

GRADSKI MUZEJ POŽEGA

Matice hrvatske 1
34000 POŽEGA

Urbroj:374 /2023

Požega, 27. srpnja 2023. godine

GRADSKI MUZEJ
POŽEGA

Primljeno: 27.07.2023.			
Org. jed:	Broj	Prilog	Ukupno
	374		

**POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA
u Gradskom muzeju Požega**

	Poslovno područje – vrsta gradiva	Rok čuvanja
I.	OSNIVANJE I REGISTRACIJA	
1.	Dokumenti i rješenja sudskog registra o osnivanju, konstituiranju i registraciji pravnog subjekata	trajno
2.	Dokumenti i rješenja sudskog registra o statusnim promjenama Ustanove i njenih prednika (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
3.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i registracije (intencije, sanacijski postupak, i sl.)	trajno
4.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	trajno
5.	Dokumentacija Državnog zavoda za statistiku o statističkom razvrstavanju poslovnog subjekta prema NKD-u	trajno
6.	Carinsko rješenje	trajno
7.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro – računa	trajno
8.	Dokumentacija o imenovanjima tijela upravljanja Ustanove (članovi Upravnog vijeća, ravnatelj/ica...)	trajno
9.	Predmeti i rješenja i drugi akti državnih tijela i institucija o odobrenjima, dozvolama i suglasnostima državnih tijela koja su važna za obavljanje djelatnosti	trajno ili u rokovima propisanim od strane nadležnih državnih tijela i institucija
II.	NORMATIVNI AKTI	
10.	Društveni ugovor	trajno
11.	Pravilnici	trajno
12.	Poslovnici	trajno
13.	Kolektivni ugovori	trajno

14.	Ostali dokumenti kojima se uređuje način primjene društvenog ugovora, pravilnika, poslovnika	trajno
15.	Sporazumi	trajno
III.	ORGANIZACIJA POSLOVANJA I UPRAVLJANJE KVALITETOM I OKOLIŠEM	
16.	Organizacijska shema i organizacijska struktura	trajno
17.	Zakonski i podzakonski propisi koji se odnose na organizaciju i poslovanje, kao i opći akti Ustanove o organizaciji i reorganizacijama	trajno
18.	Dokumentacija integriranog sustava upravljanja kvalitetom i okolišem Ustanove prema hrvatskim i međunarodnim normama (Priručnik sustava upravljanja kvalitetom i okolišem, Politika kvalitete, Politika upravljanja okolišem, opći i pojedinačni ciljevi kvalitete i okoliša, sistemske procedure i radne upute, sistemski obrasci	trajno
19.	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.)	10 godina
20.	Ostali predmeti koji se odnose na organizaciju rada	trajno
IV.	INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA	
21.	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
22.	Sistemski software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	trajno
23.	Nabava programske i strojne opreme (natječajna dokumentacija, ugovori i sl.)	trajno
24.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi, radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	trajno
V.	TIJELA UPRAVLJANJA	
25.	Dokumenti o provođenju izbora i referenduma (odluke, zapisnici, i dr.)	trajno
26.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	trajno
27.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	trajno
28.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	trajno
29.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	trajno
30.	Zapisnici drugih tijela koja odlučuju o načinu poslovanja	trajno
31.	Odluke, zaključci tijela upravljanja o značajnim pitanjima iz njihove nadležnosti odnosno dokumenti iz drugih postupaka koja ta tijela vode	trajno
VI.	STRUČNA TIJELA	
32.	Osnivanje, promjene i ukidanje	trajno
33.	Imenovanja i razrješenja	trajno
34.	Planovi i programi rada	trajno
35.	Odluke	trajno
36.	Zapisnici sjednica s materijalima	trajno
VII.	NEKRETNINE U VLASNIŠTVU I POSJEDU	

