

**SPECIJALNA BOLNICA
ZA MEDICINSKU
REHABILITACIJU
KALOS**

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA SPECIJALNE BOLNICE ZA MEDICINSKU REHABILITACIJU KALOS S ROKOVIMA
ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
I. OSNIVANJE ORGANIZACIJE									
1.	Rješenje o osnivanju	DA	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	DA	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa	DA	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	DA	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	DA	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.)	DA	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
II. NORMATIVNI AKTI									
1.	Statut	DA	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-

2.	Osnovni normativni akti	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
III. TIJELA UPRAVE											
1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Dokumentacija upravljanja kvalitetom	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI											
1.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Godišnji planovi i programi rada	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Osnove plana	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
6.	Godišnji statistički izvještaji	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
7.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
8.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-

9.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
10.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	DA	-	-	-	1 godina	-	Izlučivanje	-	
11.	Rješenje o prinudnoj upravi	DA	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-	
12.	Dokumentacija u svezi sa sanacijom	DA	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-	
13.	Rješenje o prestanku prinudne uprave	DA	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-	
14.	Rješenje o otvaranju stečaja	DA	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-	
15.	Dokumenti o posjetama stranih državljana	DA	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-	
16.	Rješenje o pokretanju stečaja dužnika	DA	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-	
17.	Rješenja stečajnih tijela	DA	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-	
18.	Odluke vijeća vjerovnika	DA	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-	
19.	Glavna knjiga za sudske evidencije	DA	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-	
20.	Abecedar evidencije redoviti predmeti, stečajevi, založna prava)	DA	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-	
21.	Prijedlozi za ovrhu	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-	
22.	Krivične prijave	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-	
23.	Prekršajne prijave	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-	

24.	Registar općin akata	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
25.	Parnički predmet (po okončanju)	DA	-	-	-	-	5 godina	-	-	Izlučivanje	-
26.	Spisi o osiguranju osoba i imovine – nakon isteka police	DA	-	-	-	-	5 godina	-	-	Izlučivanje	-
27.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	DA	-	-	-	-	5 godina	-	-	Izlučivanje	-
28.	Rješenje o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	DA	-	-	-	-	trajno	-	-	Predaja arhivu	-
29.	Rješenje o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	DA	-	-	-	-	trajno	-	-	Predaja arhivu	-
30.	Rješenje nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	DA	-	-	-	-	10 godina	-	-	Izlučivanje	-
31.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	DA	-	-	-	-	2 godine	-	-	Izlučivanje	-
32.	Dionička knjiga	DA	-	-	-	-	trajno	-	-	Predaja arhivu	-
33.	Dokumentacija (isprave) koje služe za upis u knjigu dionica	DA	-	-	-	-	5 godina	-	-	Izlučivanje	-
34.	Kuponi za platnu dionicu	DA	-	-	-	-	3 godine	-	-	Izlučivanje	-
35.	Ugovori o prodaji dionica	DA	-	-	-	-	5 godina	-	-	Izlučivanje	-
36.	Ugovori o zalogu dionica	DA	-	-	-	-	5 godina	-	-	Izlučivanje	-
37.	Javno bilježnički akti	DA	-	-	-	-	5 godina	-	-	Izlučivanje	-

V. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

1.	Matične knjige djelatnika	DA	-	-	-	-	trajno	-	-	Predaja arhivu	-
----	---------------------------	----	---	---	---	---	--------	---	---	----------------	---

2.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	DA	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Registar zaposlenih djelatnika	DA	DA	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Evidencije o pripravnicima	DA	DA	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Evidencije radnih knjižica djelatnika	DA	DA	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
6.	Rješenje o postavljanju rukovodilaca	DA	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
7.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja	DA	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
8.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	DA	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje /trajno brisanje	-
9.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	DA	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje /trajno brisanje	-
10.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	DA	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje /trajno brisanje	-
11.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
12.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
VI. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA										
1.	Rješenje o skraćenom radnom vremenu	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.	Rješenje o prekovremenom radu	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
3.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	DA	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-

4.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	DA	-	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
5.	Plan korištenja godišnjih odmora	DA	-	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
6.	Rješenje o korištenju породijskog dopusta	DA	-	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.	Evidencija izostajanja s rada	DA	DA	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
8.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	DA	-	-	-	-	-	-	-	Izlučivanje	-

VII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE

1.	Prijava i odlave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	DA	DA	-	-	-	-	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	DA	DA	-	-	-	-	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	DA	-	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
4.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	DA	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje /trajno brisanje	-

VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

1.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Evidencija ozljeda na radu	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Zapisi o ozljedama na radu	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-

