

GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA ILOK

TRG NIKOLE ILOČKOŠKOG 6

32236 ILOK

POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

POSLOVNA FUNKCIJA/AKTIVNOST/PODAKTIVNOST/ VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	Postupanje po isteku roka čuvanja- izlučivanje po odobrenju nadležnog arhiva	MEDIJ POHRANE	NAPOMENA
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE				
1.1. Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti				
1.1.1. Rješenja, odluke i sl. o osnivanju knjižnice i osnivačkim pravima		T	papir	
1.1.2. Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad ustanove		T	papir	
1.1.3. Rješenja o upisu knjižnice u sudski registar i promjenama u sudskom registru		T	papir	
1.1.4. Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva i sl.		T	papir	
1.1.5. Razvrstavanje knjižnice prema NKD-u		T	papir	
1.1.6. Potvrda o osobnom identifikacijskom broju knjižnice (OIB-u)		T	papir	
1.1.7. Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave		T	papir	

1.2. Upravljanje					
1.2.1. Unutarnji ustroj					
1.2.1.1. Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju		T		papir	
1.2.2. Ravnatelj					
1.2.2.1. Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (tješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)		T		papir	
1.3. Propisi i normativni akti					
1.3.1. Statut knjižnice (suglasnost, izmjene i dopune)		T		papir	
1.3.2. Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti knjižnice		T		papir	
1.4. Organizacija rada - planovi i programi rada i dr.					
1.4.1. Godišnji plan rada knjižnice		T		papir	
1.4.2. Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama		Z+10		papir	
1.5. Izvješća o radu					
1.5.1. Godišnji izvještaj rada knjižnice		T		papir	
1.5.2. Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je knjižnica dužna ispunjavati u skladu s propisima		T		papir	
1.5.3. Periodička statistička izvješća	N+5	I		papir	
1.6. Poslovna suradnja				papir	
1.6.1. Ugovori sa stranim organizacijama - projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz prepristupnih fondova Europske unije		T		papir	
1.6.2. Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad knjižnice		T		papir	
1.6.3. Ugovori s pravnim osobama					
1.6.3.1. Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	Z+10	I		papir	

1.6.3.2. Ugovori o zakupu ili najmu prostora	Z+10	I	papir	
1.6.4. Ugovori s fizičkim osobama				
1.6.4.1. Ugovori o djelu	Z+5	I	papir	
1.6.4.2. Autorski ugovori	Z+5	I	papir	
1.6.5. Svi dopisi vezani za poslovanje knjižnice i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, obrtničkom komorom i osnivačem koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)		T	papir	
1.7. Informiranje i odnosi s javnošću				
1.7.1. Brošure i dr. promidžbeni materijali	Z+2	I	papir	
1.7.2. Dokumentacija o izložbama knjižnice		T	papir	
1.7.3. Diplome, plakete i druga javna priznanja		T	papir	
1.7.4. Plakati, letci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitni tisak, kronike, dnevnici, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti		T	papir	
1.7.5. Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti ustanove		T	papir	
1.8. Nagrade i priznanja				
1.8.1. Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima knjižnice		T	papir	
1.8.2. Dokumentacija o donacijama		T	papir	
1.8.3. Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima		T	papir	
1.9. Nadzor				
1.9.1. Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada		T	papir	
1.9.2. Stručni i inspeksijski nadzor		T	papir	

2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI					
2.1. Ljudski resursi					
2.1.1. Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima		T	papir		
2.1.2. Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	Z+5	I	papir		
2.1.3. Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	Z+5	I	papir		
2.1.4. Planovi stručnog usavršavanja	N+5	I	papir		
2.1.5. Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	Z+5	I	papir		
2.1.6. Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (preписка sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	Z+5	I	papir		
2.2. Rad i radni odnosi					
2.2.1. Radna mjesta					
2.2.1.1. Suglasnosti osnivača za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta	N+10	I	papir		
2.2.2. Zaposlenici					
2.2.2.1. Evidencije zaposlenika - Matična knjiga radnika		T	papir		
2.2.2.2. Osobni dosjei radnika s priložima		T	papir		
2.2.2.3. Predmeti i evidencije o stručnim ispitima	Z + 5	I	papir		
2.2.2.4. Osiguranje radnika (police osiguranja)	Z + 10	I	papir		
2.2.3. Radni odnosi					

2.2.3.1. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim za ravnatelja (prijava potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaji, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)	Z+10	I		papir	
2.2.4.. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa					
2.2.4.1. Ugovori o radu		T		papir	
2.2.4.2. Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika		T		papir	
2.2.4.3. Prestanak ugovora o radu		T		papir	
2.2.4.4. Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	Z+5	I		papir	
2.2.4.5. Ostala pismena vezana uz radne odnose	Z+5	I		papir	
2.2.5. Radno vrijeme, odmori i dopusti					
2.2.5.1. Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima	Z+6	I		papir	
2.2.5.2. Rješenje o trajanju i korištenju godišnjeg odmora	Z+5	I		papir	
2.2.5.3. Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	Z+5	I		papir	
2.2.6. Plaće i ostale naknade					
2.2.6.1. Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama		T		papir	
2.2.6.2. Obracun plaće za bolovanje na teret HZZO-a		T		papir	
2.2.6.3. Mjesečne evidencije o bolovanjima	Z+7	I		papir	
2.2.7. Ostala primanja po osnovi rada					
2.2.7.1. Naknada za prijevoz na radno mjesto	Z+5	I		papir	

