

POSEBAN POPIS GRADIVA INSTITUTA ZA JAVNE FINACIJE S ROKOVIMA ČUVANJA

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

Ozn.	Grupa	Podgrupa	Rok čuvanja
102.05	Analiza i praćenje poslovanja	Poslovna statistika – pregledna	Trajno
.07		Poslovna statistika - analitička	Trajno
.30		Analize i ocjene poslovanja	Trajno
.70		Predmetni spisi u svezi s praćenjem poslovanja	5 godina
110.05	Upravno vijeće	Poslovnici i pravilnici o radu	Trajno
.10		Konstituiranje	Trajno
.15		Izbori i imenovanja članova	Trajno
.18		Dokumentacija o predaji dužnosti	Trajno
.20		Planovi rada	Trajno
.30		Analize i ocjene rada	Trajno
.40		Odluke i rješenja	Trajno
.45		Prijedlozi, zahtjevi i predstavke	5 godina
.50		Sjednice	Trajno
.70		Predmetni spisi	5 godina
112.05	Znanstveno vijeće	Poslovnici i pravilnici o radu	Trajno
.10		Konstituiranje	Trajno
.15		Izbori i imenovanja	Trajno
.18		Dokumentacija o predaji dužnosti	Trajno
.20		Planovi rada	Trajno
.30		Analize i ocjene rada	Trajno
.40		Odluke i rješenja	Trajno
.45		Prijedlozi, zahtjevi i predstavke	5 godina
.50		Sjednice	Trajno
.70		Predmetni spisi	5 godina
130.10	Osnivanje, promjene djelatnosti, prestanak s radom	Osnivanje	Trajno
.12		Prijave i registracija	Trajno
.13		Promjene djelatnosti	Trajno
.18		Prestanak s radom	Trajno
.19		Ostale statusne i druge promjene	Trajno
140.05	Unutarnji ustroj	Prikazi i pregledi ustroja	Trajno
.10		Pravilnici o unutarnjem ustroju i organizaciji rada	Trajno
.30		Analize, prijedlozi i mišljenja u svezi s unutarnjim ustrojem	Trajno
.40		Odluke i rješenja o reorganizaciji	Trajno
.45		Odluke i rješenja o raspodjeli nadležnosti i odgovornosti	Trajno
.70		Predmetni spisi	5 godina
138.05	Imenovanja i razrješenja	Prijedlozi	5 godina
.40		Rješenja i odluke	Trajno
.70		Predmetni spisi	5 godina

140.60	Nadzor nad poslovanjem¹	Upravni nadzor	Trajno
.62		Unutarnji nadzor	Trajno
.65		Ostali oblici nadzora	Trajno
145.05	Poslovna suradnja²	Evidencija poslovnih partnera	Trajno
.20		Planovi i projekti	Trajno
.30		Analiza, procjene, statistika	5 godina
.40		Ugovori i sporazumi	10 godina od isteka
.70		Predmetni spisi	5 godina
150.20	Planovi i programi rada	Dugoročni poslovni planovi i strategije	Trajno
.22		Godišnji planovi rada	Trajno
.24		Investicijski programi	Trajno
.25		Pojedinačni planovi i projekti	Trajno
.26		Periodički planovi za razdoblje kraće od godinu dana	5 godina
.27		Planovi ustrojstvenih jedinica	5 godina
.80		Podrška planiranju	5 godina
160.10	Izvešća o radu	Godišnja i višegodišnja izvješća i pregledi - zbirna	Trajno
.15		Godišnja i višegodišnja izvješća i pregledi - analitička	10 godina
.20		Izvešća za kraća razdoblja	5 godina
.50		Ostala izvješća o radu	5 godina
.70		Predmetni spisi	5 godina
160.10	Upravljanje kakvoćom	Propisi, norme, postupci i certifikati	Trajno
.30		Izvešća i ocjene	Trajno
.70		Predmetni spisi	5 godina
170.10	Ostala stručna i radna tijela	Pravilnici i poslovnici	Trajno
.12		Osnivanje, promjene i ukidanje	Trajno
.14		Imenovanja i razrješenja	Trajno
.20		Planovi i programi rada	Trajno
.40		Odluke	Trajno
.50		Sjednice	Trajno
.70		Predmetni spisi	5 godina

¹ Za financijski nadzor vidi poglavlje „Financije i računovodstvo“

² Za suradnju u znanstvenoistraživačkoj djelatnosti vidi poglavlje „Znanstvenoistraživačka djelatnost“

