

JAVNA VATROGASNA POSTROJBA PAZIN – SREĐIVANJE PISMOHRANE I IZRADA POTREBNE DOKUMENTACIJE: PRIMJER IZ PRAKSE

Andrea RUNKO BABIĆ
Državni arhiv u Pazinu
Pazin, Vladimira Nazora 3
andrea.runko.babic@dapa.hr

UDK 005.92:614.842.83]
(497.571Pazin)“1970/2017“
Stručni rad
<https://doi.org/10.31726/via.27.5>

Ovaj je rad namijenjen arhivistima, ali i kao primjer djelatnicima u pismohranama radi lakšega snalaženja u procesu sređivanja gradiva pismohrana ovoga tipa stvaratelja i izrade potrebne dokumentacije. U radu se, nakon uvodnih bilješki te kratke povijesti stvaratelja, opisuje proces sređivanja, navedeni su korišteni provedbeni propisi, a u prilogima se nalaze popisi kao primjeri iz prakse.

Ključne riječi: Javna vatrogasna postrojba Pazin, pismohrana, dokumentarno gradivo, 1970. – 2017., stvaratelj, popis.

Keywords: Pazin Public Fire Brigade, record office, current records, 1970 - 2017, creator, list.

Parole chiave: Unità pubblica dei vigili del fuoco di Pisino, archivio, materiale documentario, 1970-2017, soggetto produttore, elenco.

UVOD

Odjel za zaštitu arhivskoga i dokumentarnog gradiva izvan arhiva, kao ustrojbeni jedinica Državnoga arhiva u Pazinu (dalje: DAPA), provodi svoju nadležnost na području Istarske županije te predstavlja vezu između DAPA-e i stvaratelja/posjednika arhivskoga gradiva. Djelatnost je Odjela pružanje pomoći stvarateljima/posjednicima arhivskoga i dokumentarnog gradiva pri upravljanju gradivom koje nastaje njihovim djelovanjem i nadzor nad radom stvaratelja kako bi gradivo bilo sačuvano i zaštićeno od nestanka, oštećenja ili uništenja. Osnovni su zadatci nadzor, evidentiranje, vrednovanje, odabiranje, izlučivanje¹ i preuzimanje gradiva.²

Javna vatrogasna postrojba Pazin (dalje: JVP Pazin) obvezna je kao stvaratelj javnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva primjenjivati Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19) te druge opće akte koji se odnose na obvezu fizičke zaštite, redovitoga

¹ Postupak izlučivanja gradiva omogućava rješavanje nepotrebnih spisa što rasterećuje pismohrane od gomilanja gradiva i najvećega problema s kojim se susreću sve pismohrane – nedostatka spremiškoga prostora.

² *Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u DAPA* (KLASA: 003-05/20-03/03, Ur. broj: 2163-56-01-20-1).

odabiranja i izlučivanja gradiva (uz prethodno odobrenje DAPA-e) te obvezu predaje arhivskoga gradiva istom arhivu.

Stručni nadzor u JVP-u Pazin obavljen je 2014. godine, o čemu je sastavljen Zapisnik (Klasa: 036-03/14-03/44 i Ur. br: 2163-56-14-03-1). Donijeto je Rješenje o suglasnosti na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva i o odobrenju Popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja. Na zahtjev za izradu ponude za sređivanje gradiva pismohrane³ koju je stvaratelj uputio DAPA-i, otišlo se evidentirati stanje na terenu radi prikupljanja potrebnih podataka (količina, sadržaj i stupanj sređenosti gradiva). Ponuda je prihvaćena te je dana 10. travnja 2018. potpisan »Ugovor« između JVP-a Pazin i DAPA-e o sređivanju pismohrane.

POVIJEST STVARATELJA

Kako doznajemo iz dopisa Teritorijalne profesionalne vatrogasne jedinice, odnosno Vatrogasnoga voda Pazin (Broj: 51/1-79 od 9. travnja 1979. godine), ovaj je stvaratelj od svoga osnutka do danas nekoliko puta mijenjao naziv i status te nadređeno tijelo.

