

**PRAVILNIK O VREDNOVANJU TE POSTUPKU ODABIRANJA I  
IZLUČIVANJA ARHIVSKOGA GRADIVA**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji vrednovanja arhivskoga gradiva, kategorizacija stvaratelja, izradba popisa arhivskoga gradiva s rokovima čuvanja, postupak odabiranja i izlučivanja te način uništavanja izlučenoga gradiva.
- (2) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na sve stvaratelje i imatelje javnoga arhivskoga gradiva u smislu članka 5. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (u daljnjem tekstu: Zakona), kao i na stvaratelje i imatelje privatnoga arhivskoga gradiva upisane u Upisnik vlasnika i imatelja privatnoga arhivskoga gradiva sukladno čl. 31. Zakona.

Članak 2.

- (1) Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:  
*Izlučivanje* je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.  
*Izvornik* je svaki prvotni zapis, bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, koji ima značajke vjerodostojnosti i pouzdanosti.  
*Kategorizacija* je postupak kojim se stvaratelji gradiva razvrstavaju u skupine ovisno o značenju cjeline gradiva nastalog njihovim djelovanjem.  
*Popis s rokovima čuvanja* je popis jedinica neke cjeline gradiva ili funkcija obavljanjem kojih je gradivo nastalo, s označenim rokom čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s jedinicom gradiva po isteku roka čuvanja.  
*Primarno nadležni ured* je stvaratelj ili ustrojstvena jedinica stvaratelja gradiva koja je nadležna za obavljanje određene funkcije ili djelatnosti i čijim radom nastaje gradivo koje sustavno i pouzdano dokumentira tu funkciju ili djelatnost.  
*Razredbeni (klasifikacijski) nacrt* je sustavno redanje zapisa u višerazinski uređen sustav s pripadajućim oznakama.  
*Vrednovanje* je postupak kojim se procjenjuje vrijednost zapisa i utvrđuje rok do kojega će se čuvati određena vrsta gradiva ili jedinice gradiva, te se određuje postupak sa svakom vrstom odnosno jedinicom gradiva po isteku roka čuvanja.

## II. KRITERIJI VREDNOVANJA

### Članak 3.

Kriteriji vrednovanja su kriteriji po kojima se određuje obveza, potreba i interesi te pojedinačna ili šira društvena korist od čuvanja gradiva do isteka ili po isteku određenoga roka. Kriteriji vrednovanja su:

- značenje djelatnosti i funkcija nekoga stvaratelja,
- pravni propisi i standardi koji utvrđuju obveze i rokove čuvanja gradiva,
- potrebe poslovanja i nadzora nad poslovanjem stvaratelja gradiva,
- zaštita prava i interesa pojedinaca ili skupina na koje se gradivo odnosi,
- interes javnosti za uvid u činjenice sadržane u gradivu, odnosno činjenice koje gradivo dokumentira,
- evidencijska vrijednost gradiva, odnosno mogućnost pouzdanog, cjelovitog i autentičnog uvida u djelatnosti tijekom kojih je gradivo nastalo, u jasnom i preglednom obliku,
- informacijska vrijednost gradiva, odnosno postojanje viška podataka i obavijesti u jedinici ili cjelini gradiva u odnosu na druge poznate izvore informacija, zajedno s mogućnostima obradbe i korištenja informacija,
- značenje gradiva za kulturu, povijest i druge znanosti, te
- vrijednost gradiva kao kulturnoga dobra.

## III. KATEGORIZACIJA STVARATELJA

### Članak 4.

- (1) Kategorizacijom se utvrđuje značenje cjeline gradiva nastalog djelovanjem pojedinoga stvaratelja za dokumentiranje djelatnosti i funkcija koje stvaratelj obavlja.
- (2) Kategorizacija je osnova nadzorne i akvizicijske politike, a provodi se za stvaratelje javnoga i privatnoga gradiva.

