

URBROJ: LM 169 /2021.

Mali Lošinj, 18. 10. 2021.

## POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA LOŠINJSKOG MUZEJA S ROKOVIMA ČUVANJA

### 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

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

**I** = Izlučiti

Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

**T** = Trajno čuvati

Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

**U** = Uništenje dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak na temelju čl. 38. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Lošinjskog muzeja i definiranim rokovima čuvanja temeljem Zakona o računovodstvu (NN, broj 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20), Zakona o proračunu (NN, broj 87/08, 136/12, 15/15) i Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN, broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19, 108/20).

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
<b>1.</b>	<b>ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>								
<b>1.1.</b>	<b>Osnivanje, prijava i promjena poslovanja</b>								
<b>1.1.1.</b>	<b>Osnivanje</b>								
<b>1.1.1.1.</b>	Općenito	papir	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>1.1.1.2.</b>	Osnivanje Muzeja - Rješenja o osnivanju	papir	-	-	-	T	-		
<b>1.1.1.3.</b>	Prijava i registracija - Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima, Upis u registar Trgovačkog suda	papir	-	-	-	T	-		
<b>1.1.1.4.</b>	Ostala dokumentacija koja se odnosi na osnivanje	papir	-	-	-	T	-		
<b>1.1.2.</b>	<b>Promjena djelatnosti</b>								
<b>1.1.2.1.</b>	Općenito	papir	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>1.1.2.2.</b>	Prijava i registracija promjene i dopune djelatnosti	papir	-	-	-	T	-		
<b>1.1.3.</b>	<b>Ostale statusne i druge promjene</b>								
<b>1.1.3.1.</b>	Općenito	papir	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>1.1.3.2.</b>	Predmeti u vezi s promjenom naziva – promjene podataka u registru	papir	-	-	-	T	-		
<b>1.1.3.3.</b>	Udruživanje i dioba	papir	-	-	-	T	-		
<b>1.1.4.</b>	<b>Znakovi, potpisi, žigovi i identifikacijske isprave</b>								
<b>1.1.4.1.</b>	Općenito	papir	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>1.1.4.2.</b>	Javnobilježnički akti	papir	-	-	-	Z+10	-	I	-
<b>1.1.4.3.</b>	Dokumenti o žigovima, potpisima, identifikacijskim ispravama i znakovima	papir	-	-	-	T	-		
<b>1.1.4.4.</b>	Popis štamblja i pečata; nabava i uništenje	papir	-	-	-	T	-		
<b>1.2.</b>	<b>Upravljanje</b>								
<b>1.2.1.</b>	<b>Unutarnji ustroj</b>								
<b>1.2.1.1.</b>	Općenito	papir	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>1.2.1.2.</b>	Unutarnji ustroj-uredbe i pravilnici	papir	-	-	-	T	-		
<b>1.2.1.3.</b>	Reorganizacije – predmeti <i>Rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj je postupak reorganizacije okončan. Za trajno čuvanje odabire se dokumentacija koja dokumentira veće</i>	papir	-	-	-	Z+5	-	D	-

	<i>promjene u unutarnjem ustroju.</i>								
1.2.1.4.	Šifre organizacijskih jedinica	papir	-	-	-	T	-		
1.2.2.	<b>Tijela upravljanja - Muzejsko vijeće, Ravnateljstvo, Stručno vijeće</b>								
1.2.2.1.	Općenito	papir	-	-	-	N+2	-	I	-
1.2.2.2.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja – Osnivanje, promjene i ukidanje	papir	-	-	-	T	-		
1.2.2.3.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	papir	računalo	Ako je izvorni dokument u digitalnom formatu a pretvarali ste ga u fizički-papirnatu pisati „DA“ ako niste ostaviti prazno	Ako ste pretvarali izvorni /origilnani dokument npr. iz fizičkog-papirnatog u digitalni pisati „DA“ ako niste ostaviti prazno	T			
1.2.2.4.	Rješenja o imenovanjima i razrješenjima	papir	računalo		Da	T	-		
1.2.2.5.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	papir	računalo	da	-	T	-		
1.2.2.6.	Zapisnici sa sjednica stručnih povjerenstava	papir	računalo	da	-	T	-		
1.2.2.7.	Programi rada i projekti	papir		da	-	T	-		
1.2.2.8.	Odluke i rješenja	papir	računalo	da	-	T	-		
1.3.	<b>Propisi i normativni akti</b>								
1.3.1.	<b>Registar općih akata</b>	papir	-	da	-	T	-		
1.3.2.	<b>Interni normativni akti</b>		-	da	-				
1.3.2.1.	Statuti	papir	-	da	-	T	-		
1.3.2.2.	Ostali interni normativni akti	papir	-	da	-	T	-		
1.4.	<b>Planovi i programi rada</b>								
1.4.1.	<b>Dugoročni poslovni planovi i strategije</b>								
1.4.1.1.	Općenito	papir	računalo	da	-	N+2	N+2	I	I
1.4.1.2.	Priprema i donošenje	papir	računalo	da	-	Z+5	Z+5	D	D
1.4.1.3.	Usvojene strategije, programi rada i projekti	papir	računalo	da	-	T	T	-	-