Počeci pazinskoga vatrogastva datiraju u godinu 1945. Tada je ono bilo u sklopu Narodne milicije, kao posebna organizacijska jedinica. Do odvajanja dolazi 1953. godine kada je Narodni odbor Gradske općine Pazin odlukom osnovao Vatrogasnu stražu Pazin kao profesionalnu strukturu oko koje je bilo okupljeno članstvo Dobrovoljnoga vatrogasnog društva. Poznato je još kako je do 13. svibnja 1975. naziv stvaratelja bio Profesionalna vatrogasna jedinica Pazin, a od sljedećega dana Profesionalna vatrogasna jedinica općine Pazin. Pod nazivom Teritorijalna profesionalna vatrogasna jedinica osnovana je 14. srpnja 1978. odlukom Skupštine Općine Pazin (Broj: 01-699/1-1978) te je organizirana kao Vatrogasni vod i postaje općinsko tijelo za gašenje požara i obavljanje drugih poslova u oblasti zaštite od požara (NN, br. 50/77), a odgovara upravo Skupštini Općine Pazin. Do promjene ponovno dolazi 1. siječnja 1994. kada Profesionalna vatrogasna jedinica općine Pazin ulazi u nadležnost Ministarstva unutarnjih poslova Policijske uprave Pula, gdje ostaje sve do 31. prosinca 1999. godine. Od 1. siječnja 2000. nadležnost nad stvarateljem preuzima Grad Pazin što traje do 29. veljače iste godine, odnosno do njena osamostaljenja. Naime, Grad Pazin te općine Cerovlje, Lupoglav, Motovun, Tinjan, Karojba i Sv. Petar u Šumi temeljem *Zakona o vatrogastvu* (NN, 106/99.) i *Zakona o ustanovama* (NN, 76/93. i 29/97.) dana 1. ožujka 2000. osnivaju JVP Pazin kao javnu ustanovu koja svoju djelatnost obavlja kao javnu službu temeljem zakonskih propisa, Planova zaštite od požara i Programa aktivnosti Vlade RH u provedbi posebnih mjera zaštite od požara od interesa za Republiku Hrvatsku.

³ Pismohrana je ustrojstvena jedinica ili služba u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno gradivo do izlučivanja, odnosno do predaje nadležnom arhivu. U pismohrani se organizira zaštita, korištenje, obrada, vrednovanje i izlučivanje dokumentacije, vode se evidencije i brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne dokumentacije koja više nije potrebna za svakodnevno poslovanje te se nadzire čuvanje dokumentacije u priručnim zbkama. Silvija BABIĆ (ur.), *Stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva: priručnik*, Hrvatski državni arhiv, Zagreb, 2008.

Ustroj JVP-a Pazin: Zapovjednik, Tajništvo i Vatrogasci.

Sačuvano gradivo ove pismohrane nastalo je u rasponu od 1970. do danas, ali je sređivanjem obuhvaćeno zaključno s 2017. godinom. Vrlo je mala količina gradiva iz 1970. i 1978., a gradivo nastalo prije spomenute 1970. godine te gradivo nastalo od 1971. do 1978. godine nije sačuvano ili se ne čuva u prostorima pismohrane ovoga stvaratelja.

PROCES SREĐIVANJA

Gradivo nije bilo popisano ni sređeno. Sadržaj gradiva čine glavne knjige, pomoćne knjige, evidencije te spisi, i to: opći spisi, računovodstveno-financijska dokumentacija i vatrogasna djelatnost.

Sustav odlaganja spisa u pismohrani bio je prema rednom broju i podbroju u urudžbenom zapisniku pa je time gradivo koje se čuva trajno odlagano zajedno s gradivom ograničenih rokova čuvanja.

JVP Pazin nikada ranije nije provela postupak izlučivanja.

Gradivo nije bilo primjereno tehnički opremljeno (na većoj količini gradiva nalazile su se metalne spjalice, a ni ostala tehnička oprema, košuljice i registratori, nije bila ona koja odgovara standardima struke za pohranu i čuvanje gradiva).

Zbog velike količine (21,10 d/m), gradivo je dopremljeno u DAPA-u.