### Članak 5.

- (1) Stvaratelji gradiva razvrstavaju se u tri kategorije.
- (2) Prvu kategoriju čine stvaratelji nadležni za utvrđivanje politike, ciljeva i načina obavljanja pojedine djelatnosti te stvaratelji čije gradivo pruža uvid u način, opseg i uvjete obavljanja pojedinih funkcija u okviru iste djelatnosti. Imaju visok ili nadređen položaj na području svoje nadležnosti. Donose ili provode strategije razvoja gospodarskih, društvenih i kulturnih djelatnosti te imaju veliki utjecaj na društvena zbivanja na području svoje nadležnosti.
- (3) Drugu kategoriju čine stvaratelji koji su na području određene djelatnosti nadležni za provođenje utvrđene politike i obavljanje tekućih i operativnih poslova, a čiji način i opseg djelovanja nisu dostatno dokumentirani gradivom stva-

ratelja prve kategorije. To su ustanove manjeg opsega ili nižeg ranga, ograničenijeg područja i funkcionalnog opsega od onih u prvoj kategoriji, ali reprezentativne za pojedina važna područja gospodarskoga, društvenog i kulturnog života. U drugoj kategoriji su i stvaratelji čije gradivo se čuva po načelu reprezentativnog uzorka za stvaratelje jednakoga djelokruga. Izbor se obavlja po načelu podjednake zastupljenosti stvaratelja javnoga gradiva različitih sredina i krajeva.

- (4) Treću kategoriju čine stvaratelji čiji su način i opseg djelovanja dokumentirani gradivom stvaratelja prve i druge kategorije. To su manje ustanove ograničenog opsega i niskog ranga koje podupiru a ne utvrđuju ili nadziru funkcije stvaratelja prve i druge kategorije. Informacije o njima u pravilu se nalaze u gradivu većih, nadređenih odnosno matičnih ustanova prve ili druge kategorije.

#### Članak 6.

- (1) Kategorizaciju stvaratelja gradiva utvrđuje Hrvatsko arhivsko vijeće na prijedlog državnih arhiva za područje njihovih nadležnosti. Nadležni državni arhivi stvaratelju odnosno imatelju izdaju rješenje o kategorizaciji. Primjerak ovoga rješenja dostavlja se Hrvatskome državnom arhivu.
- (2) U rješenju iz stavka 1. ovoga članka navode se podatci: naziv kategorije, broj stvaratelja u evidenciji nadležnog arhiva, naziv, sjedište i adresa stvaratelja, matični broj u statističkom registru te obrazloženje sa sažetom analizom osnovnih kriterija kategorizacije.
- (3) Za stvaratelje koji su rješenjem razvrstani u drugu ili treću kategoriju, u obrazloženju se navode i naziv i broj stvaratelja u evidenciji nadležnog arhiva razvrstanih u prvu, odnosno drugu kategoriju, a čije gradivo dokumentira način i opseg djelovanja stvaratelja na kojeg se rješenje odnosi.
- (4) Popis stvaratelja prve i druge kategorije objavljuje se u službenim glasilima.

### IV. POPISI GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

#### Članak 7.

- (1) Popisi gradiva s rokovima čuvanja utvrđuju se radi provedbe postupka odabiranja i izlučivanja.
- (2) Popisi s rokovima čuvanja izrađuju se sukladno razredbenom nacrtu i sadržavaju razredbenu oznaku, naziv ili sadržaj, rok čuvanja, vrstu nosača na kojem se zapis čuva i naznaku postupka s gradivom po isteku roka čuvanja.

#### Članak 8.

Izrađuju se tri vrste popisa:

- opći popis,

- granski popis i
- posebni popis.

#### Članak 9.

- (1) Opći popis s rokovima čuvanja je popis vrsta gradiva s rokovima čuvanja koji se odnosi na gradivo nastalo ili zaprimljeno obavljanjem administrativnih odnosno općih poslova.
- (2) Opći popis donosi Hrvatsko arhivsko vijeće na prijedlog Hrvatskoga državnog arhiva.

#### Članak 10.

- (1) Granski popis je popis vrsta gradiva s rokovima čuvanja koji se odnosi na gradivo nastalo ili zaprimljeno obavljanjem pojedine vrste djelatnosti.
- (2) Granske popise donosi Hrvatsko arhivsko vijeće na prijedlog Hrvatskoga državnog arhiva.

