

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni i oblik	Izvornik	Pretvorbeni i oblik
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE									
1.1. OSNIVANJE									
1.1.1.	Dokumentacija o osnivanju	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.1.2.	Dokumentacija o otvaranju računa	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.	Dokumentacija o žigovima/pečatima	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2. UPRAVLJANJE									
1.2.1.	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Akti o ustroju	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.	Tijela upravljanja								
1.2.2.1.	Poslovnici o radu tijela Komore (Skupština, Vijeće, predsjednik)	DA	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.2.	Dokumentacija koja se odnosi na izbore i imenovanja članova tijela Komore	DA	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.3.	Dokumentacija nastala u vezi s radom tijela Komore	DA	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

1.3. STRUČNA I DRUGA TIJELA										
1.3.1.	Dokumentacija koja se odnosi na izbore i imenovanja članova stručnih i drugih tijela	DA	-	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.3.2.	Dokumentacija nastala u vezi s radom stručnih i drugih tijela - zapisnici sjednica s prilogima	DA	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.3.3.	Zapisnici o radu tijela Komore	DA	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.4. NORMATIVNI AKTI										
1.4.1.	Izvornici Statuta	DA	-	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.4.2.	Izvornici Zakona	DA	-	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.5. PLANOV I PROGRAMI RADA										
1.5.1.	Usvojeni godišnji planovi rada	DA	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.6. IZVJEŠĆA O RADU										
1.6.1.	Godišnja izvješća o radu i poslovanju Komore	DA	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.7. POSLOVNA SURADNJA										
1.7.1.	Ugovori i sporazumi									
1.7.1.1.	Izvornici ugovora	DA	-	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.7.2.	Projekti									

1.7.2.1.	Evidencija EU i međunarodnih projekata	DA	DA	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.8. SEMINARI I KONFERENCije								
1.8.1.	Dokumentacija sa stručnih savjetovanja i seminara, konferencija	DA	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
1.9. INFORMIRANJE I ODNOSI S JAVNOŠĆU								
1.9.1.	Službeno glasilo Komore - web stranica	DA	DA	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
2. LJUDSKI POTENCIJALI, RAD, RADNI ODNOSI								
2.1. LJUDSKI POTENCIJALI								
2.1.1.	Školovanje i stručno usavršavanje							
2.1.1.1.	Evidencija o provedenom stručnom osposobljavanju	DA	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
2.1.1.2.	Evidencija o položenim ispitima	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2. RAD I RADNI ODNOSI								
2.2.1.	Zaposlenici							
2.2.1.1.	Osobni dosjei zaposlenika (osobna dokumentacija zaposlenika)	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.2.	Radni odnosi							
2.2.2.1.	Ugovori o radu	DA	DA	-	T	-	Predaja arhivu	-

2.2.2.2.	Odluke i ostala dokumentacija u vezi s imenovanjima	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.3.	Radno vrijeme, odmor i dopusti								
2.2.3.1.	Rješenja o plaćama, godišnjim odmorima, naknadama...	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.4.	Plaće i naknade plaća								
2.2.4.1.	Isplatne liste, analitičke evidencije o plaćama	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.4.2.	Obrazac JOPPD	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.5.	Zaštita na radu								
2.2.5.1.	Procjena rizika	DA	-	-	-	10 godina od ažuriranja	-	izlučivanje	-
2.2.5.2.	Pisane obavijesti, upute i odluke u vezi zaštite na radu	DA	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3. NEKRETNOSTI I OPREMA									
3.1. Nekretnosti									
3.1.1.	Dokumentacija vezana uz ugovore o kupoprodaji te ulaganjima u nekretnosti	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
3.2. Oprema									
3.2.1.	Dokumentacija o protupožarnoj i protuprovalnoj opremi	DA	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-

3.2.2.	Dokumentacija o računalnoj opremi	DA	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
4. FINANIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO									
4.1. Financijski planovi									
4.1.1.	Godišnji financijski planovi	DA	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.2. Financijski izvještaji									
4.2.1.	Bilanca	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.2.2.	Račun dobiti i gubitka Revizijski dokumenti	DA	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.3. Knjigovodstvo i računovodstvo									
4.3.1.	Poslovne knjige i računovodstveni dokumenti:								
	- dnevnik i glavna knjiga – najmanje 11 godina, - pomoćne knjige – najmanje 7 godina, - knjiga primitaka i izdataka, - knjiga blagajne, ulaznih računa, izlaznih računa i popis dugotrajne nefinancijske imovine – najmanje 7 godina	DA	DA	-	-	sukladno zakonskom propisu za pojedine dokumente	-	izlučivanje	-
4.3.2.	Knjigovodstvene isprave: - obračun plaće, naknade plaća, analitičke evidencije – trajno, - isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik, gl.knjigu i knjigu primitaka i	DA	DA			sukladno zakonskom propisu za pojedine dokumente		izlučivanje	-

6.1.2.	Upisnik licenciranih osoba	DA	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2. Stručni ispit									
6.2.1.	Zapisnici ispitnih rokova	DA	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.2.	Registar izdanih uvjerenja	DA	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.3. Stručni nadzor									
6.3.1.	Provođenje stručnog nadzora nad radom ovlaštenih inženjera	DA	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.4. Ostalo									
6.4.1.	Provođenje postupka priznavanja inozemnih stručnih kvalifikacija	DA	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.4.2.	Vođenje imenika ovlaštenih inženjera	DA	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.4.3.	Izdavanje/arhiva čekića - evidencija	DA	DA	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.4.4.	Izdavanje teretnih listova - evidencija	DA	DA	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.4.5.	Izdavanje pločica - evidencija	DA	DA	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-