37.	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 Ustanove i dr.	trajno
38.	Rješenja nadležnog tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa za nekretnine	10 godina
39.	Dokumentacija o prodaji nekretnina	trajno
40.	Dokumentacija o zakupu ili najmu nekretnina	10 godina
41.	Dokumenti o procjenama nekretnina	15 godina
42.	Evidencija kupoprodajnih, darovnih ugovora i ugovora o zamjeni nekretnina ili drugih dokumenata temeljem kojih su stjecane ili korištene nekretnine	trajno
43.	Dokumentacija vezana na zahvate trećih osoba na k.č. koje graniče sa k.č. u vlasništvu (posjedu) Ustanove (očitovanja na planirane zahvate, lokacijske i građevinske dozvole trećih osoba)	trajno
44.	Dokumentacija vezana na parcelacije zemljišta - promjene stanja kastastarskih čestica (elaborati, prijamni listovi za katastar i gruntovnicu, otpisi i pripisi katastarskih čestica iz pojedinih katastarskih uložaka, i ostalo)	trajno
VIII.	LJUDSKI RESURSI (KADROVSKA FUNKCIJA)	
45.	Planovi radne snage	trajno
46.	Godišnji plan i program izobrazbe	5 godina
47.	Zahtjev za edukaciju	3 godine
48.	Zahtjev za korištenje godišnjeg odmora	3 godine
49.	Odluka o korištenju godišnjeg odmora	3 godine
50.	Zahtjev za korištenje plaćenog dopusta	3 godine
51.	Odluka o pravu na plaćeni dopust	3 godine
52.	Mjesečno izvješće o fluktuaciji zaposlenih	3 godine
53.	Karton zaduženja	trajno
54.	Praćenje izobrazbe djelatnika – popis u kartonu radnika	3 godine nakon odlaska radnika
55.	Opis radnog mjesta	10 godina
56.	Osobna evidencija izobrazbe zaposlenika	3 godine nakon odlaska radnika
57.	Zapisi o provedenoj izobrazbi	3 godine nakon odlaska radnika
58.	Potvrda izvršene izobrazbe	3 godine nakon odlaska

		radnika
59.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje radnika	trajno
60.	Knjige evidencije radnika kojima je priznata osposobljenost	trajno
61.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno
62.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	trajno
63.	Matične knjige radnika	trajno
64.	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
65.	Registar zaposlenih radnika	trajno
66.	Evidencija radnih knjižica radnika	trajno
67.	Evidencija o pripravnicima	trajno
68.	Evidencije o stipendistima	trajno
69.	Dnevne evidencije radnog vremena	3 godine
70.	Ostale evidencije o radnicima (radno vrijeme, bolovanja)	5 godina
71.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	7 godina
72.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	7 godina
73.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	7 godina
74.	Zbirna godišnja i periodična (dnevna, tjedna, mjesečna) izvješća o radnicima (kretanju zaposlenosti, izostancima radnika s rada, plaćama, izobrazbi, pripravnicima, stručnim ispitima)	trajno
75.	Dokumentacija o pohvalama i nagradama radnika	trajno
76.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjenje svih radnih mjesta	7 godina, osim za članove uprave i direktore koji se čuvaju trajno
77.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu zbog skrivljenog ponašanja radnika ili izvanrednog otkaza	11 godina
78.	Predmeti po prijavama za kršenje obveza iz radnog odnosa (predmeti koji se odnose na upozorenja)	5 godina
79.	Predmeti sudskih sporova s radnicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude	10 godina
80.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka protiv radnika kod nadležnog suda	trajno
81.	Predmeti u svezi s pokretanjem, vođenjem i završetkom postupka za naknadu štete od radnika (materijalna odgovornost radnika)	10 godina
82.	Predmeti što se odnose na podneske, prigovore i žalbe iz radnog odnosa (nakon dovršenja postupka)	10 godina
83.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima s radnicima	10 godina
84.	Rješenja (odluke) o skraćenom radnom vremenu	5 godina
85.	Rješenja (odluke) o prekovremenom radu	5 godina
86.	Rješenja (odluke) o mirovanju prava i obveza iz radnog odnosa	5 godina
87.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
88.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
89.	Evidencija izostajanja s rada	5 godina