#### Članak 11.

- (1) Posebni popis je popis gradiva s rokovima čuvanja koji sadržava sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem određenoga stvaratelja, a izrađuje se sukladno razredbenom nacrtu.
- (2) Posebni popisi sadržavaju sve upravne i poslovne funkcije koje obavlja pojedini stvaratelj. Posebni popis se izrađuje na temelju Općega popisa i granskih popisa za područje djelatnosti svakoga pojedinoga stvaratelja. Za svaku pojedinu razredbu (klasu) u posebnom popisu treba biti vidljivo radi li se o gradivu primarno nadležnog ureda ili ureda koji to nije. Ako se rokovi čuvanja navedeni u posebnom popisu razlikuju od rokova čuvanja istovrsnoga gradiva u općem ili granskom popisu, u posebni popis se upisuje obrazloženje.
- (3) Izradba posebnog popisa s rokovima čuvanja sukladno razredbenom nacrtu obveza je svakog stvaratelja gradiva.
- (4) Stvaratelj gradiva obvezan je prijedlog posebnoga popisa s rokovima čuvanja, kao i svaki prijedlog za izmjenu popisa, dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje. Nadležni arhiv obvezan je izdati rješenje o odobrenju posebnog popisa najdulje u roku od 60 dana od dana zaprimanja prijedloga popisa.

### V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

#### V.1. Postupak odabiranja i izlučivanja u pismohranama

#### Članak 12.

- (1) Stvaratelj gradiva obvezan je redovito provoditi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka.

- (2) Postupak odabiranja i izlučivanja obvezno se provodi prije predavanja gradiva arhivu.

#### Članak 13.

- (1) Stvaratelj gradiva prve i druge kategorije, obvezni su za svako izlučivanje, odnosno odabiranje ishoditi prethodno pismeno odobrenje nadležnog arhiva.
- (2) Stvarateljima gradiva treće kategorije nadležni arhiv može izdati odobrenje za izlučivanje određenih dijelova gradiva na određeno vrijeme prema odobrenom posebnom popisu, bez obveze da se ishodi odobrenje za svako pojedino izlučivanje.
- (3) Stvaratelji gradiva obvezni su dostaviti nadležnom arhivu zapisnik o svakom provedenom izlučivanju s popisom izlučenoga gradiva.

#### Članak 14.

- (1) Postupak odabiranja i izlučivanja provodi stvaratelj na temelju posebnog popisa gradiva.
- (2) Stvaratelji gradiva prve i druge kategorije prigodom izlučivanja obvezni su nadležnom arhivu dostaviti na odobrenje prijedlog za izlučivanje. Prijedlog sadržava navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja izlučenoga gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka. Prijedlogu se obvezno prilaže popis gradiva za izlučivanje.
- (3) Popis iz prethodnog stavka, osim podataka iz posebnog popisa, sadržava i podatke o količini i vremenu nastanka gradiva.
- (4) Rješenje o odobrenju izlučivanja nadležni arhiv obvezan je izdati najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za izlučivanje. Ako se ovim rješenjem odbija odobrenje za izlučivanje, ono obvezno mora sadržavati obrazloženje, odnosno uputu za ispravljanje nedostataka radi kojih je prijedlog odbijen.
- (5) Odluku o izlučivanju donosi odgovorna osoba stvaratelja, u skladu s rješenjem nadležnog arhiva. Ova odluka obvezno sadržava navod o načinu, vremenu, mjestu i izvršitelju izlučivanja i uništavanja izlučenoga gradiva. Odluci se prilaže popis gradiva za izlučivanje koji je odobrio nadležni arhiv.

#### V.2. Postupak odabiranja i izlučivanja u arhivima

#### Članak 15.

- (1) Odluku o pokretanju postupka u pismenom obliku donosi ravnatelj arhiva na prijedlog voditelja nadležne ustrojstvene jedinice. Ovom odlukom imenuje se i povjerenstvo koje će provesti postupak izlučivanja i uništavanja izlučenoga gradiva.
- (2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka izrađuje prijedlog za izlučivanje u kojemu se obvezno navode opći podatci o arhivskome fondu (naziv, vrijeme nastan-

ka gradiva), podatak o ranijim izlučivanjima, podatci o cjelovitosti sačuvanoga gradiva, prijedlog kriterija za izlučivanje s obrazloženjem i popis gradiva ili vrsta (skupina) zapisa koji se predlažu za izlučivanje. Popis gradiva za izlučivanje izrađuje se prema cjelinama, uz naznaku graničnih godina za svaku stavku.