Baš iz razloga što je gradivo u pismohrani bilo odlagano na način kako je navedeno, prije sređivanja gradiva bilo je potrebno doraditi postojeći »Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja« (nekad »Poseban popis s rokovima čuvanja« – u nastavku: Popis), što je, između ostaloga, uključivalo dodavanje dokumentacijskih cjelina. U tu je svrhu bilo nužno proučiti djelatnost, poslovne procese i uredsko poslovanje stvaratelja.

Rezultat je ove faze rada vidljiv u Prilogu br. 1.

Valja imati na umu kako je svaki korak od ovoga trenutka određen i rađen temeljem prethodno spomenutoga Popisa. Proces sređivanja započeo je vrednovanjem gradiva te postupkom odabiranja gradiva koje se čuva trajno, gradiva s ograničenim rokovima čuvanja: ono koje još treba čuvati i ono kojemu su rokovi istekli i predložiti će se za izlučivanje.

Na taj je način gradivo podijeljeno u tri »cjeline«, a krenulo se sa sređivanjem gradiva koje se čuva:

trajno (statusna dokumentacija, zapisnici, odluke i izbori tijela upravljanja, propisi i normativni akti, godišnji planovi i programi rada, osobni dosjei zaposlenika, isplatne liste plaća, zaštita na radu, dokumentacija o zemljištu, zgradama te građevinskim projektima, financijski planovi, završni računi, evidencije dokumentacije i vatrogasna djelatnost) sređeno je u serije, a unutar njih kronološki; tehnički je opremljeno (uklonjeni su svi metalni dijelovi, uloženo je u beskiselinske uložnice i pohranjeno u arhivske kutije). Na košuljicama su napisale arhivske oznake (istovjetne onima iz Popisa): signatura, naslov i raspon godina, a na kutijeama brojevi.

Količina trajnoga gradiva iznosi 4,71 d/m.

Nastavilo se s:

dokumentarnim gradivom, odnosno gradivom koje ima rok čuvanja, ali rok nije istekao (odluke i rješenja osnivača, vanjski nadzor, dokumentacija u svezi sa stručnim ispitima, natječajem i molbama kandidata, police osiguranja, evidencija o prisutnosti na poslu, jubilarne nagrade i božićnice, zdravstvena skrb, odobrenja za loženje vatre, protupožarna osiguranja javnih događanja, od računovodstveno-financijske dokumentacije: inventurne liste, periodični obračuni, bilanca, glavna knjiga, ulazni i izlazni računi, temeljnice, knjiga osnovnih sredstava i sitnog inventara, izvodi, blagajna). Sređeno je i tehnički opremljeno na isti način kao i trajno gradivo, s razlikom što su za pohranu iskorišteni registratori korišteni pri stvaratelju kako bi se izbjeglo trošenje skupih arhivskih kutija. Oni su označeni numeracijom sa zvjezdicom (*). Numeracija ove kategorije gradiva započinje brojem 1, isto kao i numeracija kutija u kojima se nalazi trajno gradivo. Zvjezdicom se htjela postići preglednost u svrhu razlikovanja smještaja arhivskoga, odnosno dokumentarnog gradiva.

Količina gradiva iznosi 8,037 d/m.

Posljednje se sređivalo gradivo:

kojemu su **istekli rokovi čuvanja** (okružnice (Z+2), kratkoročna izvješća o radu (Z+2), ponude za suradnju (Z+5), zamolbe kandidata (Z+3), ugovori o radu (Z+5), evidencija o prisutnosti na radu (Z+7), plan korištenja godišnjih odmora (Z+3), rješenja o godišnjem odmoru (Z+3), plaćenom i neplaćenom dopustu (Z+3), ostala primanja iz radnoga odnosa (Z+2), održavanje nekretnina, postrojenja i opreme (Z+2), financijsko računovodstvena dokumentacija: periodični financijski izvještaj (Z+11), bilanca (Z+11), kartice knjiženja (Z+7), ulazni i izlazni računi (Z+7), radni materijali, preslike i multiplikati (Z+2). Postupak sređivanja i način tehničkoga opremanja jednak je prethodnima.