2. OPĆI I PRAVNI POSLOVI

Ozn.	Grupa	Podgrupa	
210.10	Zakoni, propisi i normativni akti	Usvojeni propisi i normativni akti	Trajno
.20		Prijedlozi i nacrti	5 godina
.70		Predmetni spisi u svezi s pripremom i donošenjem	5 godina
.80		Dokumentacija u svezi s provođenjem	Trajno
220.10	Okružnice, odluke i rješenja	Odluke i rješenja u svezi s obavljanjem djelatnosti	Trajno
.15		Ostale okružnice, odluke i rješenja	10 godina
.20		Prijedlozi i nacrti	5 godina
.70		Predmetni spisi u svezi s pripremom i donošenjem	5 godina
.80		Dokumentacija u svezi s provođenjem	10 godina
230.10	Ugovori³	Sklopljeni ugovori	10 godina
.20		Prijedlozi i nacrti	5 godina
.70		Predmetni spisi	5 godina
235.05	Licence i prava korištenja	Evidencije	Trajno
.10		Isprave	Trajno
.70		Dokumentacija u svezi s nabavom i korištenjem	10 godina
240.10	Pravni poslovi	Javnobilježničke isprave	5 godina
.15		Predmetni spisi u svezi s javnobilježničkim poslovima	5 godina
.20		Ovlasti za zastupanje	Trajno
.25		Predmetni spisi u svezi sa zastupanjem i pravnom pomoći	10 godina
.30		Pravna mišljenja	Trajno
.40		Presude, nagodbe i rješenja o sporovima	50 godina
.70		Predmetni spisi o sporovima	10 godina
250.10	Zahtjevi, predstavke i pritužbe	Rješenja i odluke	5 godina
.70		Predmetni spisi	5 godina
255.15	Informiranje i odnosi s javnošću	Davanje informacija	5 godina
.20		Priopćenja za javnost i medije	10 godina
.25		Oglašavanje	5 godina
.30		Predstavljanja, govori, predavanja	Trajno
.80		Informativni materijal (brošure, leci, plakati i sl.) Trajno (2-3 primjerka)	5 godina ⁴
258.70	Promidžba	Promidžbene aktivnosti	5 godina
.80		Promidžbeni materijal	Trajno
260.10	Izložbe	Katalozi i popisi izložaka	Trajno
262.70	Svečanosti i proslave	Predmetni spisi	Trajno
264.10	Zahvale, pozivi, čestitke, obavijesti	Zahvale	2 godine
.20		Pozivi i obavijesti	2 godine

³ Za ugovore vezane uz pojedini znanstvenoistraživački projekt, vidi grupu 710, a za ugovore vezane uz pojedini znanstvenoistraživački program, vidi grupu 720.

⁴ trajno se čuvaju 2-3 primjerka vlastitih izdanja

.30		Čestitke, razglednice, dopisnice	1 godina
266.05	Nagrade, priznanja i darovi⁵	Evidencije	Trajno
268.20	Seminari, simpoziji, konferencije	Programi	5 godina
.30		Izlaganja, radovi i materijali ⁶	10 godina
.70		Dokumentacija o pojedinim seminarima, simpozijima i konferencijama	10 godina
270.10	Uredske usluge	Uputstva, norme i priručnici za oblikovanje dokumenata	Trajno
.15		Jezični i pravopisni priručnici	Trajno
.17		Obrasci	Trajno (ogledni primjerci)
.20		Obrada teksta i podataka	5 godina
.30		Prevođenje	5 godina
.40		Prijepis, umnažanje i tisak	2 godine
.50		Ostale uredske usluge	2 godine
275.05		Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	Evidencije
.10	Ovlaštenja za korištenje		Trajno
278.10	Patenti, izumi, autorska prava	Isprave	Trajno
.60		Prijave i dokumentacija o neovlaštenom korištenju	Trajno
280.10	Sigurnost i zaštita	Smjernice, uputstva i planovi	Trajno
.30		Procjene i analize	Trajno
.40		Dokumentacija o osposobljavanju i spremnosti	50 godina
.45		Dokumentacija o nadzoru	50 godina
.50		Incidenti, nesreće i istrage	Trajno
.60		Civilna zaštita	Trajno
282.10	Rizici i osiguranje⁷	Police osiguranja od rizika	5 godina
.20		Zahtjevi i potraživanja	5 godina
.70		Predmetni spisi	5 godina
285.10	Poštanske i komunikacijske usluge	Poštanske usluge	2 godine
.20		Telefonske i telefaks usluge	2 godine
.30		Radio veze i komunikacije	2 godine
.50		Incidenti i istrage	2 godine
288.10	Prijevoz, putovanja i dostava	Prijevoz i dostava robe i dobara	5 godina
.30		Oštećenja, krađa i gubitak stvari	5 godina
.40		Nadoknada štete	5 godina
.60		Putovanja	5 godina