90.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	5 godina
91.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima (po orijentacijskim uputama)	10 godina
92.	Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	trajno
93.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	trajno
94.	Zahtjevi za mirovinu (cijeli predmet)	trajno
95.	Predmeti rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka	7 godina
96.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	11 godina
97.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	5 godina
98.	Dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	5 godina
99.	Izvještaji o čistoj plaći radnika	5 godina
100.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	trajno
101.	Godišnje porezne (evidencije) kartice radnika PK-1	11 godina
102.	Ugovori o djelu i autorski ugovori	11 godina
IX.	PRAVNA FUNKCIJA	
103.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	trajno
104.	Ostali ugovori s pravnim osobama	10 godina
105.	Dokumentacija u svezi sa sanacijom	trajno
106.	Spisi po izlaznim tužbama/ovrhama (po okončanju)	10 godina
107.	Upisnik izlaznih tužbi/ovrha	10 godina
108.	Spisi po ulaznim tužbama/ovrhama (po okončanju)	10 godina
109.	Upisnik ulaznih tužbi/ovrha	10 godina
110.	Kazneni predmeti (po okončanju)	10 godina
111.	Upisnik kaznenih predmeta	10 godina
112.	Prekršajni predmeti (po okončanju)	10 godina
113.	Upisnik prekršajnih predmeta	10 godina
114.	Upravni predmeti (po okončanju)	10 godina
115.	Predmeti po prijavama potraživanja od dužnika u stečaju/likvidaciji (po okončanju)	10 godina
116.	Predmeti vezani na pokretanje postupka otvaranja stečaja nad Ustanovom i njegovim prednicima	trajno
117.	Predmeti po prijedlozima za pokretanje postupka otvaranja stečaja nad njegovim vjerovnicima (po okončanju)	10 godina
118.	Rješenje o prestanku prinudne uprave (cijeli predmet)	trajno
119.	Glavna knjiga za sudske evidencije	trajno
120.	Abecedar evidencije (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava)	10 godina
121.	Registar općih akata	trajno
122.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	5 godina
123.	Dokumentacija u svezi s licitacijama i prikupljanjima ponuda (svih područja djelatnosti)	7 godina
124.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	5 godina
125.	Javnobilježnički akti	10 godina
126.	Ostali predmeti i prepiska vezana uz pravne poslove	5 godina
X.	ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
127.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	trajno
128.	Procjena opasnosti iz zaštite na radu i zaštite od požara	trajno