To se gradivo predlaže za izlučivanje te i za njega treba napraviti popis (vidi Prilog 3.) Vrlo je važno istaknuti kako prilikom vrednovanja i odabiranja gradiva računovodstveno-financijske naravi treba koristiti i uvažavati propise iz oblasti proračuna (Zakon o računovodstvu, NN 47/20), Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, koji definiraju vremenski period čuvanja gradiva, te interni propis stvaratelja, NN 136/12.

Nakon što nadležni arhiv izvrši nadzor nad tim gradivom te izda odobrenje za izlučivanje, gradivo ove cjeline treba ili izlučiti i uništiti ili, pak, predati nekome drugom na daljnje čuvanje. Postupak izlučivanja i uništenja gradiva, odnosno predaja drugoj službi unutar organizacije ili drugoj organizaciji ili ustanovi, regulirana je *Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima* i *Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva*. Tako je JVP Pazin dostavila DAPA-i »Prijedlog za izlučivanje gradiva« i »Popis gradiva predloženog za izlučivanje.« Prema tome upućenom Prijedlogu DAPA izlazi u nadzor te donosi Rješenje 26. ožujka 2019. kojim se JVP-u Pazin odobrava izlučivanje i uništavanje dokumentarnoga gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja. Način uništavanja izlučenoga

gradiva JVP Pazin utvrđuje odlukom o uništavanju gradiva te se sastavlja zapisnik o postupku uništavanja izlučenoga gradiva.

Količina gradiva predloženoga za izlučivanje jest 8,353 d/m.

Izrada potrebne dokumentacije

Dobro načinjeni popisi predstavljaju temelj za politiku rada sa spisima jer omogućuju definiranje i racionaliziranje rada na čuvanju dokumentacijske mase i upravljanju njome. Taj popis ne služi samo za izlučivanje nego predstavlja određeno mjerilo za administrativno, zakonsko i povijesno vrednovanje spisa, pa osim izlučivanja služi i za bolje stanje zaštite, smanjenje troškova pohrane, povećanje administrativne djelotvornosti.⁴

Popisi koje je potrebno izraditi:

a) Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

Izrada popisa obveza je svih stvaratelja arhivskoga gradiva. Stvaratelj gradiva dužan je za sve vrste gradiva koje nastaje ili bi moglo nastati njihovom djelatnošću odrediti rok čuvanja te takav popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.⁵ Popis se metodološki izrađuje na način kako je sastavljen i »Opći popis gradiva s rokovima čuvanja«, koji donosi Hrvatsko arhivističko vijeće na prijedlog Hrvatskoga državnog arhiva. Popis se sastoji od signature, grupe dokumenata ili vrste gradiva, koje nastaju ili se može očekivati da će nastati u obavljanju poslova, roka čuvanja gradiva i postupka (oznaka T koristi se za trajno gradivo, oznaka I za izlučivanje i oznaka D da se gradivo čuva djelomice). Popis gradiva obvezno se dostavlja nadležnom arhivu jednom godišnje, koji ovaj odobrava rješenjem.

b) Popis cjelokupnog gradiva

Svaki je stvaratelj dužan izraditi i dostaviti nadležnom arhivu i popis svih dokumentacijskih zbirki i cjelina koje je stvarao tijekom svoga djelovanja. Taj popis mora sadržavati signaturu, vrstu dokumenata, podatke o vremenu nastanka, rok čuvanja gradiva, količinu, u kojoj se tehničkoj jedinici nalazi gradivo te napomenu u koju se upisuje smještaj gradiva. Razlika između Popisa javnoga dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja i Popisa dokumentacijskih zbirki i cjelina jest u tome što se u prvom popisu unosi vrsta gradiva ili grupa dokumenata koja nije nastala njegovim radom, ali postoji mogućnost da će u skorijoj budućnosti nastati, dok se drugi popis sastoji samo od vrste gradiva ili grupe dokumenata koja je nastala za vrijeme djelovanja stvaratelja.