5.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	DA	-	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
6.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	DA	-	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
7.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	DA	-	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
8.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	DA	-	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
9.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	DA	-	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
10.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	DA	-	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
11.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja(atesti, jamstveni listovi i sl.)	DA	-	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
12.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	DA	-	-	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-

IX. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST

1.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	DA	-	-	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	DA	-	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	DA	-	-	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	DA	-	-	-	-	-	-	4 godina	-	Izlučivanje	-

X. RASPODJELA PLAĆE

1.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	DA	-	-	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
2.	Rješenje o naknadi za odvojen život i putne troškove	DA	-	-	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-

3.	Odluke o raspodjeli sredstava za plaće	DA	-	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4.	Odluke o vrednovanju poslova, radnih zadataka i o vrijednosti boda	DA	-	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	DA	-	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
6.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	DA	-	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
7.	Izveštaji o čistoj plaći djelatnika	DA	DA	DA	-	-	-	3 godine	3godine	Izlučivanje/ trajno brisanje	Izlučivanje/ trajno brisanje
8.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	DA	DA	DA	-	-	-	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
XI. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.											
1.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Knjige evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Evidencije o stipendijama	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
6.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
XII. INVESTICIJE, TEHNIČKI ELABORATI, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA											
1.	Investicijski programi	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-

2.	Odluke o izgradnji inv. objekata	DA	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Urbanističko – tehnički uvjeti	DA	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Podaci o ispitivanju zemljišta	DA	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	DA	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
6.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	DA	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
7.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	DA	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
8.	Rješenje o odobrenju gradnje	DA	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
9.	Ponude izvođača radova	DA	DA	DA	-	-	10 godina	10 godina	Izlučivanje /trajno brisanje	Izlučivanje/ trajno brisanje
10.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	DA	DA	DA	-	-	10 godina	10 godina	Izlučivanje /trajno brisanje	Izlučivanje/ trajno brisanje
11.	Projektni zadaci	DA	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
12.	Ugovori o projektiranju	DA	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
13.	Ugovori o izvođenju radova	DA	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
14.	Ugovori o investicijskom kreditu	DA	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
15.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	DA	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
16.	Atesti o ispitivanju materijala	DA	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-

17.	Gradevinske knjige	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
18.	Dnevnici rada	DA	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
19.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	DA	DA	DA	-	-	-	10 godina	10 godina	Izlučivanje / trajno brisanje	Izlučivanje/ trajno brisanje
20.	Uprabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
21.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
22.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu isl.)	DA	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
23.	Projekti adaptacije i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
24.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
25.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	DA	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
XIII. IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA											
1.	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Odluke tijela upravljanja o građenju ili kupovanju stanova	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
XIV. MATERIJALNO FINANCIJSKO POSLOVANJE											
1.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-

2.	Isplatne liste plaća	DA	DA	DA	-	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.	Kartoteka plaća	DA	DA	DA	-	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.	Glavna knjiga	DA	DA	-	-	11 godina	-	Izlučivanje /trajno brisanje	-
5.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	DA	DA	DA	-	11 godina	11 godina	Izlučivanje /trajno brisanje	Izlučivanje/ trajno brisanje
6.	Analitika kupaca	DA	DA	-	-	11 godina	11 godina	Izlučivanje /trajno brisanje	-
7.	Analitika dobavljača	DA	DA	-	-	7 godina	7 godina	Izlučivanje /trajno brisanje	-
8.	Analitika osnovnih sredstava	DA	DA	-	-	7 godina	7 godina	Izlučivanje /trajno brisanje	-
9.	Dnevnik blagajne	DA	DA	-	-	11 godina	11 godina	Izlučivanje /trajno brisanje	-
10.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	DA	DA	-	-	11 godina	11 godina	Izlučivanje /trajno brisanje	-
11.	Porezni obračuni	DA	DA	-	-	11 godina	11 godina	Izlučivanje /trajno brisanje	-
12.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava	DA	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
13.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	DA	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
14.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s deviznim poslovanjem	DA	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-