⁵ Za nagrade zaposlenicima na temelju propisa o radnome odnosu i kolektivnih ugovora vidi poglavlje Upravljanje ljudskim resursima

⁶ Kad je riječ o aktivnom sudjelovanju zaposlenika rok čuvanja je trajno.

⁷ Za osiguranje osoba vidi poglavlje Ljudski resursi, rad i radni odnosi; za osiguranje vozila poglavlje Nekretnine, postrojenja i oprema

3. INFORMACIJSKE SLUŽBE I DOKUMENTACIJA

Ozn.	Grupa	Podgrupa	
302.10	Dostupnost i korištenje podataka	Propisi i odluke o dostupnosti podataka	Trajno
.15		Tajnost i povjerljivost podataka	Trajno
.20		Evidencija zahtjeva za izdavanje informacija	Trajno
.25		Zahtjevi za izdavanje informacija	5 godina
.70		Predmetni spisi	5 godina
305.10	Informacijska i komunikacijska infrastruktura	Planovi i projekti	Trajno
.20		Tehnička dokumentacija i specifikacije	Trajno
.25		Priručnici i uputstva za upravljanje i održavanje	Trajno
.28		Priručnici i uputstva za korisnike	5 godina
.30		Evidencija korisnika	5 godina
.35		Lozinke, kodovi i identifikacijske oznake	10 godina od prestanka
.40		Dokumentacija o uvođenju i unapređenju sustava	Trajno
.45		Dokumentacija o održavanju sustava	5 godina
.50		Dokumentacija o incidentima i nepravilnostima u radu	5 godina
310.10	Aplikacije i baze podataka	Planovi i projekti	Trajno
.20		Dokumentacija o razvoju vlastitih aplikacija	10 godina
.25		Dokumentacija o nabavi i uvođenju	5 godina od prestanka
.30		Priručnici i uputstva	5 godina od prestanka
.35		Dokumentacija o održavanju	5 godina od prestanka
.40		Evidencija korisnika	5 godina od prestanka
.50		Dokumentacija o incidentima i nepravilnostima u radu	5 godina od prestanka
320.10	Uredsko poslovanje	Propisi, pravilnici i priručnici	Trajno
.20		Osnovne evidencije spisa	Trajno
.25		Kazala uz osnovne evidencije spisa	Trajno
.28		Pomoćne evidencije	5 godina
.30		Klasifikacijski planovi	Trajno
.35		Popisi s rokovima čuvanja	Trajno
.40		Vrednovanje i izlučivanje	Trajno
.70		Predmetni spisi u svezi s vođenjem uredskog poslovanja	5 godina
330.05		Dokumentacijska služba	Evidencije o korištenju
.07	Upiti i izdavanje informacija		5 godina
.15	Imenici		5 godina
.20	Audio-vizualni materijal		Trajno
.25	Fotografije		Trajno
.30	Hemeroteka		Trajno
.35	Članci, izlaganja i rukopisi		Trajno
.40	Biografije		Trajno
.50	Dokumentacija o specifičnim temama		Trajno
.70	Prikupljanje i obrada podataka i dokumentacije		10 godina

340.05	Knjižnično poslovanje	Inventarne knjige, katalozi	Trajno
.07		Upiti i izdavanje informacija	5 godina
.30		Bibliografije i bilteni	5 godina
.40		Nabava knjižne građe	5 godina
.45		Obrada knjižne građe	5 godina
.48		Revizija i otpis	5 godina
.50		Evidencija korisnika	Trajno
.55		Evidencija o izdavanju i korištenju	10 godina
350.05	Izdavanje knjiga i publikacija	Evidencija izdanja	Trajno
.20		Izdavački planovi	Trajno
.30		Uređivački kolegij ⁸	Trajno
.40		Distribucija izdanja	2 godine
.50		Članci koji nisu prihvaćeni	3 godine
.60		Financijska izvješća	Trajno

⁸ Za svaki časopis koji Institut izdaje vodi se poseban dosje (Porezni vjesnik, Carinski vjesnik, Carinski glasnik, Financijska teorija i praksa, Zbirka monetarnih, bankovnih i deviznih propisa Republike Hrvatske, Newsletter). Unutar dosjea mogu se organizirati poddosjeji prema vrsti dokumentacije koja nastaje vezano uz pojedino izdanje.

4. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

Ozn.	Grupa	Podgrupa	
402.10	Zemljište	Evidencija zemljišta	Trajno
.15		Planovi, pregledi i podaci o zemljištu	Trajno
.20		Stjecanje, uknjižba i raspolaganje	Trajno
.30		Gospodarenje zemljištem	Trajno
.50		Sporovi	10 godina
405.10	Zgrade	Evidencija	Trajno
.15		Nacrti i projekti	Trajno
.20		Stjecanje i raspolaganje	Trajno
.30		Gradnja, nadogradnja i rekonstrukcija	Trajno
.35		Održavanje	10 godina
.50		Sporovi	10 godina
.60		Štete, vandalizam i krađa	5 godina
.65		Zaštita i osiguranje	10 godina
410.05	Oprema	Raspored i zaduženja	5 godina
.10		Uredska oprema	5 godina
.20		Protupožarna oprema	5 godina
.30		Protuprovalna oprema	5 godina
.40		Računalna oprema	5 godina
.50		Oprema za klimatizaciju	5 godina
.60		Prijevozna sredstva	5 godina
.90		Ostala nespomenuta oprema	5 godina
420.10	Infrastruktura i opskrba	Grijanje	5 godina
.20		Električna energija i rasvjeta	5 godina
.25		Opskrba plinom	5 godina
.30		Opskrba vodom	5 godina
.35		Odvodnja i kanalizacija	5 godina
.90		Ostale komunalne usluge	5 godina
430.15	Zalihe, sitni inventar i potrošni materijal	Planovi, analize i procjene	5 godina
.20		Statistika i pregledi	5 godina
.30		Evidencije zaliha	5 godina
.35		Otpremnice i dostavnice	5 godina
.40		Raspolaganje	5 godina
.50		Inventura	5 godina
.55		Rashod	5 godina
.60		Incidenti i istrage	5 godina

5. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

Ozn.	Grupa	Podgrupa	
500.10	Općenito	Propisi, pravilnici i uputstva	Trajno
502.10	Financijski planovi	Zbirni godišnji financijski planovi	Trajno
.20		Ostali financijski planovi	10 godina
.70		Predmetni spisi	5 godina
505.10	Financijska izvješća i statistika	Bilanca	Trajno
.15		Završni računi	Trajno
.20		Izvješća o primicima i izdacima	11 godina
.22		Izvješća o promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine	11 godina
.25		Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima	11 godina
.28		Izvješća o otvorenim stavkama	7 godina
.30		Kratkoročna izvješća	7 godina
.40		Ostala financijska izvješća	7 godina
.70		Predmetni spisi	5 godina
510.05	Financijsko knjigovodstvo	Kontni plan	Trajno
.10		Glavna knjiga	11 godina
.15		Dnevnik knjiženja glavne knjige	11 godina
.20		Kartice knjiženja	11 godina
.30		Evidencije dobavljača i kupaca	11 godina
.40		Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina
.45		Temeljnice	11 godina
515.10	Materijalno knjigovodstvo	Knjiga osnovnih sredstava	Trajno
.15		Kartoteka osnovnih sredstava	11 godina
.20		Knjiga sitnog inventara	11 godina
.25		Kartoteka sitnog inventara	11 godina
.40		Dokumentacija u svezi s amortizacijom i otpisom	11 godina
520.10	Žiro račun	Dokumentacija o otvaranju računa	Trajno
.12		Ugovori o obavljanju platnog prometa	Trajno
.15		Ovlaštenja za korištenje računa	Trajno
.18		Prijava potpisa	Trajno
.30		Dokumentacija o zatvaranju računa	Trajno
.40		Izvješća o stanju računa	11 godina
.50		Incidenti i istrage	11 godina
530.04	Devizno poslovanje	Tečajne liste	2 godine
.10		Dokumentacija o otvaranju deviznog računa	Trajno
.12		Ugovori o obavljanju platnog prometa prema inozemstvu	11 godina
.15		Ovlaštenja za korištenje deviznog računa	Trajno
.18		Prijava potpisa	Trajno
.30		Dokumentacija o zatvaranju deviznog računa	11 godina
.40		Izvješća o stanju deviznog računa	11 godina
.45		Obračuni u svezi s deviznim poslovanjem	11 godina
.50		Incidenti i istrage	
532.10	Carina	Evidencije i pregledi	10 godina
.50		Incidenti i istrage	5 godina
.70		Predmetni spisi	5 godina