<b>1.4.2.</b>	<b>Godišnji planovi rada</b>								
<b>1.4.2.1.</b>	Općenito	papir	računalo	da	-	N+2	N+2	I	I
<b>1.4.2.2.</b>	Usvojeni godišnji planovi rada	papir	računalo	da	-	T	T		
<b>1.5.</b>	<b>Izješća o radu</b>								
<b>1.5.1.</b>	<b>Godišnja i višegodišnja izvješća o radu</b>								
<b>1.5.1.1.</b>	Dokumentacija nastala u pripremi izvješća: nacrti, pomoćni materijali i sl.		računalo	da	-	-	N+2		I
<b>1.5.1.2.</b>	Godišnji statistički izvještaji		računalo	da	-	-	T		
<b>1.5.1.3.</b>	Izveštaji o radu Muzeja		računalo	da	-	-	T		
<b>1.5.2.</b>	<b>Izveštaji o radu za razdoblja kraća od godine dana</b>								
<b>1.5.2.1.</b>	Općenito – opća prepiska, upiti, obavijesti		računalo	da	-	-	N+1		I
<b>1.5.2.2.</b>	Kratkoročna izvješća o radu Muzeja		računalo	da	-	-	Z+5		I
<b>1.6.</b>	<b>Poslovna suradnja</b>								
<b>1.6.1.</b>	<b>Domaća kulturna suradnja</b>								
<b>1.6.1.1.</b>	Općenito – opća prepiska	papir	računalo	da	-	N+2	N+2	I	I
<b>1.6.1.2.</b>	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	papir	-	-	-	T	-		
<b>1.6.1.3.</b>	Projekti i programi suradnje	papir	-	-	-	T	-		
<b>1.6.1.4.</b>	Suradnja sa sveučilištima, fakultetima i srodnim Institucijama (ugovori o suradnji)	papir	računalo	-	da	T	T		
<b>1.6.1.5.</b>	Ostali ugovori s pravnim osobama - <i>Po isteku roka odabire se za čuvanje dokumentacija o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje.</i>	papir	računalo	da	-	Z+5	Z+5	D	D
<b>1.6.2.</b>	<b>Međunarodna kulturna suradnja</b>								
<b>1.6.2.1.</b>	Općenito – opća prepiska	papir	računalo	-	da	N+2	N+2	I	I
<b>1.6.2.2.</b>	Članstvo u međunarodnim udrugama i organizacijama	papir	računalo	da	-	T	T		
<b>1.6.2.3.</b>	Projekti i programi suradnje	papir	računalo	-	da	T	T		
<b>1.6.2.4.</b>	Dokumenti o posjetama predstavnika stranih organizacija i stranih državljana - <i>Za čuvanje se po isteku roka odabire dokumentacija o posjetima značajnijega karaktera s dugotrajnijim stručnim i promidžbenim posljedicama.</i>	papir	-	-	-	-	N+2	-	D
<b>1.7.</b>	<b>Seminari i konferencije</b>								
<b>1.7.1.</b>	<b>Organizacija seminara i konferencija</b>								
<b>1.7.1.1.</b>	Općenito	papir	računalo	-	-	N+2	N+2	I	I
<b>1.7.1.2.</b>	Pojedinačni seminari i konferencije - Dokumentacija o organizaciji seminara i konferencija (programi, pozivi,	papir	računalo	da	-	N+2	-	D	-

	predavači, materijali, popisi sudionika i sl.)								
1.7.1.3.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisak i sl.	papir	računalo	-	-	T	T	T	T
<b>1.8.</b>	<b>Informiranje, marketing, svečanosti i proslave</b>								
<b>1.8.1.</b>	<b>Informativni materijali</b>								
1.8.1.1.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali	-	računalo	da	-	N+2	-	D	-
1.8.1.2.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	-	računalo	da	-	Z+2	-	I	-
<b>1.8.2.</b>	<b>Svečanosti, nagrade, priznanja i darovi</b>								
1.8.2.1.	Općenito - Opća prepiska, pozivi na svečanosti i proslave	papir	računalo	da	-	N+1	-	I	-
1.8.2.2.	Proslave obljetnica	papir	računalo	da	-	N+2	-	D	-
1.8.2.3.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	papir	računalo	da	-	T	-		
<b>2.</b>	<b>LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>								
<b>2.1.</b>	<b>Ljudski resursi</b>								
<b>2.1.1.</b>	<b>Planiranje i razvoj</b>								
2.1.1.1.	Planovi i procjene potreba	papir	računalo	da		T	T		
2.1.1.2.	Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa	papir	računalo	da		Z+2	Z+2	I	I
<b>2.1.2.</b>	<b>Školovanje i stručno usavršavanje</b>								
2.1.2.1.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	papir	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.1.2.2.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	papir	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.1.2.3.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	papir	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.1.2.4.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	papir	-	-	-	T	-		-
<b>2.2.</b>	<b>Rad i radni odnosi</b>								
<b>2.2.1.</b>	<b>Radna mjesta</b>								
2.2.1.1.	Općenito - prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestom i sl.	papir	-	-	-	N+1	-	I	-
2.2.1.2.	Sistematizacija radnih mjesta - <i>Za trajno se čuvanje odabiru usvojene sistematizacije radnih mjesta.</i>	papir	-	-	-	Z+5	-	D	-
<b>2.2.2.</b>	<b>Zaposlenici</b>								
2.2.2.1.	Registar zaposlenih djelatnika	papir	-	-	-	T	-		
2.2.2.2.	Matične knjige djelatnika	papir	-	-	-	T	-		
2.2.2.3.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	papir	-	-	-	T	-		
2.2.2.4.	Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna i nastavna	papir	-	-	-	T	-		