15.	Kartoteka troškova i realizacije	DA	-	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
16.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	DA	DA	-	-	-	-	7 godina	7 godina	Izlučivanje /trajno brisanje	-
17.	Kartoteka sinog inventara	DA	DA	-	-	-	-	7 godina	7 godina	Izlučivanje /trajno brisanje	-
18.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	DA	-	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
19.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	DA	-	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
20.	Akreditivi	DA	-	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
21.	Profakture	DA	-	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
22.	Ulazne i izlazne fakture	DA	DA	DA	DA	-	-	11 godina	11 godina	Izlučivanje /trajno brisanje	-
23.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	DA	DA	-	-	-	-	11 godina	11 godina	Izlučivanje /trajno brisanje	-
24.	Obracun kamata	DA	-	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
25.	Obracun amortizacije	DA	DA	-	-	-	-	11 godina	11 godina	Izlučivanje /trajno brisanje	-
26.	Čekovi, kreditne priznanice	DA	-	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
27.	Blagajnički izvještaji	DA	DA	-	-	-	-	11 godina	11 godina	Izlučivanje /trajno brisanje	-
28.	Dokumenti o regresu	DA	-	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-

29.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	DA	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
30.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	DA	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
31.	Nalozi za sve vrste isplate: računa, ugovora, honorara, preplata i sl.	DA	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
32.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	DA	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
33.	Administrativne zabrane	DA	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
34.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	DA	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
35.	Knjižica naloga za korištenje automobila	DA	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
36.	Izveštaj o potrošnji goriva	DA	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
37.	Putni nalozi za vozila	DA	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
38.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	DA	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
39.	Isplaćene akontacije plaća	DA	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
40.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	DA	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
41.	Kopije povratnica materijala	DA	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
42.	Kopije potvrda o prijemu robe	DA	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
43.	Kopije obračunskih kalkulacija	DA	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-

44.	Opomena za isplatu potraživanja	DA	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
45.	Izveštaj o stanju suglasnosti salda	DA	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
46.	Nalozii za nabavu potrošnog materijala	DA	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
47.	Periodični obračun	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
48.	Blok priznanica i zahtjeva	DA	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
49.	Police osiguranja imovine	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
50.	Priznanice za izgubljene pošiljke	DA	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
51.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	DA	DA	-	-	-	3 godine	3 godine	Izlučivanje /trajno brisanje	-
52.	Dnevne evidencije radnog vremena	DA	DA	-	-	-	6 godina	-	Izlučivanje	-
53.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prestupe i sl.)	DA	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
54.	Putni nalozii i obračuni troškova putovanja izvještaja sa službenih putovanja	DA	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
55.	Prijedlog financijskog plana	DA	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
56.	Plan jednogodišnjih potreba sa izmjenama	DA	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
57.	Financijski plan i njegove promjene	DA	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
58.	Pomoćne knjige	DA	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-

59.	Knjiga prometa	DA	-	-	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
60.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti s pratećom dokumentacijom	DA	-	-	-	-	7 godina	-	-	Izlučivanje	-
61.	Popis gostiju (e visitor)	-	DA	DA	-	-	-	2 godine	Izlučivanje / trajno brisanje	-	-
XV. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE											
1.	Uruđbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	DA	-	-	-	-	trajno	-	-	Predaja arhivu	-
2.	Arhivska knjiga	DA	-	-	-	-	trajno	-	-	Predaja arhivu	-
3.	Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja	DA	-	-	-	-	trajno	-	-	Predaja arhivu	-
4.	Isprave o odabiranju arhivske građe o izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	DA	-	-	-	-	trajno	-	-	Predaja arhivu	-
5.	Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe	DA	-	-	-	-	trajno	-	-	Predaja arhivu	-
6.	Popis štamblija i pečata	DA	-	-	-	-	trajno	-	-	Predaja arhivu	-
7.	Kontrolnik poštarine	DA	-	-	-	-	5 godina	-	-	Izlučivanje	-
8.	Interne dostavne knjige	DA	-	-	-	-	5 godina	-	-	Izlučivanje	-
9.	Dostavna knjiga za mjesto	DA	-	-	-	-	5 godina	-	-	Izlučivanje	-
10.	Knjiga ekspedirane pošte	DA	-	-	-	-	5 godina	-	-	Izlučivanje	-
11.	Šifre organizacijskih jedinica	DA	-	-	-	-	trajno	-	-	Predaja arhivu	-

12.	Ostala pomoćna evidencija	DA	-	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
13.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	DA	-	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
14.	Pomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	DA	-	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
15.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
16.	Popratna pisma u prilogu koji se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnost, izvještaji i sl.	DA	-	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
17.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	DA	-	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
18.	Razne kopije potvrda	DA	-	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
19.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	DA	-	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
20.	Sporedni izborni materijal glasački listići, anketni listići i sl.)	DA	-	-	-	-	-	1 godine	-	Izlučivanje	-
21.	Rješenje o kateg. Bolnice kao stvaratelja arhivskog gradiva	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
XVII. KOMERCIJALNO POSLOVANJE											
1.	Ugovori o zastupanju	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Ugovori o investicijskom kreditu	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Ugovori o konsignaciji	DA	-	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Raskidi ugovora	DA	-	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-