535.10	Kamate	Evidencije i pregledi	11 godina
.50		Incidenti i istrage	5 godina
.70		Predmetni spisi	5 godina
540.10	Blagajna	Knjiga blagajne	11 godina
.20		Uplatnice i isplatnice	11 godina
545.05	Porezi i pristojbe	Porezne stope i pristojbe	11 godina
.10		Analize i pregledi obveza	11 godina
.20		Porezne prijave	11 godina
.25		Porezne kartice	Trajno
.30		Obračuni i uplate poreza i pristojbi	11 godina
.50		Incidenti i istrage	11 godina
.70		Predmetni spisi	5 godina
550.10	Ostvarenje prihoda	Projekcije i planovi	Trajno
.20		Državni proračun	11 godina
.30		Proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave	11 godina
.60		Prihodi od imovine i prava	11 godina
.65		Prihodi od vlastite djelatnosti	11 godina
.70		Prihodi od članarina i naknada	11 godina
.90		Ostali nespomenuti izvori financiranja	11 godina
560.10	Trošenje sredstava	Planovi rashoda	11 godina
.15		Dokumentacija u svezi s utvrđivanjem planova rashoda	11 godina
.20		Kartoteka troškova i realizacije	11 godina
.25		Pregledi obveza	11 godina
.30		Nalozi za isplate	11 godina
.35		Izvršenje obveza	11 godina
.38		Otpis obveza	11 godina
.40		Izvešća o obvezama	11 godina
.45		Kalkulacije rashoda	11 godina
.60		Putni troškovi	11 godina
.70		Predmetni spisi	5 godina
570.10	Financijski nadzor	Unutarnji nadzor	Trajno
.20		Vanjski nadzor	Trajno
.50		Prijave i istrage	10 godina

6. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI

Ozn.	Grupa	Podgrupa	
602.20	Planiranje	Planovi i procjene potreba	Trajno
.30		Izvešća i analize u svezi s ljudskim resursima	Trajno
.70		Dokumentacija u svezi sa zahtjevima i osiguranjem ljudskih resursa	5 godina
605.20	Školovanje i stručno usavršavanje	Planovi školovanja i stručnog usavršavanja	Trajno
.35		Redovno i izvanredno školovanje	10 godina
.40		Prekvalifikacija	Trajno
.45		Državni i stručni ispiti	Trajno
.50		Tečajevi i seminari	5 godina
610.05	Radna mjesta	Sistematizacija radnih mjesta	Trajno
.10		Odobrenja i suglasnosti za radna mjesta	20 godina
.15		Ukidanje radnih mjesta	20 godina
.70		Dokumentacija u svezi sa sistematizacijom radnih mjesta	10 godina
615.05	Zaposlenici	Matične knjige zaposlenika	Trajno
.10		Osobni dosjei	Trajno
.22		Evidencija radnih knjižica	Trajno
.24		Evidencija o vježbenicima	5 godina
.28		Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 godina
620.10	Radni odnosi	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	Trajno
.15		Prijave i obavijesti nadležnim tijelima	70 godina
.20		Ugovori o radu	Trajno
.22		Rješenja o imenovanju i rasporedu na radno mjesto	5 godina
.23		Prigovori i žalbe na rješenja i odluke	5 godina
.30		Evidencija obveznika radne obveze	5 godina
.35		Predmeti u svezi s radnom obvezom	5 godina
.40		Popuna i ratni raspored	10 godina
.50		Inspekcija rada	10 godina
.55		Radni sporovi	10 godina
.60		Osiguranje zaposlenika	10 godina
.80		Rekreacija	2 godine
622.10		Radno vrijeme, odmori i dopusti	Raspored radnog vremena
.15	Evidencije od prisutnosti na radnom mjestu		2 godine
.20	Godišnji odmor i dopusti		2 godine
.30	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti		2 godine
624.10	Disciplinska i materijalna odgovornost	Pravomoćne odluke i rješenja	5 godina
.70		Predmetni spisi	5 godina
625.05	Praćenje i ocjenjivanje rada	Sustav ocjenjivanja, norme	Trajno
.10		Ocjene	5 godina
.50		Žalbe i sporovi	5 godina
630.10	Plaće i naknade plaća	Odluke o raspodjeli sredstava za plaće	5 godina
.15		Odluke o plaćama	5 godina