	zvanja								
<b>2.2.3.</b>	<b>Radni odnosi</b>								
<b>2.2.3.1.</b>	Općenito - dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa te stručno osposobljavanje i pripravnništvo	papir	-	-	-	N+2	-	I	-
<b>2.2.3.2.</b>	Zasnivanje i prestanak - Natječaji i drugi postupci u zasnivanju radnog odnosa, zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke, zahtjevi, prijedlozi, odluke i druga dokumentacija vezana za prestanak radnog odnosa.	papir	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2.3.3.</b>	Predmeti u vezi s provođenjem natječaja za ravnatelja Muzeja	papir	-	-	-	T	-		-
<b>2.2.3.4.</b>	Ugovori o radu - <i>Nalazimo ih i u podgrupi 2.2.2.3. „Osobni dosjei“, gdje se čuvaju trajno</i>	papir	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2.3.5.</b>	Rješenja o postavljanju voditelja odjela - <i>Nalazimo ih i u podgrupi 2.2.2.3. „Osobni dosjei“, gdje se čuvaju trajno</i>	papir	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2.3.6.</b>	Raspored na radno mjesto - <i>Nalazimo ih i u podgrupi 2.2.2.3. „Osobni dosjei“, gdje se čuvaju trajno</i>	papir	-	-	-	Z+2	-	I	-
<b>2.2.3.7.</b>	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto, o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	papir	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2.3.8.</b>	Zapisnici o primopredaji dužnosti	papir	-	-	-	Z+5	-	I	-
<b>2.2.3.9.</b>	Inspekcija rada – zapisnici i rješenja	papir	-	-	-	T	-		
<b>2.2.4.</b>	<b>Radno vrijeme, odmori i dopusti</b>								
<b>2.2.4.1.</b>	Odluke o radnome vremenu Muzeja, njegovih službi i zaposlenika	papir	računalo	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>2.2.4.2.</b>	Rješenja o prekovremenom radu	papir	računalo	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>2.2.4.3.</b>	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	papir	računalo	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>2.2.4.4.</b>	Prisutnost na radu – evidencije, pregledi, izvješća	papir	računalo	da	-	Z+6	Z+6	I	I
<b>2.2.4.5.</b>	Plan korištenja godišnjih odmora	papir	računalo	da	-	Z+1	Z+1	I	I
<b>2.2.4.6.</b>	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora, plaćenom i neplaćenom dopustu	papir	računalo	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>2.2.4.7.</b>	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	papir	računalo	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>2.2.5.</b>	<b>Povrede obveza iz radnog odnosa</b>								
<b>2.2.5.1.</b>	Odluke i rješenja u vezi s povredama obveza iz radnog odnosa - <i>Nalazimo ih i u podgrupi 2.2.2.3. „Osobni dosjei“, gdje se čuvaju trajno</i>	papir	računalo	da	-	Z+2	Z+2	I	I
<b>2.2.5.2.</b>	Predmeti u vezi s pokretanjem kaznenog postupka kod	papir	računalo	da	-	Z+5	Z+5	I	I