2.2.7.2. Jubilarne nagrade	N+5	I	papir	
2.2.7.3. Ostala primanja iz radnog odnosa: (prigodne godišnje nagrade, potpore u slučaju smrti člana obitelji, otpremnine i sl.)	N+5	I	papir	
2.2.8. Zaštita na radu i civilna zaštita				
2.2.8.1. Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)		T	papir	
2.2.8.2. Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara		T	papir	
2.2.8.3. Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)		T	papir	
2.2.9. Zdravstveno i mirovinsko osiguranje				
2.2.9.1. Prijave i odjave osiguranika		T	papir	
2.2.10. Radnička pitanja				
2.2.12.1. Obustava rada		T	papir	
3. IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI I GOSPODARENJE				
OBJEKTIMA				
3.1. Zemljište i zgrade				
3.1.1. Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu knjižnice (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta)		T	papir	
3.1.2. Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projektanata, i izvoditelja radova, te nadzornih tijela, projekti, izvođači radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.)		T	papir	

3.1.3. Građevinska i tehnička dokumentacija		T	papir	
3.1.5. Energetski certifikat zgrade		T	papir	
3.1.6. Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	Z+10	I	papir	
3.1.7. Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	Z+5	I	papir	
3.1.8. Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	Z+5	I	papir	
4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO				
4.1. Financijski planovi i izvješća				
4.1.1. Financijski planovi		T	papir	
4.1.2. Godišnje i periodično financijsko izvješće		T	papir	
4.1.3. Izjava o fiskalnoj odgovornosti		T	papir	
4.1.4. Plan javne nabave	N+7	I	papir	
4.2. Financijsko i materijalno računovodstvo				
4.2.1. Knjiga inventara		T	papir	
4.2.2. Knjiga dugotrajne materijalne imovine		T	papir	
4.2.3. Rješenja o rashodovanju opreme i inventara		T	papir	
4.2.4. Dnevnik i glavna knjiga	N+11	I	papir	
4.2.5. Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	N+11	I	papir	
4.2.6. Pomoćne knjige	N+11	I	papir	
4.2.7. Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	N+11	I	papir	
4.2.8. Ulazni i izlazni računi	N+11	I	papir	
4.2.9. Knjiga ulaznih i izlaznih računa	N+11	I	papir	
4.2.10. Nalozi za knjiženje (temeljnice)	N+11	I	papir	

4.2.11. Inventurne liste	N+11	I		papir	
4.2.12. Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko knjig., dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevnici analitičkog knjigovodstva	N+11	I		papir	
4.2.13. Evidencija putnih naloga	N+11	I		papir	
4.2.14. Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	N+11	I		papir	
4.2.15. Opomene za naplatu potraživanja	N+11	I		papir	
4.3. Platni promet i novčano poslovanje					
4.3.1. Zahtjev za otvaranje žiro računa		T		papir	
4.3.2. Kartice djelatnika M-4, M-4P		T		papir	
4.3.3. Porezne kartice radnika - obrazac IP		T		papir	
4.3.4. JOPPD obrasci		T		papir	
4.3.5. Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa		T		papir	
4.3.6. Bankovni izvodi	N+11	I		papir	
4.3.7. Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatinice)	N+11	I		papir	
4.4. Ostvarivanje prihoda					
4.4.1. Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahtjevi, odluke o odobrenju sredstava, ugovori, financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenja odobrenih sredstava)	Z + 11	I		papir	
4.4.2. Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	Z + 11	I		papir	
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA				papir	

5.1. Dostupnost i korištenje informacija				
5.1.1. Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija, upisnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)		T	papir	
5.2. Informacijski sustavi				
5.2.1. Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	Z+5	I	papir	
5.2.2. Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	Z+5	I	papir	
5.3. Uredsko poslovanje i upravljanje dokumentima				
5.3.1 Plan klasifikacijskih oznaka		T	papir	
5.3.2. Uruđbeni zapisnik		T	papir	
5.3.3. Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja		T	papir	
5.3.4. Arhivska knjiga		T	papir	
5.3.5. Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje grade nadležnom arhivu		T	papir	
5.3.6. Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva		T	papir	
5.3.7. Kopije blokova narudžbenica	N+11	I	papir	
6. DOKUMENTACIJA SPECIFIČNA SAMO ZA POSLOVANJE KNUŽNICE				
6.1. O knjižnoj građi				
6.1.1.katalozi na listićima		T	papir	
6.1.1.1. abecedni		T	papir	

6.1.1.2. stručni		T	papir	
6.1.1.3. predmetni		T	papir	
6.1.1.4. naslovni		T	papir	
6.1.2. Katalogi zbirke posebnih vrst		T	papir	
6.1.2.1. katalog zavičajne zbirke		T	papir	
6.1.4. Inventarna knjiga o fondu		T	Papir	
6.1.5. Bilteni priručnika	Z + 10	I		
6.2. O korisnicima				
6.2.1. Knjižne članove		T	Papir digitalni zapis	i
6.2.2. Statistika		T	Papir digitalni zapis	i
6.2.3. Evidencija opomene		T	Papir digitalni zapis	i
6.2.4. Blagajničke knjige/pomoćna blagajna članarine, umnožavanja	Z + 11	I	papir	

Korištene oznake:

N = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

D = Djelomično odabrati

I = Izlučiti

T = Trajno čuvati

KLASA: 036-01/26-01/02

URBROJ: 2196-2-3-26-097

U lloku 9. srpnja 2026.

Ravnateljica GKič

Ksenija Ljubić, mag. bibl.

Ksenija Ljubić
GRADSKA BIBLIOTEKA
CITRAONICA • ILOK •