- (3) Na temelju prijedloga iz prethodnoga stavka, odluku o izlučivanju donosi ravnatelj arhiva u pismenom obliku.
- (4) Povjerenstvo koje provodi izlučivanje obvezno je sastaviti zapisnik o provedenome izlučivanju. Zapisniku se prilaže popis izlučenoga gradiva ili popis vrsta (skupina) izlučenih zapisa.

### V.3. Uništavanje izlučenoga gradiva

#### Članak 16.

- (1) Način uništavanja izlučenoga gradiva utvrđuje se odlukom o izlučivanju iz članka 14. stavka 5. i članka 15. stavka 3. ovoga Pravilnika.
- (2) Uništavanje gradiva koje sadržava povjerljive podatke obvezno se provodi na način koji osigurava da ti podatci ne budu dostupni osobi koja nema pravo uvida u te podatke.
- (3) O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom arhivu.

#### Članak 17.

Dokumentacija o postupku izlučivanja i uništavanja čuva se trajno.

## VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 18.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o odabiranju i izlučivanju registraturne građe ("Narodne novine" 36/81) i Uputstvo o vrednovanju registraturne građe ("Narodne novine" 33/87).
- (2) Hrvatsko arhivsko vijeće donijet će opći popis iz članka 9. i granske popise iz članka 10. ovoga Pravilnika u roku od godine dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.
- (3) Stvaratelji gradiva obvezni su izraditi posebne popise u roku od godine dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.
- (4) Do donošenja novoga razredbenoga nacrtu, koji treba sadržavati rokove čuvanja pojedinih vrsta gradiva, za izradbu posebnoga popisa s rokovima čuvanja stvaratelji mogu koristiti Orijentacijski popis gradiva ograničenih rokova čuva-

nja (Prilog 1.) i Orijentacijski popis gradiva trajne vrijednosti (Prilog 2) koji čine sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Narodnim novinama".

Klasa: 612-06/02-01/35

Urbroj: 532-03-3/6-02-01

Zagreb, 12. srpnja 2002.

Ministar kulture dr. sc. Antun Vujić, v. r.

PRILOG 1.

**ORIJENTACIJSKI POPIS GRADIVA OGRANIČENIH ROKOVA ČUVANJA**

Rokovi čuvanja računaju se od:

- godine nastanka, osnivanja, pohađanja ili polaganja ispita
- dana usvajanja financijskog rješenja (za računovodstvenu dokumentaciju)
- godine prestanka ugovornih i drugih obveza.

Nakon isteka predviđenih rokova mogu se izlučiti:

1. NAKON PEDESET GODINA OD GODINE NASTANKA:

- personalni listovi (dosjei) zaposlenika s priložima i podatcima (status, kvalifikacije, ugovor o radu, osobne i obiteljske promjene, trajna porezna kartica, radni zadaci, evidencije izdanih zdravstvenih knjižica, zahtjevi za mirovinu)
- predmeti i evidencije o stručnim ispitima, predmeti u vezi sa stručnim obrazovanjem i stipendiranjem
- predmeti o nesrećama na radu

2. NAKON DESET GODINA OD GODINE NASTANKA:

Na području računovodstva:

- glavna financijska knjiga (kartice)
- dnevnik financijskog knjigovodstva
- obračun poreza na promet nekretnina

Predmeti i evidencije o zaposlenicima:

- predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude
- godišnje porezne evidencije (kartice) zaposlenika
- zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima

Ostalo:

- zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima
- građevinski dnevnicima radova na vlastitim objektima
- građevinske knjige radova na vlastitim objektima
- konačne situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima
- atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda

### 3. NAKON PET GODINA OD GODINE NASTANKA:

Na području računovodstva:

- knjiga analitičkog knjigovodstva (kartice)
- knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom (knjiga kopija)
- analitička evidencija osnovnih sredstava
- dnevnik analitičkog knjigovodstva
- dnevnik materijalnog knjigovodstva
- dnevnik pogonskog knjigovodstva
- ulazni i izlazni računi
- evidencija ulaznih i izlaznih računa
- nalozi za knjiženje (temeljnice)
- nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu
- inventurne liste
- knjiga putnih naloga za motorno vozilo
- dokumentacija o osiguranju imovine
- izvještaji banke o kretanju prometa (izvodi)
- rješenja o rashodovanju opreme i inventara
- spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju poreza, carina i drugih poreza i doprinosa
- putni računi (troškovi) za službena putovanja
- blagajnička dokumentacija kao pokriće gotovinskih troškova
- obračuni plaćenih poreza i doprinosa (na dohodak)
- sudske i administrativne zabrane

Predmeti i evidencije o zaposlenicima:

- ugovori o djelu i autorski ugovori
- predmeti disciplinskih postupaka (nakon dovršenja postupka)
- predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa
- prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima
- dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjenje svih radnih mjesta osim za ravnatelje/direktore (čuva se trajno)
- predmeti i rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka



Ostalo:

- ugovori i prepiska u vezi s izdavanjem publikacija
- dopisivanje u vezi s prodajom i zamjenom publikacija
- rukopisi objavljenih napisa za publiciranje
- privremene situacije u građevinarstvu na vlastitim objektima
- spisi u vezi s licitacijama i prikupljanjem pismenih ponuda

#### 4. NAKON TRI GODINE OD GODINE NASTANKA:

Na području računovodstva:

- kalkulacije proizvoda, cijena, radova i usluga
- troškovnici za radove i usluge
- dokumentacija o platnom prometu
- obračunski listovi osobnih dohodaka
- popisi konsignacija (popisi robe)
- periodični planovi rada ustanove ili poduzeća u tijeku godine
- periodični izvještaji o radu ustanove ili poduzeća u tijeku godine
- periodični obračuni poslovanja ustanove ili poduzeća u tijeku godine
- računovodstvena prepiska
- dokumentacija o kreditima nakon otplate

Ostalo:

- poštanske knjige i druge dostavne knjige
- tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera
- potvrde, uvjerenja i izvodi ograničene važnosti kao i molbe za njihovo izdavanje
- unutarne dopisivanje
- prospekti, cjenici i informacije o opremi i drugim proizvodima
- evidencije o prisutnosti na radu

#### 5. NAKON DVIJE GODINE OD GODINE NASTANKA:

Na području računovodstva:

- otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice
- izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika
- uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)
- narudžbenice (blokovi)
- čekovni taloni o isplaćenoj gotovini
- izvještaji o izdanom potrošnom materijalu
- razni privremeni obračuni

- pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali
- prodajni i kontrolni blokovi (kontrolne kasa trake)
- skladišne i slične evidencije
- obavijesti o izvodu otvorenih stavaka

Ostalo:

- rasporedi i rješenja o godišnjim odmorima
- multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima iz personalnih listova (dostjea)
- iskorišteni periodični izvještaji, planovi i statistički materijali čiji su podaci sačuvani u zbirnim pregledima

#### 6. NAKON ISTEKA JEDNE GODINE OD GODINE NASTANKA:

- sporedni izborni materijal (glasački listići)
- anketni listići i drugi sporedni anketni materijali
- duplikati i multiplikati koji se nalaze u istoj ustanovi
- rasporedi nadzorne službe (dežurstva)
- vartarske evidencije o dolasku radnika na rad i kretanju stranaka

#### PRILOG 2.

##### ORIJENTACIJSKI POPIS GRADIVA TRAJNE VRIJEDNOSTI

#### 1. OPĆA I ORGANIZACIJSKA FUNKCIJA:

- dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji, udruživanju, diobama, sanaciji, stečaju, likvidaciji, prestanku djelovanja i drugim statusnim promjenama
- dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju (zakonski i podzakonski propisi, statuti, statutarne odluke, pravilnici, poslovници i sl. kao i dokumenti kojima se uređuje način njihove primjene, zapisnici sa sjednica upravnih tijela i drugih tijela koja odlučuju o načinu poslovanja i dr.)
- imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, kupoprodajni i drugi ugovori, izvodi iz zemljišnih knjiga i dr.)
- dokumenti o imenovanjima, izborima i referendumima (ugovori o imenovanjima upravnih tijela i dužnosnika, isprave o priznanjima i zahvalama, raspisi i provođenje izbora, natječaja i referenduma za ravnatelje/direktore, zapisnici istih)