	nadležnog suda								
2.2.5.3.	Predmeti u vezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	papir	računalo	da	-	Z+5	Z+5	I	I
2.2.5.4.	Ostala dokumentacija u vezi s raznim sporovima	papir	računalo	da	-	Z+5	Z+5	I	I
2.2.6.	<b>Plaće i naknade plaća</b>								
2.2.6.1.	Isplatne liste plaća	papir	-	-	-	T	-		
2.2.6.2.	Kartoteka plaća	papir	-	-	-	T	-		
2.2.6.3.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	papir	-	-	-	T	-		
2.2.6.4.	Ostalo dopisivanje u vezi s raspodjelom plaće	papir	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.6.5.	Izveštaji o čistoj plaći djelatnika	papir	-	-	-	N+5	-	I	-
2.2.6.6.	Isplaćene akontacije plaća	papir	-	-	-	N+5	-	I	-
2.2.7.	<b>Ostala primanja iz radnog odnosa</b>								
2.2.7.1.	Zamolbe za financijskom potporom	papir	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.7.2.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	papir	-	-	-	N+5	-	I	-
2.2.7.3.	Dokumentacija u vezi s dječjim dodatkom	papir	-	-	-	N+5	-	I	-
2.2.7.4.	Rješenja o naknadi putnih troškova	papir	-	-	-	N+11	-	I	-
2.2.7.5.	Dokumenti o regresu	papir	računalo	da	-	N+11	N+11	I	I
2.2.8.	<b>Nagrade i priznanja</b>								
2.2.8.1.	Politika i postupci - dokumentacija o ustanovljenju nagrada i priznanja, kriterije za dodjelu i sl.	papir	-	-	-	T	-		
2.2.8.2.	Evidencije rješenja i odluka o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	papir	-	-	-	T	-		
2.2.8.3.	Dokumentacija o dodjeli nagrada za zaposlene – prijedlozi, mišljenja, odluke	papir	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.9.	<b>Bolovanja</b>								
2.2.9.1.	Potvrde liječnika o početku i trajanju bolovanja	papir	-	-	-	Z+2	-	I	
2.2.9.2.	Prijave i obavijesti o bolovanju nadležnome tijelu	papir	-	-	-	Z+2	-	I	
2.2.9.3.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	papir	-	-	-	N+2	-	I	
2.2.9.4.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	papir	-	-	-	Z+5	-	I	
2.2.10.	<b>Zaštita na radu</b>								
2.2.10.1.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	papir	-	-	-	T	-		
2.2.10.2.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	papir	-	-	-	T	-		
2.2.10.3.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	papir	-	-	-	T	-		
2.2.10.4.	Zapisnici o ozljedama na radu	papir	-	-	-	T	-		

2.2.10.5.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	papir	-	-	-	T	-		
2.2.10.6.	Evidencija ozljeda na radu	papir	-	-	-	T	-		
2.2.10.7.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	papir	-	-	-	T	-		
2.2.10.8.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	papir	-	-	-	Z+10	-	I	-
2.2.10.9.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	papir	-	-	-	N+1	-	I	-
2.2.11.	<b>Zdravstveno osiguranje</b>		-	-	-		-		
2.2.11.1.	Prijava i odjava djelatnika nadležnome tijelu	papir	-	-	-	T	-		
2.2.11.2.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	papir	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.11.3.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog osiguranja	papir	-	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.12.	<b>Mirovinsko i invalidsko osiguranje</b>								
2.2.12.1.	Prijava i odjava djelatnika nadležnome tijelu	papir	-	-	-	Z+10	-	I	-
2.2.12.2.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	papir	-	-	-	Z+10	-	I	-
2.2.12.3.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz invalidskog i mirovinskog osiguranja	papir	-	-	-	N+2	-	I	-
3.	<b>NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA</b>								
3.1.	<b>Razvoj resursa</b>								
3.1.1.	<b>Općenito</b>								
3.1.1.1.	Investicijski programi	papir	-	-	-	T	-		
3.1.1.2.	Analize i ocjene postojećih resursa	papir	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.1.1.3.	Imovinsko-pravni predmeti	papir	-	-	-	T	-		
3.1.2.	<b>Nekretnine - stjecanje i raspolaganje</b>								
3.1.2.1.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	papir	-	-	-	T	-		
3.1.2.2.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	papir	-	-	-	T	-		
3.1.2.3.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija	papir	-	-	-	Z+11	-	I	-
3.1.2.4.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	papir	-	-	-	T	-		
3.1.2.5.	Podaci o ispitivanju zemljišta	papir	-	-	-	T	-		
3.1.3.	<b>Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija</b>								
3.1.3.1.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	papir	-	-	-	T	-		
3.1.3.2.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti	papir	-	-	-	Z+5	-	I	-



3.1.3.3.	Odabir projekatana i izvoditelja radova - <i>za trajno čuvanje odabiru se ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova</i>	papir	-	-	-	Z+5	-	D	-
3.1.3.4.	Projekti adaptacija i dogradnja sa svom pratećom dokumentacijom (građevinske knjige, dnevni rada, dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova suglasnosti nadležnih tijela na projekt, rješenja o odobrenju gradnje i sl.) - <i>trajno se čuva dokumentacija relevantna za dokumentiranje ispravnosti gradnje</i>	papir	-	-	-	Z+10	-	D	-
3.1.3.5.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	papir	-	-	-	T	-		
3.1.4.	<b>Održavanje – infrastruktura, postrojenja, oprema</b>								
3.1.4.1.	Ugovaranje usluga održavanja - Natječaji i ugovori o uslugama održavanja	papir	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.1.4.2.	Dokumentacija u vezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	papir	-	-	-	Z+10	-	I	-
3.1.4.3.	Nadzor nad održavanjem zgrade	papir	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.1.4.4.	Dokumentacija u vezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	papir	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.1.4.5.	Dokumenti vezani uz vozni park muzeja (nakon prestanka vlasništva)	papir	-	-	-	Z+1	-	I	-
3.1.5.	<b>Prijevoz i dostava</b>								
3.1.5.1.	Poštanke usluge - Dokumentacija nastala u svezi s korištenjem poštanskih usluga (ponude, upiti i obavijesti, cjenici, korištenje i obračuni usluga)	papir	računalo	-	-	Z+2	Z+2	I	I
3.1.5.2.	Prijevoz i dostava robe i dobara - zahtjevi, popisi robe i dobara koji se prevoze, potvrde o preuzimanju i dostavi, priznanice za izgubljene pošiljke, zahtjevnice, povratnice, obračuni i sl.	papir	-	-	-	Z+2	-	I	-
3.1.5.3.	Ugovori	papir	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.2.	<b>Sigurnost i zaštita</b>								
3.2.1.	<b>Planovi i upute za postupanje u slučaju nesreće</b>	papir	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.2.2.	<b>Rizici i osiguranje</b>								
3.2.2.1.	Police osiguranja imovine	papir	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.2.2.2.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	papir	-	-	-	Z+5	-	I	-