5.	Knjiga zaključka (uvoz-izvoz)	DA	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
6.	Kupoprodajni ugovori o izvozu i uvozu robe	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.	Specifikacija prijave o zaključenom ugovoru uvoza/izvoza robe	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
8.	Prijave o zaključenom ugovoru o uvozu/izvozu	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
9.	Zahjev za izmjenu prijave specifikacije uvoza/izvoza	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
10.	Specifikacije cijena za uvoz/izvoz robe	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
11.	Nalaz za otvaranje akreditiva	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
12.	Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvu	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
13.	Dokumentacija u svezi s izmjenom uvjeta korištenja akreditiva	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
14.	Dopisivanje u svezi s carenjenjem robe	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
15.	Certifikati (uvjerenja) o podrijetlu robe	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
16.	Dispozicije špeditera za prijevoz robe	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
17.	Računi špeditera prijevoznika	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
18.	Potvrde špeditera o preuzimanju i istovaru robe	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
19.	Tovarni listovi	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-

20.	Dokumentacija o ležarini robe	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
21.	Uvožno/izvozne fakture	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
22.	Zahjevi banci o odobrenju konverzije	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
23.	Obrračuni kunskih i deviznih kamata	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
24.	Pregledi strukture uvoza i izvoza po vrijednosti, podrijetlu i asortimanu	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
25.	Izvjешća sa službenog puta u inozemstvo	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
26.	Potvrde prijema narudžbi	DA	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
27.	Izvjешća o poslanoj robi	DA	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
28.	Reklamacije	DA	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
29.	Nerealizirane ponude	DA	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
30.	Telegrami, telefaksi	DA	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
31.	Materijali vezani uz sudjelovanje na sajmovima	DA	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
32.	Ostalo dopisivanje	DA	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
33.	Ugovori za robu i usluge	DA	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
34.	Ugovori o donaciji i sponzorstvu	DA	-	-	-	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
35.	Dokumentacija javne nabave	DA	-	-	-	-	4 godine	-	Izlučivanje	-

LISTA MEDICINSKE DOKUMENTACIJE ZA BOLNIČKE USTANOVE

Redni broj	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
I. OSNOVNE EVIDENCIJE O BOLESNICIMA I PACIJENTIMA									
1.	Protokol bolesnika - matična knjiga ležećih bolesnika: - Osnovna imenična evidencija ležećih bolesnika - Osobna dokazna vrijednost za bolesnike	DA	DA	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Protokol prolaznih bolesnika specijalističkih ambulanti: - imenična evidencija prolaznih bolesnika - ograničena stručna i dokazna vrijednost	DA	DA	-	-	10 godina	-	Izlučivanje/ trajno brisanje	-
3.	Knjiga narkotika i knjiga utroška narkotika: - kontrola nad utroškom narkotika	DA	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
4.	Bolesnički statistički listić: - sadrži podatke o bolesti i smrti prema zahjegovima statistike stanovništva - podaci se obrađuju u Državnom zavodu za javno zdravlje	-	DA	-	-	5 godina	-	Izlučivanje/ trajno brisanje	-

13.	Prijava smrti: - dostavlja se matičnim službama općina i gradova kao dokaz smrti	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
V.	IZVJEŠĆA I EVIDENCIJE O RADU SLUŽBNI I STANJU BOLESNIKA									
14.	Godišnje poslovno izvješće o organizacijskoj strukturi, kadrovima i opremljenosti: - godišnje izvješće o organizaciji, kadrovskoj ekipiranosti i opremi	DA	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
15.	Godišnje izvješće o medicinskom radu bolnice, odjela, samostalnih odsjeka i specijalističkih službi: - godišnje stručno izvješće	DA	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
VI.	EVIDENCIJE O UTROŠKU LIJEKOVA									
16.	Knjiga utroška lijekova: - materijalno računovodstvena evidencija	-	DA	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje/ trajno brisanje	-
IX.	OSTALO									
17.	Znanstveni radovi djelatnika bolnice: - znanstvena vrijednost	DA	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-
18.	Knjiga dežurstava medicinskog osoblja: - knjiga smjene dežurstva liječnika i ostalog medicinskog osoblja	DA	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
19.	Bolnički jelovnici: - vode se prema vrstama dijetalne prehrane (eventualno sačuvati zbirku prema tim vrstama)	DA	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
20.	Akti stručnog nadzora nad radom bolnice	DA	-	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	-