- vratarske evidencije o dolasku radnika na rad i kretanju stranaka

PRILOG 2.

ORIJENTACIJSKI POPIS **GRADIVA** TRAJNE VRIJEDNOSTI

1. OPĆA I ORGANIZACIJSKA FUNKCIJA:

- dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji, udruživanju, diobama, sanaciji, stečaju, likvidaciji, prestanku djelovanja i drugim statusnim promjenama
- dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (zakonski i podzakonski propisi, statuti, statutarne odluke, **pravilnici**, poslovnici i sl. kao i dokumenti kojima se uređuje način njihove primjene, zapisnici sa sjednica upravnih tijela i drugih tijela koja odlučuju o načinu poslovanja i dr.)
- imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, kupoprodajni i drugi ugovori, izvodi iz zemljišnih knjiga i dr.)
- dokumenti o imenovanjima, izborima i referendumima (ugovori o imenovanjima upravnih tijela i dužnosnika, isprave o priznanjima i zahvalama, raspisi i provođenje izbora, natječaja i referenduma za ravnatelje / direktore, zapisnici istih)

2. UPRAVNA, PRAVOSUDNA, POSLOVNA I SAMOUPRAVNA FUNKCIJA:

- zapisnici političkih, upravnih, pravosudnih, poslovnih, samoupravnih, inspeksijskih, stručnih i drugih tijela uprave i poslovanja svih vrsta institucija (poglavito **gradivo** sjednica)
- odluke, zaključci, zapisnici spomenutih tijela o značajnim pitanjima iz njihove nadležnosti odnosno dokumenti iz upravnog ili sudbenog **postupka** koji ta tijela vode
- opći pravni i samoupravni dokumenti (statuti, **pravilnici** i drugi opći i samoupravni akti, samoupravni sporazumi i dr.)
- okružnice, instrukcije, obavijesti i dr.

3. KADROVSKA FUNKCIJA:

- planovi radne snage
- zbirna godišnja i periodična izvješća o: zaposlenicima, osobnim dohotcima, obrazovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, pripravnicima, stručnim ispitima, disciplinskim **postupcima**, zaštiti na radu, nesrećama na radu, odlikovanjima i priznanjima i dr.
- matične knjige zaposlenika

4. FINACIJSKA I KOMERCIJALNA FUNKCIJA:

- državni proračuni i proračuni jedinica lokalne samouprave
- temeljni financijski izvještaji (završni računi s poslovnim izvještajima)
- zbirni godišnji financijski planovi i izvještaji svih vrsta

- početne, udružene, likvidacijske i druge bilance **te** inventurni zaključci
- istraživanja **i** izvještaji o tržištu
- evidencije o isplatama osobnih dohodaka (osobni kartoni ili isplatne liste)
- obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)
- ekonomske analize poslovanja
- zbirni godišnji planovi, izvješća i obračuni o prodaji, nabavi, izvozu, uvozu, trgovini, opskrbi i dr.
- **građivo o** ekonomskoj propagandi i reklami (prospekti, oglasi, plakati, reklame, fotografije, reklamni filmovi i spotovi, istraživački i prodajni katalogi).

5. STATISTIKA, PLANIRANJE I ANALIZA SVIH PODRUČJA DJELATNOSTI:

- godišnji, srednjoročni, dugoročni i periodični planovi **te** analize i izvješća najrazličitijih vrsta i sadržaja
- zbirna godišnja statistička izvješća i analize
- statistički materijali koje javnopravne osobe trebaju ispunjavati sukladno propisima koji se odnose na statistička istraživanja značajna za cijelu državu
- sve zbirne godišnje statističke obradbe upravnih i statističkih tijela poput: statistički ljetopisi, rezultati različitih statističkih istraživanja (početnih i završnih), statistička izvješća, bilteni, informacije, prikazi i studije, analize, metodološka istraživanja i dr. odnosno zbirni sekundarni statistički podaci i informacije.

6. INVESTICIJA, GRADNJA I RAZVOJ:

- urbanistički i prostorni planovi
- razvojni i investicijski programi i izvješća
- ugovori **o** poslovnoj, stručnoj i znanstvenoj suradnji
- vlastita građevinska dokumentacija (uključivo i građevinski nacrti objekata i postrojenja)
- razvojni nacrti nove tehnologije i proizvodnje (tehnička dokumentacija)
- istraživački projekti, elaborati i analize
- normativi i standardi (dokumentacija i evidencije)
- izumi, patenti, licence i inovacije svih vrsta (dokumentacija i evidencije)
- elaborati o zaštiti okoliša.

7. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA

- okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi
- zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, simpozija, seminara, predavanja, konferencija za tisak
- publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi i zbornici
- stručne publikacije internog karaktera

- neobjavljeni rukopisi
- magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima, raznim priredbama, proslavama jubileja, govorima i dr.
- plakati, leci, brošure i drugi sitan tisak o djelatnosti javnopravnih osoba, kronike, dnevnici i memoari.