3.2.2.3.	Zapisi o pregledu i osiguranju od požara	papir	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.2.2.4.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	papir	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.	<b>FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>								
4.1.	<b>Financijski planovi i izvješća</b>								
4.1.1.	<b>Financijski planovi</b>								
4.1.1.1.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	papir	-	-	-	T	-		
4.1.1.2.	Ostali financijski planovi	papir	-	-	-	Z+2	-	U	-
4.1.1.3.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	papir	-	-	-	Z+2	-	U	-
4.1.2.	<b>Izvješća o ostvarenim prihodima i rashodima</b>								
4.1.2.1.	Izvješća za fiskalno razdoblje	papir	-	-	-	T	-		
4.1.2.2.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	papir	-	-	-	T	-		
4.1.2.3.	Periodični financijski izvještaji	papir	-	-	-	Z+7	-	U	-
4.2.	<b>Knjigovodstvo i računovodstvo</b>								
4.2.1.	<b>Financijsko knjigovodstvo</b>								
4.2.1.1.	Općenito	-	računalo	-	-	-	N+2	-	U
4.2.1.2.	Glavna knjiga	-	računalo	-	-	-	Z+11	-	U
4.2.1.3.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	-	računalo	-	-	-	Z+11	-	U
4.2.1.4.	Nalozi za sve vrste isplata (računa, ugovora, honorara, pretplata, doznaka u inozemstvo i sl.), ako su se temeljem njih plaćali doprinosi	papir	računalo	-	-	T	T	-	-
4.2.1.5.	Analitika kupaca i dobavljača	-	računalo	-	-	-	Z+11	-	U
4.2.1.6.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	papir	računalo	-	-	Z+11	Z+11	U	U
4.2.1.7.	Izvještaj o stanju suglasnosti salda	papir	računalo	-	-	Z+11	Z+11	U	U
4.2.1.8.	Ugovori o djelu, autorski ugovori, studentski ugovori i sl.	papir	računalo	-	-	Z+11	Z+11	U	U
4.2.2.	<b>Materijalno knjigovodstvo</b>								
4.2.2.1.	Općenito - kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	papir	računalo	-	-	N+2	N+2	U	U
4.2.2.2.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	-	računalo	-	-	-	T	-	-
4.2.2.3.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	-	računalo	-	-	-	N+11	-	U
4.2.2.4.	Analitika osnovnih sredstava	-	računalo	-	-	-	N+11	-	U
4.2.2.5.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva - isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u materijalnom knjigovodstvu	-	računalo	-	-	-	Z+11	-	U
4.2.2.6.	Knjiga sitnog inventara	-	računalo	-	-	-	N+7	-	U
4.2.2.7.	Kartoteka sitnog inventara	-	računalo	-	-	-	N+7	-	U