.20		Isplatne liste plaća	Trajno
.22		Analiitička evidencija plaća	Trajno
.24		Utvrđivanje visine plaće	5 godina od prestanka
.25		Nalozi za isplate	Trajno
.28		Akontacije plaća	Trajno
.30		Izveštaji o plaćama zaposlenika	5 godina
.40		Prijava podataka o plaći	70 godina
.50		Žalbe i sporovi	5 godina
632.10	Ostala primanja iz radnog odnosa	Naknada za prijevoz na radno mjesto	5 godina
.20		Dječji doplatak	5 godina
.25		Darovi djeci zaposlenika	5 godina
.30		Regres	5 godina
.35		Jubilarne nagrade	10 godina
.40		Ostala primanja i naknade iz radnog odnosa	5 godina
.50		Žalbe i sporovi	5 godina
633.10	Bolovanja	Prijave i obavijesti	5 godina
.20		Izvešća o bolovanju	5 godina
.30		Evidencija o bolovanjima	5 godina
634.10	Zaštita na radu	Program mjera zaštite na radu	Trajno
.15		Program osposobljavanja	Trajno
.20		Zdravstvena skrb i pregledi	10 godina
.25		Evidencija o ozljedama	Trajno
.28		Godišnji i ostali izvještaji	Trajno
.30		Nadzor	Trajno
.40		Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno
.50		Incidenti i istrage	Trajno
.70		Predmeti u svezi sa zaštitom na radu	5 godina
635.10	Zdravstveno osiguranje	Prijava i odjava	70 godina
.20		Doprinos za zdravstveno osiguranje	70 godina
.30		Popis izdanih zdravstvenih knjižica i popunjenih obrazaca za zdravstvene knjižice	70 godina
.40		Porodiljski dopust	5 godina
.70		Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	5 godina
636.10	Mirovinsko i invalidsko osiguranje	Prijava i odjava	70 godina
.20		Uplate doprinosa	70 godina
.25		Zahtjevi za prisilnu naplatu doprinosa	70 godina
.30		Članstvo u mirovinskim fondovima	70 godina
.70		Predmeti u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	5 godina
637.20	Pogodnosti i darovi	Kredit i potpore zaposlenicima	5 godina od otplate
.30		Korištenje službenih vozila	5 godina
.40		Mobiteli	5 godina
.50		Kreditne kartice	5 godina
.90		Ostale pogodnosti i darovi	5 godina
638.05	Nagrade i priznanja	Evidencija o dodijeljenim nagradama i	Trajno

		priznanjima	
.70		Dokumentacija o dodjeli nagrada i priznanja (prijedlozi, odluke, mišljenja)	5 godina
640.05	Radnička pitanja	Radničko vijeće	Trajno
.10		Kolektivni ugovori i pregovaranje	Trajno
.15		Primjena kolektivnih ugovora	10 godina
.20		Štrajk	10 godina
.25		Vitalne službe i radna mjesta u štrajku	10 godina
.50		Sporovi i arbitraža	5 godina
.60		Odnosi sa sindikatima	10 godina