Popis gradiva predloženoga za izlučivanje

Popis se sastoji od signature koja prati Popis javnoga dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, vrste gradiva ili grupe dokumenata, vrijeme nastanka gradiva, količinu u dužnim metrima i opis tehničke jedinice (svežanj, registrator ili košuljica), rok čuvanja

⁴ BABIĆ (ur.), *Stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva...*, str. 100.

⁵ *Zakon o arhivskom gradivu i arhivima* (NN 61/18., 98/19.); *Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva* (NN 105/20.).

gradiva te redni broj tehničke jedinice. Na kraju popisa unosi se ukupna količina gradiva izražena u dužnim metrima.

Tijelo javne vlasti dužno je nadležnom arhivu dostaviti »Popis javnoga dokumentarnog gradiva« s rokovima čuvanja i popis cjelokupnoga gradiva, odnosno »Popis dokumentacijskih zbirki i cjelina.«

Prilog 1. Popis javnoga dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

SIGNATURA	GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	POSTUPAK
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE		
1.1.	OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA		
1.1.1.	Osnivanje		
1.1.1.1.	Rješenja i odluke o osnivanju		T
1.1.1.2.	Prijava i registracija (prijava i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre)		T
1.1.1.3.	Prijava i razvrstavanje poslovnog subjekta		T
1.1.1.4.	Dokumentacija u svezi s osnivanjem		T
1.1.1.5.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o osnivanju)	N+2	I
1.1.1.6.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak osnivanja)		T
1.1.2.	Promjene djelatnosti		
1.1.2.1.	Rješenja i odluke o promjeni djelatnosti		T
1.1.2.2.	Prijava i registracija promjene djelatnosti		T
1.1.2.3.	Dokumentacija u svezi s promjenom djelatnosti		T
1.1.2.4.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o osnivanju)	N+2	I
1.1.2.5.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje promjena djelatnosti)		T
1.1.3.	Ostale statusne i druge promjene		
1.1.3.1.	Promjena naziva i sjedišta		T
1.1.3.2.	Promjena pravnoga statusa		T
1.1.3.3.	Promjena oblika vlasništva		T
1.1.3.4.	Udruživanje i izdvajanje		T
1.1.3.5.	Ukidanje i prestanak s radom		T
1.1.3.6.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o statusnim i drugim promjenama)	N+2	I
1.1.3.7.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuje postupak za provedbu statusnih i drugih promjena navedenih u ovoj grupi)		T
1.1.4.	Potpisi		
1.1.4.1.	Ovjera i deponiranje (potpisni listovi osoba ovlaštenih za potpisivanje financijske dokumentacije, javnobilježničke i druge ovjere potpisa ovlaštenih osoba)		T
1.1.4.2.	Općenito	N+2	I
1.1.4.3.	Politika i postupci		T

1.1.5.	Pečati, žigovi, štambilji		
1.1.5.1.	Dokumentacija o nabavi i uništenju pečata, žigova i štambilja		T
1.1.5.2.	Evidencija pečata, žigova i štambilja		T
1.1.5.3.	Ovlaštenje za korištenje pečata, žigova i štambilja	Z+10	I
1.1.5.4.	Općenito	N+2	
1.1.5.5.	Politika i postupci		T
1.2.	UPRAVLJANJE		
1.2.1.	Unutarnji ustroj		
1.2.1.1.	Pravilnici i odluke		T
1.2.1.2.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o unutarnjem ustroju, prijedlozi koji nisu utjecali na promjene u ustroju i sl.)	N+2	I
1.2.1.3.	Politika i postupci (upute, pravila i odluke o načelima unutarnjeg ustroja, pravni i normativni zahtjevi koji se odnose na unutarnji ustroj)		T
1.2.2.	Tijela upravljanja		
1.2.2.1.	Upravno vijeće		
1.2.2.1.1.	Zapisnici Upravnog vijeća		T
1.2.2.1.2.	Odluke Upravnog vijeća		T
1.2.2.1.3.	Izbori i imenovanja članova		T
1.2.2.1.4.	Općenito	N+2	
1.2.2.1.5.	Politika i postupci		T
1.2.2.2.	Zapovjednik		
1.2.2.2.1.	Izbori i imenovanja		T
1.2.2.2.2.	Odluke zapovjednika		T
1.2.2.2.3.	Općenito	N+2	I
1.2.2.2.4.	Politika i postupci		T
1.3.	PROPISI I NORMATIVNI AKTI		
1.3.1.	Interni normativni akti		
1.3.1.1.	Statut		T
1.3.1.2.	Ostali interni normativni akti (pravilnici, poslovници, samoupravni sporazumi)		T
1.3.1.3.	Općenito	N+2	I
1.3.1.4.	Politika i postupci		T
1.3.2.	Okružnice, odluke i rješenja osnivača i drugih nadležnih tijela		
1.3.2.1.	Okružnice	Z+2	I
1.3.2.2.	Odluke i rješenja	Z+2	I
1.3.2.3.	Općenito	N+2	I
1.3.2.4.	Politika i postupci		T
1.4.	PLANOVI I PROGRAMI RADA		
1.4.1.	Godišnji planovi rada		
1.4.1.1.	Godišnji planovi i programi rada		T
1.4.1.2.	Posebni i pojedinačni godišnji planovi	Z+2	