4.2.2.8.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	-	računalo	-	-	-	N+7	-	U
4.2.2.9.	Obračun amortizacije	-	računalo	-	-	-	N+11	-	U
4.3.	<b>Platni promet i novčano poslovanje</b>								
4.3.1.	<b>Dopisivanje s bankom i FINA u svezi s korištenjem sredstava i zahtjevi banci o odobrenju konverzije</b>	-	računalo	-	-	-	N+7	-	U
4.3.2.	<b>Žiro račun</b>								
4.3.2.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	-	računalo	-	-	-	Z+5	-	U
4.3.2.2.	Izvješća o stanju i prometu	-	računalo	-	-	-	Z+11	-	U
4.3.3.	<b>Devizno poslovanje</b>								
4.3.3.1.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	-	računalo	-	-	-	Z+7	-	U
4.3.3.2.	Nalozi za otvaranje akreditiva	-	računalo	-	-	-	Z+11	-	U
4.3.3.3.	Akreditivi	-	računalo	-	-	-	Z+11	-	U
4.3.3.4.	Dokumentacija u svezi s izmjenom uvjeta korištenja akreditiva	-	računalo	-	-	-	Z+11	-	U
4.3.3.5.	Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo	-	računalo	-	-	-	Z+11	-	U
4.3.5.	<b>Kredit i posudbe</b>								
4.3.5.1.	Ugovori o investicijskom kreditu	-	računalo	-	-	-	T	-	-
4.3.5.2.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	-	računalo	-	-	-	T	-	-
4.3.5.3.	Administrativne zabrane	-	računalo	-	-	-	N+5	-	U
4.3.5.4.	Obračuni kunskih i deviznih kamata	-	računalo	-	-	-	Z+11	-	U
4.3.5.5.	Čekovi, kreditne priznanice	-	računalo	-	-	-	Z+11	-	U
4.3.6.	<b>Blagajna</b>								
4.3.6.1.	Knjiga blagajne	papir	računalo	-	-	Z+11	Z+11	U	U
4.3.6.2.	Blagajnički izvještaji	papir	računalo	-	-	Z+11	Z+11	U	U
4.3.6.3.	Dnevnik blagajne	papir	računalo	-	-	Z+11	Z+11	U	U
4.3.6.4.	Ulazne i izlazne fakture, profakture	papir	računalo	-	-	Z+11	Z+11	U	U
4.3.6.5.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	papir	računalo	-	-	Z+11	Z+11	U	U
4.3.7.	<b>Porezi i pristojbe</b>								
4.3.7.1.	Porezni obračuni	papir	računalo	-	-	Z+11	Z+11	U	U
4.3.7.2.	Periodični obračuni	papir	računalo	-	-	Z+11	Z+11	U	U
4.3.7.3.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	papir	računalo	-	-	T	T	-	-
4.4.	<b>Trošenje sredstava</b>								
4.4.1.	<b>Općenito</b>								
4.4.1.1.	Planovi rashoda	papir	računalo	-	-	Z+2	Z+2	U	U
4.4.1.2.	Kartoteka troškova i realizacije	papir	računalo	-	-	Z+7	Z+7	U	U

<b>4.4.2.</b>	<b>Nabava</b>								
<b>4.4.2.1.</b>	Godišnji plan nabave	papir	računalo	-	-	Z+5	Z+5	U	U
<b>4.4.2.2.</b>	Evidencije javne nabave (zapisnici, odluke o postupcima javne nabave za nabavu robe, inventara, usluga i radova)	papir	računalo	-	-	Z+5	Z+5	U	U
<b>4.4.3.</b>	<b>Putni troškovi</b>								
<b>4.4.3.1.</b>	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	papir	-	-	-	Z+11	-	U	-
<b>4.4.3.2.</b>	Knjiga putnih naloga	papir	-	-	-	Z+11	-	U	-
<b>4.4.3.3.</b>	Izvještaji o potrošnji goriva	papir	-	-	-	Z+11	-	U	-
<b>4.4.4.</b>	<b>Financijski nadzor</b>								
<b>4.4.4.1.</b>	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	papir	-	-	-	Z+11	Z+11	D	D
<b>4.4.4.2.</b>	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prestupe i sl.)	papir	-	-	-	Z+11	-	D	-
<b>5.</b>	<b>INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>								
<b>5.1.</b>	<b>Informacijski sustavi</b>								
<b>5.1.1.</b>	<b>Općenito</b>								
<b>5.1.1.1.</b>	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	papir	računalo	da	-	T	T	-	-
<b>5.1.2.</b>	<b>Informacijska i komunikacijska infrastruktura</b>								
<b>5.1.2.1.</b>	Nabava programske i strojne opreme (ugovori i sl.)	papir	računalo	-	-	T	T	-	-
<b>5.1.2.2.</b>	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	papir	računalo	-	-	T	T	-	-
<b>5.1.3.</b>	<b>Aplikacije</b>								
<b>5.1.3.1.</b>	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)	-	računalo	-	-	-	T	-	-
<b>5.1.3.2.</b>	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjering postojećih)	-	računalo	-	-	-	T	-	-
<b>5.1.3.3.</b>	Sistemski software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	-	računalo	-	-	-	T	-	-
<b>5.2.</b>	<b>Upravljanje dokumentima</b>								
<b>5.2.1.</b>	<b>Općenito</b>								
<b>5.2.1.1.</b>	Dopisivanje u vezi s uredskim poslovanjem, telefonska	papir	računalo			N+1	N+1	I	I