## 2. UPRAVNA, PRAVOSUDNA, POSLOVNA I SAMOUPRAVNA FUNKCIJA:

- zapisnici političkih, upravnih, pravosudnih, poslovnih, samoupravnih, inspekcijskih, stručnih i drugih tijela uprave i poslovanja svih vrsta institucija (poglavito gradivo sjednica)
- odluke, zaključci, zapisnici spomenutih tijela o značajnim pitanjima iz njihove nadležnosti odnosno dokumenti iz upravnog ili sudbenog postupka koji ta tijela vode
- opći pravni i samoupravni dokumenti (statuti, pravilnici i drugi opći i samoupravni akti, samoupravni sporazumi i dr.)
- okružnice, instrukcije, obavijesti i dr.

## 3. KADROVSKA FUNKCIJA:

- planovi radne snage
- zbirna godišnja i periodična izvješća o: zaposlenicima, osobnim dohotcima, obrazovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, pripravnicima, stručnim ispitima, disciplinskim postupcima, zaštiti na radu, nesrećama na radu, odlikovanjima i priznanjima i dr.
- matične knjige zaposlenika

## 4. FINACIJSKA I KOMERCIJALNA FUNKCIJA:

- državni proračuni i proračuni jedinica lokalne samouprave
- temeljni financijski izvještaji (završni računi s poslovnim izvještajima)
- zbirni godišnji financijski planovi i izvještaji svih vrsta
- početne, udružene, likvidacijske i druge bilance te inventurni zaključci
- istraživanja i izvještaji o tržištu
- evidencije o isplatama osobnih dohodaka (osobni kartoni ili isplatne liste)
- obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)
- ekonomske analize poslovanja
- zbirni godišnji planovi, izvješća i obračuni o prodaji, nabavi, izvozu, uvozu, trgovini, opskrbi i dr.
- gradivo o ekonomskoj propagandi i reklamama (prospekti, oglasi, plakati, reklame, fotografije, reklamni filmovi i spotovi, istraživački i prodajni katalozi).

## 5. STATISTIKA, PLANIRANJE I ANALIZA SVIH PODRUČJA DJELATNOSTI:

- godišnji, srednjoročni, dugoročni i periodični planovi te analize i izvješća najrazličitijih vrsta i sadržaja
- zbirna godišnja statistička izvješća i analize
- statistički materijali koje javnopravne osobe trebaju ispunjavati sukladno propisima koji se odnose na statistička istraživanja značajna za cijelu državu

- sve zbirne godišnje statističke obradbe upravnih i statističkih tijela poput: statistički ljetopisi, rezultati različitih statističkih istraživanja (početnih i završnih), statistička izvješća, bilteni, informacije, prikazi i studije, analize, metodološka istraživanja i dr. odnosno zbirni sekundarni statistički podaci i informacije.

#### 6. INVESTICIJA, GRADNJA I RAZVOJ:

- urbanistički i prostorni planovi
- razvojni i investicijski programi i izvješća
- ugovori o poslovnoj, stručnoj i znanstvenoj suradnji
- vlastita građevinska dokumentacija (uključivo i građevinski nacrti objekata i postrojenja)
- razvojni nacrti nove tehnologije i proizvodnje (tehnička dokumentacija)
- istraživački projekti, elaborati i analize
- normativi i standardi (dokumentacija i evidencije)
- izumi, patenti, licence i inovacije svih vrsta (dokumentacija i evidencije)
- elaborati o zaštiti okoliša.

#### 7. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA

- okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi
- zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, simpozija, seminara, predavanja, konferencija za tisak
- publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi i zbornici
- stručne publikacije internog karaktera
- neobjavljeni rukopisi
- magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima, raznim priredbama, proslavama jubileja, govorima i dr.
- plakati, leci, brošure i drugi sitan tisak o djelatnosti javnopravnih osoba, kronike, dnevници i memoari.