129.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	trajno
130.	Evidencije radnika osposobljenih za rad na siguran način	trajno
131.	Evidencija o radnicima raspoređenim na poslove s posebnim uvjetima rada i rokovima u kojima se moraju radnici ponovo uputiti na zdravstveni pregled	trajno
132.	Evidencija radnika koji su ozlijeđeni na radu ili oboljeli	trajno
133.	Zapisnici o ispitivanju ozljede - nezgode na radu	trajno
134.	Prijava ozljede na radu nadležnim tijelima	trajno
135.	Godišnja i periodična izvješća o nesrećama na radu i profesionalim oboljenjima radnika na radu	trajno
136.	Godišnja i periodična izvješća o zaštiti na radu	trajno
137.	Evidencije rokova u kojima se mora izvršiti pregled ili ispitivanje oruđa za rad s povećanim opasnostima, radne okoline i osobnih zaštitnih sredstava	trajno
138.	Isprave (zapisnici i uvjerenja) o obavljenim ispitivanjima oruđa za rad s povećanim opasnostima i radne okoline	10 godina
139.	Knjiga nadzora iz područja zaštite na radu	10 godina
140.	Zapisnici i rješenja od strane inspekcije iz područja zaštite na radu	10 godina
141.	Evidencija radnika osposobljenih za provedbu preventivnih mjera zaštite od požara, gašenje požara i spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom	trajno
142.	Evidencija o obavljenim ispitivanjima oruđa za rad s povećanim opasnostima i radne okoline	trajno
143.	Evidencija o izvršenim periodičnim pregledima i kontrolnim ispitivanjima vatrogasnih aparata	trajno
144.	Zapisnici i uvjerenja o ispitivanju stabilnih sustava za dojavu i gašenje požara	10 godina
145.	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	10 godina
146.	Zapisnici i rješenja od strane inspekcije iz područja zaštite od požara i eksplozija	10 godina
147.	Nalog izvođačima radova o provođenju sigurnosnih mjera	10 godina
148.	Evidencija (karton) zaduženja zaštitne opreme	10 godina
149.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ i zaštite od požara	3 godine
XI.	INVESTICIJE, GRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA, POSTROJENJA, OPREME, UREĐAJA, INFRASTRUKTURE, UREĐENJA ZEMLJIŠTA	
150.	Investicijski programi	trajno
151.	Odluke o izgradnjama, rekonstrukcijama i adaptacijama investicijskih objekata i postrojenja, uređenjima zemljišta	trajno
152.	Urbanističko - tehnički uvjeti	trajno
153.	Projektni zadaci	trajno
154.	Troškovnici za radove i usluge	10 godina
155.	Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno
156.	Idejni, glavni i izvedbeni projekti sa svom pratećom dokumentacijom i svim izmjenama i dopunama	trajno
157.	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	trajno
158.	Suglasnosti nadležnih tijela na tehničku dokumentaciju - projekte	trajno
159.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
160.	Lokacijske dozvole	trajno
161.	Rješenja o uvjetima građenja i građevinske dozvole	trajno

162.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu	trajno
163.	Spisi u svezi s prikupljanjem ponuda i ponude izvođača radova i postrojenja i dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	11 godina
164.	Ponude neangažiranih izvoditelja radova	7 godina po završetku natječaja
165.	Ugovori o projektiranju	trajno
166.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
167.	Ugovori o investicijskom kreditu	trajno
168.	Ostala ugovorna dokumentacija	trajno
169.	Jamčevni listovi i atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda	trajno
170.	Građevinske knjige radova na vlastitim objektima	11 godina
171.	Građevinski dnevnicu radova na vlastitim objektima	11 godina
172.	Privremene i konačne situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima	11 godina
173.	Knjiga nadzora	11 godina
174.	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	11 godina
175.	Ostala dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (dokumentacija o postupku izbora izvođača radova ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	11 godina
176.	Ostala dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na zgradama, krugu, kanalizaciji, strojevima, uređajima i sustavima	10 godina
177.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem	11 godina
178.	Zapisnici o primopredajama	trajno
179.	Dozvole o uklanjanju građevina	trajno
180.	Planovi održavanja	5 godine
181.	Interna narudžba	5 godine
182.	Radni nalog	7 godina
183.	Izdatnice	7 godina
184.	Zapisnici o preuzimanju radova i usluga na održavanju strojeva i uređaja	7 godina
185.	Lista popravaka i podmazivanja strojeva i uređaja	3 godina
186.	Obavijesti nadležnim osobama	5 godine
187.	Strojna karta	3 godine
188.	Karton održavanja stroja	7 godina
189.	Razna uvjerenja, zapisnici o ispitivanju strojeva i uređaja i drugi zapisnici	5 godina
190.	Privremeni i okončani obračuni radova i usluga na održavanju strojeva i uređaja	7 godina
191.	Zahtjev državnom inspektoratu za pregled posuda pod tlakom i drugi zahtjevi za postupanje sa strojevima i uređajima	7 godina
192.	Certifikat o umjeravanju	10 godina
193.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina po isteku garantnog roka
194.	Ostala dokumentacija u svezi s popravcima i održavanjima strojeva i uređaja	7 godina
195.	Prospekti i razna uputstva o korištenju opreme, materijala, i dr.	7 godina
196.	Ugovori o najmu sredstava rada (nakon prestanka najma)	7 godina
XII.	MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE	