7. ZNANSTVENOISTRAŽIVAČKA DJELATNOST

Ozn.	Grupa	Podgrupa	
700.05	Općenito	Planovi i programi razvoja znanstvenoistraživačke djelatnosti	Trajno
.10		Analize i izvješća o znanstvenoistraživačkoj djelatnosti	Trajno
.20		Prijenos znanja i tehnologije	Trajno
.30		Etička pitanja	Trajno
.40		Upis u evidenciju znanstvenoistraživačkih organizacija	Trajno
.50		Upis u Upisnik kapitalne znanstvene opreme	Trajno
.55		Evidencija znanstvenoistraživačke opreme	Trajno
705.10	Praćenje i osiguranje kakvoće znanstvenoistraživačkog rada	Analize kakvoće i izvrsnosti znanstvenoistraživačkog rada	Trajno
.20		Vjerodostojnice	Trajno
.25		Certifikati i ocjene o izvrsnosti	Trajno
710.05		Evidencije i pregledni podaci o projektima	Trajno
.08		Prijedlozi projekata koji nisu prihvaćeni	Trajno
.10		Ugovori, sporazumi i odluke o pokretanju projekata ⁹	Trajno
.15		Ugovori i odluke o radu na projektu ⁷	10 godina
.18		Izvješća o rezultatima projekta ⁷	Trajno
.20		Radovi nastali u okviru projekta ⁷	Trajno
.30		Projektna dokumentacija ¹⁰	Trajno
.40		Financijska izvješća o projektima ⁷	Trajno
720.05	Znanstvenoistraživački programi ¹¹	Evidencije i pregledni podaci o programima	Trajno
.08		Prijedlozi programa koji nisu prihvaćeni	5 godina
.10		Ugovori, sporazumi i odluke o pokretanju programa	Trajno
.15		Ugovori i odluke o radu na programu	10 godina
.18		Izvješća o rezultatima programa	Trajno
.20		Radovi nastali u okviru programa	Trajno
.30		Dokumentacija programa	Trajno
.40		Financijska izvješća	Trajno
730.08	Studije, analize i stručna mišljenja ¹²	Zahtjevi	5 godina
.10		Ugovori i sporazumi	Trajno
.15		Odluke i ugovori o zaduženju za izradu studije ili stručnog mišljenja	5 godina
.20		Izrađene studije, analize i stručna mišljenja	Trajno

⁹ Organizirati prema projektima.

¹⁰ Kod jednostavnijih projekata koji proizvedu razmjerno malu količinu dokumentacije ovaj „dosje“ projekta vjerojatno neće biti potrebno posebno segmentirati. Obično će sadržavati: projektni plan, zahtjev za financiranje i odobrenje, kopije ugovora, izvješća i rezultate projekta. Ako se međutim, radi o projektu za koji se očekuje ili se ispostavi da je nastalo toliko raznolike dokumentacije da je ona teško pregledna ako se pojedinačni dokumenti naprosto nižu u dosjeu, uputno je dodatno segmentirati takav dosje prema vrsti projektne dokumentacije, odnosno uvesti poddosjee: Projektni planovi, Zahtjevi za financiranje i potpore, Ugovori i sporazumi o radu na projektu, Dokumentacija o organizaciji i tijeku rada na projektu (odluke, zapisnici, izvješća i sl), Istraživanja i stručne analize, Potporni i pomoćni materijali, Financijska dokumentacija projekta, Rezultati projekta, Vrednovanje projekta, Ostala projektna dokumentacija. U pojedinom projektu predvidjeti samo one poddosjee koji su doista potrebni s obzirom na opseg i vrstu dokumentacije.

¹¹ Za pojedine podgrupe vrijede odgovarajuće napomene uz znanstvenoistraživačke projekte.

¹² Ova se grupa odnosi na (uglavnom naručene) studije, analize i mišljenja koja Institut daje o stvarima iz područja kojim se bavi.

770.05	Znanstvenoistraživačko i stručno osoblje	Evidencije zaposlenog znanstvenoistraživačkog i stručnog osoblja	Trajno
.08		Dokumentacija u svezi s upisom u Upisnik znanstvenika	Trajno
.10		Evidencije suradničkog osoblja	Trajno
.12		Ugovori sa suradnicima	Trajno
.15		Dokumentacija o suradnicima	Trajno
.20		Evidencije o dodjeli zvanja	Trajno
.22		Imenovanja povjerenstava za utvrđivanje uvjeta za stjecanje zvanja	Trajno
.25		Dokumentacija o radu povjerenstava	Trajno
.30		Odluke i rješenja o dodjeli zvanja	Trajno
.35		Predmetni spisi u svezi sa stjecanjem zvanja	5 godina
.37		Žalbe i prigovori u svezi sa stjecanjem zvanja	5 godina
780.10	Suradnja u znanstvenoistraživačkoj djelatnosti	Evidencija suradničkih organizacija	Trajno
.15		Ugovori i sporazumi o suradnji	Trajno
.20		Prijedlozi i ponude za suradnju	5 godina
.30		Dokumentacija o suradničkim organizacijama	10 godina

U Zagrebu, 19. prosinca 2017.

Ur.broj: 248-2/2017

Predsjednik Upravnog vijeća:

prof. dr. sc. Ivan Pavić