	služba, kurirska služba, pošta								
5.2.1.2.	Pravilnici o zaštiti arhivskoga gradiva	papir	računalo	-	-	T	T	-	-
5.2.2.	<b>Evidencije dokumentacije</b>								
5.2.2.1.	Evidencija muzejskih događanja	papir	računalo	-	-	T	-	-	-
5.2.2.2.	Izveštaji sa službenih putovanja	papir	računalo	-	-	T	-	-	-
5.2.2.3.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	papir	-	-	-	T	-	-	-
5.2.2.4.	Upisnici	papir	-	-	-	T	-	-	-
5.2.2.5.	Arhivska knjiga (Popis cjelokupnoga gradiva koji se nalazi u pismohrani)	papir	računalo	da	-	T	T	-	-
5.2.2.6.	Pomoćne evidencije - dostavne knjige, kontrolnik poštarine, knjiga ekspedirane pošte i ostale pomoćne evidencije	papir	računalo	da	-	Z+5	Z+5	I	I
5.2.3.	<b>Rukovanje dokumentacijom</b>								
5.2.3.1.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	papir	-	-	da	Z+5	Z+5	I	I
5.2.3.2.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	papir	računalo	da	-	Z+5	Z+5	I	I
5.2.4.	<b>Vrednovanje i izlučivanje</b>								
5.2.4.1.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	papir	računalo	da	-	T	-	-	-
5.2.4.2.	Dokumenti o odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju bezvrijednoga registraturnoga gradiva	papir	računalo	da	-	T	-	-	-
5.2.5.	<b>Nadzor</b>								
5.2.5.1.	Zapisnici o pregledu arhivskoga i registraturnoga gradiva	papir	računalo	da	-	T	T	-	-
5.2.5.2.	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	papir	-	-	da	T	T	-	-
5.3.	<b>Dokumentacijske zbirke i kartoteke</b>								
5.3.1.	<b>Dokumentacijske zbirke</b>								
5.3.1.1.	Dokumentacija vezana uz povijest Muzeja	papir	računalo	da	-	T	T	-	-
5.3.1.2.	Dokumentacija o zgradama (Palača Fritzi, Muzejski prostor Kula, Arheološke zbirke Osor, Muzej Apoksiomena)	papir	računalo	da	-	T	T	-	-
5.3.1.3.	Dokumentacija o zbirkama Muzeja (po Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu) - Knjige darova - Glavni inventar, inventarske knjige i kartoteke Muzeja - Knjige nadopunjenih inventara	papir	računalo	da	-	T	T	-	-

	- Registracija zbirke (fundusa) - rješenja, prijave - Ulazna knjiga, izlazna knjiga i knjiga pohrane - Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima								
5.3.1.4.	Dokumentacija vezana uz osobne fondove djelatnika	papir	računalo	da	-	T	T	-	-
5.3.1.5.	Dokumentacija o arheološkim, etnološkim terenskim istraživanjima (fotografska, mjerna i tekstualna)	papir	računalo	da	-	T	T	-	-
5.3.1.6.	Dokumentacija o arheološkim, etnološkim lokalitetima (Arhiv lokaliteta)	papir	računalo	da	-	T	T	-	-
5.3.1.7.	Plakati, leci, brošure, kalendari i drugi sitan tisak, kronike, dnevnici, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Muzeja	papir			-	T	-	-	-
5.3.1.8.	Dokumentacija vezana uz stručnu djelatnost muzejskih odjela	papir	računalo	da	-	T	T	-	-
5.3.2.	<b>Kartoteke</b>								
5.3.2.1.	Kartoteka arheoloških, etnografskih predmeta – kataloška obrada	-	računalo	-	-	-	T	-	-
5.3.2.2.	Kartoteka stručno – znanstvenih radova	-	računalo	-	-	-	T	-	-
5.3.2.3.	Kataloška obrada predmeta – baza podataka	-	računalo	-	-	-	T	-	-
5.3.2.4.	Knjige dojmova	papir				T	-	-	-
6.	<b>MUZEJSKA DJELATNOST</b>								
6.1.	<b>Primarna muzejska dokumentacija</b>								
6.1.1.	<b>Osnovne evidencije muzejskih predmeta</b>								
6.1.1.1.	Zbirna evidencija gradiva	-	računalo	-	-	-	T	-	-
6.1.1.2.	Zapisnici o godišnjem prirastu predmeta u zbirkama	papir	računalo	da	-	T	-	-	-
6.1.1.3.	Zapisnici o otpisu predmeta	papir	računalo	da	-	T	-	-	-
6.1.1.4.	Izvještaji o restauratorskim zahvatima na predmetima	papir	računalo	da	-	T	T	-	-
6.1.2.	<b>Pribavljanje muzejskih predmeta</b>								
6.1.2.1.	Otkup umjetnina (ugovori)	papir	računalo	da	-	T	T	-	-
6.1.2.2.	Darovanje umjetnina (ugovori)	papir	računalo	da	-	T	T	-	-
6.1.2.3.	Zamjena umjetnina (ugovori)	papir	računalo	da	-	T	T	-	-
6.1.2.4.	Posudba umjetnina (ugovori)	papir	računalo	da	-	T	T	-	-
6.1.2.5.	Pohrana umjetnina (ugovori)	papir	računalo	da	-	T	T	-	-
6.1.2.6.	Komisiona prodaja (ugovori)	papir	računalo	da	-	T	T	-	-
6.1.3.	<b>Revizija muzejskih predmeta</b>								
6.1.3.1.	Komisije	papir	računalo	-	-	T	T	-	-