197.	Godišnji financijski izvještaji (bilanca, račun dobiti i gubitka, izvještaj o novčanom tijeku, izvještaj o promjenama kapitala i bilješke revizora uz financijske izvještaje)	trajno
198.	Revizorsko izvješće	trajno
199.	Godišnje izvješće	trajno
200.	Konsolidirani godišnji financijski izvještaji	trajno
201.	Financijski izvještaji tijekom godine	11 godina
202.	Početne, udružene, likvidacijske i druge bilance te inventurni zaključci	trajno
203.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
204.	Dokumenti o isplatama po ugovorima o djelu, autorskim ugovorima, dnevnicama i honorarima za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
205.	Sudske i administrativne zabrane, članarine, i sl.	11 godina
206.	Izvještaji i doznake o bolovanju radnika	11 godina
207.	Obračunski listovi plaća radnika	11 godina
208.	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M4)	trajno
209.	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	11 godina
210.	Porezne kartice, IP obrazac	11 godina
211.	Obrazac SPL (za Regos)	trajno
212.	Potvrde o visini plaće	11 godina
213.	Temeljnice obračuna plaća	11 godina
214.	Virmanski nalozi po obradi plaća	11 godina
215.	Glavna knjiga (financijsko knjigovodstvo)	trajno
216.	Dnevnik glavne knjige	11 godina
217.	Analitička knjiga(salda-conti) kupaca (evidencija izlaznih računa)	11 godina
218.	Analitička knjiga (salda-conti) dobavljača (evidencija ulaznih računa)	11 godina
219.	Analitička knjiga i kartoteka osnovnih sredstava i sitnog inventara	11 godina
220.	Dnevnik blagajne	15 godina
221.	Porezni obračuni	11 godina
222.	Dopisivanje s bankom i FINA u svezi s korištenjem sredstava	11 godina
223.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	11 godina
224.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	11 godina
225.	Kartoteka troškova i realizacije	11 godina
226.	Kartoteka nekretnina (zemljišta i zgrade)	trajno
227.	Odluke o rashodovanju osnovnih sredstava i sitnog inventara	11 godina
228.	Analitička knjiga i kartoteka potrošnog materijala	11 godina
229.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
230.	Izjave o prijebojima (kompenzacijama) s pratećom dokumentacijom	11 godina
231.	Profakture	11 godina
232.	Ulazni i izlazni računi (kunski i devizni) i računi/otpremnice s povezanom dokumentacijom	11 godina
233.	Terećenja i odobrenja (obavijesti o knjiženju) po reklamacijama i povratima	11 godina
234.	Obračun kamata	11 godina
235.	Obračun amortizacije	11 godina
236.	Čekovi, kreditne priznanice	11 godina
237.	Blagajnički izvještaji s blagajničkim dokumentima (uplatnica, isplatnica i sva dokumentacija temeljem kojih je obavljena isplata ili uplata)	11 godina
238.	Izvodi žiro-računa i deviznih računa	11 godina
239.	Blagajna upravnih biljega	11 godina
240.	Teretni listovi/tovarni list/prijevozni list (transport)	11 godina

241.	Međuskладиšni dokumenti (međuskладиšnice, izdatnice, otpremnice, interne račun otpremnice, i dr.)	11 godina
242.	Dokumenti sitnog inventara i osnovnih sredstava (oznaka: SI, OS)	11 godina
243.	Dokumenti investicija u toku	11 godina
244.	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
245.	Izlazno – ulazni dokumenti (izdatnice, primke, kalkulacije, otpremnice, povratnice, međuskладиšnice i dr.)	11 godina
246.	Radni nalozi, specifikacije, programi rada proizvodnje	11 godina
247.	Rekapitulacije, pregledi, obračuni (količinski i financijski) proizvodnje	11 godina
248.	Odluke o rashodovanju osnovnih sredstava i sitnog inventara	11 godina
249.	Akreditivi	11 godina
250.	Garancije	11 godina
251.	Pisma namjere	11 godina
252.	Krediti (dokumentacija o kreditima)	11 godina
253.	BON 1 i BON 2	11 godina
254.	Nalozi za plaćanje	11 godina
255.	Obavijesti o prilivima	11 godina
256.	Nadzorne knjige priliva i odliva sredstava	11 godina
257.	Evidencije primljenih mjenica (potvrde FINE i banaka)	11 godina
258.	Evidencije izdanih mjenica (potvrde)	11 godina
259.	Evidencija primljenih zadužnica	11 godina
260.	Evidencija izdanih zadužnica	11 godina
261.	Dnevno stanje	11 godina
262.	Pregled obveza	11 godina
263.	Nalozi za otvaranje akreditiva	11 godina
264.	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	11 godina
265.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	11 godina
266.	Dokumenti o regresu	11 godina
267.	Doznake bolovanja	11 godina
268.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	11 godina
269.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.	11 godina
270.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	11 godina
271.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	5 godina
272.	Knjiga naloga za korištenje automobila	5 godina
273.	Izvještaji o potrošnji goriva	5 godina
274.	Putni nalozi za vozila	11 godina
275.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	11 godina
276.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
277.	Isplaćene akontacije plaća	7 godina
278.	Kopije ulaza robe i pregleda utroška	5 godina
279.	Kopije povratnica materijala	5 godina
280.	Kopije potvrda o prijemu robe	5 godina
281.	Kopije obračunskih kalkulacija	5 godina
282.	Opomene za isplatu potraživanja	5 godina
283.	Izvještaji o stanju suglasnosti salda	5 godina
284.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	5 godina
285.	Blok priznanica i zahtjevnica	5 godina

286.	Police osiguranja imovine	5 godina
287.	Zapisnici Državnog ureda za reviziju	Trajno
288.	Priznanice za izgubljene pošiljke	5 godine
289.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	11 godina
290.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	11 godina
291.	Dokumentacija u svezi s isplatom dječjeg doplatka (rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka, ostala dokumentacija)	11 godina
292.	Kalkulacije proizvoda, cijena, radova i usluga	11 godina
293.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	11 godina
294.	Popisi robe i drugi prateći dokumenti	11 godina
XIII.	KOMERCIJALNA FUNKCIJA	
295.	Zbirni godišnji, tromjesečni i mjesečni planovi, izvješća i obračuni o prodaji, nabavi, izvozu, uvozu, trgovini, opskrbi, troškovima i dr.	trajno
296.	Tjedni i dnevni planovi, izvješća i obračuni o prodaji, nabavi, izvozu, uvozu, trgovini, opskrbi, troškovima, prilivu i dr.	7 godina
297.	Ugovori (kupoprodajni, ugovori o zastupanju, konsignaciji, skladištenju) i raskidi ugovora	11 godina
298.	Interna narudžbenica	11 godina
299.	Narudžba dobavljaču	11 godina
300.	Ponuda dobavljača	11 godina
301.	Zahtjev za količinsku kvotu	10 godina
302.	Certifikati (uvjerenja) o podrijetlu robe	11 godina
303.	Nalog za otpremu	11 godina
304.	Primke, kalkulacije, izdatnice, otpremnice, povratnice, međuskladišnice i sl.	7 godina
305.	Potvrde špeditera o preuzimanju i istovaru robe	7 godina
306.	Tovarni listovi	7 godina
307.	Izvješća sa službenog puta u inozemstvo	7 godina
308.	Potvrde prijema narudžbi	5 godina
309.	Predmeti reklamacija	7 godina
310.	Nerealizirane ponude	5 godina
311.	Telegami, telefaksi	5 godine
312.	Dokumentacija o postupcima javne nabave	10 godina
313.	Cjenici	Trajno
314.	Dokumentacija o istraživanjima i izvještaji o tržištu	trajno
315.	Gradivo o ekonomskoj propagandi i reklami (prospekti, oglasi, plakati, reklame, fotografije, reklamni filmovi i spotovi, istraživački i prodajni katalozi)	trajno (jedan primjerak)
316.	Ostalo dopisivanje	5 godine
XIV.	INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA	
317.	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
318.	Sistemske software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga	trajno