6.1.3.2.	Zapisnici o reviziji predmeta	papir	računalo	-	-	T	T	-	-
6.1.3.3.	Popisi muzejskih predmeta	papir	računalo	-	-	T	T	-	-
6.1.4.	<b>Posudba muzejskih predmeta</b>								
6.1.4.1.	Kratkoročne posudbe umjetnina (osiguranje, posudbeni ugovori, reversi)	papir	računalo	da	-	T	T	-	-
6.1.4.2.	Dugoročne posudbe umjetnina (osiguranje, posudbeni ugovori, reversi)	papir	računalo	da	-	T	T	-	-
6.1.5.	<b>Izložbe</b>								
6.1.5.1.	Evidencija o izložbi	papir	računalo	-	-	T	T	-	-
6.1.5.2.	Dokumentacija vezana uz stalne i povremene izložbene postave	papir	računalo	-	-	T	T	-	-
6.1.5.3.	Katalozi i plakati izložbi	papir	računalo	-	-	T	T	-	-
6.1.6.	<b>Konzervatorsko – restauratorski postupci</b>								
6.1.6.1.	Evidencija o konzervatorsko – restauratorskim postupcima	papir	računalo	da	-	T	T	-	-
6.1.6.2.	Zapisnici i izvješća o konzervatorsko – restauratorskim postupcima	papir	računalo	da	-	T	T	-	-
6.2.	<b>Sekundarna muzejska dokumentacija</b>								
6.2.1.	<b>Knjižnične i dokumentacijske zbirke</b>								
6.2.1.1.	Evidencije i katalozi knjižnog fonda	papir	računalo	-	-	T	T	-	-
6.2.1.2.	Knjige i časopisi	papir	računalo	-	-	T	T	-	-
6.2.1.3.	Inventarne knjige zbirki muzejskih predmeta	papir	računalo	-	-	T	T	-	-
6.2.1.4.	Inventarne knjige ulaza muzejskih predmeta	papir	računalo	-	-	T	T	-	-
6.2.1.5.	Inventarne knjige izlaza muzejskih predmeta	papir	računalo	-	-	T	T	-	-
6.2.1.6.	Inventarne knjige audio vizualnih zapisa	papir	računalo	-	-	T	T	-	-
6.2.1.7.	Videoteka (filmovi pohranjeni na videokazetama i drugim medijima o djelatnosti i poslovanju Muzeja)	-	CD, DVD, vanjski hard disk	-	-	-	T	-	-
6.2.1.8.	Fototeka	-	fotografski film/ računalo	-	-	-	T	-	-
6.2.1.9.	Kartoteka fotodokumentacije	papir	računalo	-	-		T	-	-
6.2.1.10.	Hemeroteka	papir				T			
6.2.1.11.	Audio – vizualni fondovi (magnetofonske vrpce i kazete o djelatnosti i poslovanju Muzeja)	-	audio kazete, CD,	-	-	-	T	-	-

			računalo						
6.2.1.12.	Kartoteka audio fondova	papir	računalo	-	-	T	T	-	-
6.2.2.	<b>Izdavačka djelatnost</b>			-	-	-		-	-
6.2.2.1.	Priprema izdanja - tehnički poslovi uredništva, lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i sl.	-	računalo	-	-	-	Z+2	-	I
6.2.2.2.	Priprema izdanja - važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o /ne/odobravanju udžbenika, skripata i drugih publikacija i sl.)	-	računalo	-	-	-	T	-	-
6.2.2.3.	Muzejske publikacije (monografije, časopis, katalog uzložbe i dr.)	papir	računalo	-	-	T	T	-	-
6.2.2.4.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi i sl.	papir	računalo	-	-	T	T	-	-
6.3.	<b>Znanstvena, stručna i pedagoška djelatnost</b>								
6.3.1.	<b>Znanstvena i stručna djelatnost</b>							-	-
6.3.1.1.	Znanstveni i stručni radovi	papir	računalo	-	-	T	T	-	-
6.3.1.2.	Evidencija znanstvenih i stručnih radova		računalo	-	-		T	-	-
6.3.1.3.	Doktorski i magistarski radovi	papir	računalo	-	-	T	T	-	-
6.3.2.	<b>Pedagoška djelatnost</b>			-	-			-	-
6.3.2.1.	Izvještaji o održavanju pedagoških radionica	papir	računalo	-	-	T	T	-	-
6.3.2.2.	Radni materijali o održavanju pedagoških radionica	papir	računalo	-	-	N+5	N+5	I	I

Državni arhiv u Rijeci je dao suglasnost na Popis dokumentarnog gradiva Lošinjskog muzeja s rokovima čuvanja dana \_\_\_\_\_ 2021. godine.

Popis dokumentarnog gradiva Lošinjskog muzeja s rokovima čuvanja sastavni je dio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Lošinjskog muzeja u (čl. 1. st. 2. Pravila) donesenih na temelju Odluke ravnateljice dana \_\_.\_\_.2021. godine.

Popis dokumentarnog gradiva Lošinjskog muzeja s rokovima čuvanja objavljen je na oglasnoj ploči Lošinjskog muzeja dana \_\_\_\_\_ 2021. godine.



*LOŠINJSKI MUZEJ*

*Zrinka Ettinger Starčić*  
*Ravnateljica*