	dokumentacija, programski kod)	
319.	Nabava programske i strojne opreme (natječajna dokumentacija, ugovori i sl.)	trajno
320.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	trajno
321.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	trajno
XV.	INFORMACIJSKO – DOKUMENTACIJSKA DOKUMENTACIJA	
322.	Dokumentacija o povijesti i djelatnosti Ustanove	trajno (jedan primjerak)
323.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Ustanove, objektima, događajima i pojavama, jubilejima, i dr.	trajno (jedan primjerak)
324.	Isprave o priznanjima i zahvalama Ustanovi (diplome, plakete i druga javna priznanja)	trajno
325.	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Ustanove	trajno (jedan primjerak)
326.	Prospekti, oglasi, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Ustanove	trajno (jedan primjerak)
327.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna glasila, službeni listovi, časopisi internog karaktera	trajno (jedan primjerak)
328.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) i druge knjige koje imaju karakter urudžbenog zapisnika	trajno
329.	Arhivska knjiga, zapisnici o odabiranju arhivske građe i izlučivanju registraturne građe, popisi građe, zapisnici o predaji građe nadležnom arhivu	trajno
330.	Zbirna evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu	trajno
331.	Knjiga posudbe arhivske i registraturne građe	trajno
332.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	trajno
333.	Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe	trajno
334.	Kontrolnik poštarine	10 godina
335.	Interne dostavne knjige	10 godina
335.	Dostavna knjiga za mjesto	10 godina
336.	Knjiga ekspedirane pošte	10 godina
337.	Šifre organizacijskih jedinica	trajno
338.	Ostala pomoćna evidencija	7 godina
339.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	5 godina
340.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	5 godina
341.	Popratna pisma u prilogu koji se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	5 godina
342.	Dopisi u unutrašnjem dopisivanju	5 godina
343.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	5 godina
344.	Razne kopije potvrda	5 godina
345.	Evidencija štambilja i pečata, nabava, poništenje	trajno
346.	Evidencija o ulazu i izlazu radnika izvan radnog vremena	5 godina
347.	Vratarski izvještaj (ulaz i izlaz vozila, stranaka, vanjskih izvođača radova, ulaza i izlaza robe)	5 godine

348.	Knjiga zapažanja	5 godina
349.	Rasporedi radnika na dežurstva (portirska služba)	5 godina
350.	Dozvole za ulaz posjetitelja	5 godinu
351.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	5 godina
352.	Informacije u vezi s objavljivanjem propisa u Narodnim novinama	7 godina
	OKUMENTACIJA SPECIFIČNA ZA RAD USTANOVE	
353.	Pristupnice za upis korisnika muzeja	trajno
354.	Izjave o suglasnosti	trajno
355.	Darovnice Gradskog muzeja Požega	trajno
356.	Zahtjevi za pristup informacijama	trajno
357.	Zahtjevi za ostvarivanjem prava korisnika vezanih za obradu osobnih podataka	trajno
358.	Inventarne knjige Gradskog muzeja Požega	trajno
359.	Plan evakuacije i spašavanja Gradskog muzeja Požega	trajno
360.	Dokumentacija vezana uz matičnu službu	trajno
361.	Dokumentacija Sindikata Gradskog muzeja Požega	trajno

Zamjenik predsjednika Upravnog vijeća:

Gradskog muzeja Požega:

doc.dr.sc.Marko Šostar