1.4.1.3.	Općenito	N+2	
1.4.1.4.	Politika i postupci		T
1.4.2.	Kratkoročni planovi rada		
1.4.2.1.	Kratkoročni planovi i programi	Z+2	I
1.4.2.2.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	N+2	I
1.4.2.3.	Politika i postupci		T
1.5.	IZVJEŠĆA O RADU		
1.5.1.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu		
1.5.1.1.	Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada		T
1.5.1.2.	Izvješća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća	Z+5	
1.5.1.3.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	N+2	I
1.5.1.4.	Politika i postupci		T
1.5.2.	Kratkoročna izvješća o radu		
1.5.2.1.	Kratkoročna izvješća o radu	N+2	I
1.5.2.2.	Kratkoročna izvješća o radu stručnih suradnika	Z+2	I
1.5.2.3.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti)	N+2	I
1.5.2.4.	Politika i postupci		T
1.6.	POSLOVNA SURADNJA		
1.6.1.	Domaće organizacije i pojedinci (državne i javne službe, ostale organizacije i pojedinci)		
1.6.1.1.	Suradnja s osnivačima (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori) <i>Napomena: trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje.</i>	Z+5	D
1.6.1.2.	Suradnja s Ministarstvom unutarnjih poslova (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori) <i>Napomena: trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje.</i>	Z+5	D
1.6.1.3.	Suradnja s Vatrogasnom zajednicom Istarske županije (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori) <i>Napomena: trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje.</i>	Z+5	D
1.6.1.4.	Državna uprava za zaštitu i spašavanje <i>Napomena: trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje.</i>	Z+5	D
1.6.1.4.	Suradnja s Ministarstvom financija	Z+5	D
1.6.1.5.	Suradnja s ostalim organizacijama i pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori) <i>Napomena: trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje.</i>	Z+5	D
1.6.1.6.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	N+2	I
1.6.1.7.	Politika i postupci		T
1.6.2.	Članstva		

1.6.2.1.	Sporazumi i ugovori (sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora) Napomena: <i>po isteku roka odabire se za trajno čuvanje dokumentacija o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje.</i>	Z+5	D
1.6.2.2.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	Z+5	I
1.6.2.3.	Članska prava i obveze Napomena: <i>po isteku roka odabire se za trajno čuvanje dokumentacija o važnijim i trajnijim članskim pravima i obvezama.</i>	Z+5	D
1.6.2.4.	Projekti i programi suradnje Napomena: <i>po isteku roka odabire se za trajno čuvanje dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima i projektima suradnje.</i>	Z+5	D
1.6.2.5.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti o poslovnoj suradnji)	N+2	I
1.6.2.6.	Politika i postupci		T
1.7.	NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI		
1.7.1.	Nagrade i priznanja		
1.7.1.1.	Evidencija dodijeljenih nagrada i priznanja		T
1.7.1.2.	Općenito (opća prepiska, prijedlozi koji se ne odnose na školu, njezine članove ili zaposlenike)	N+2	
1.7.1.3.	Politika i postupci		
1.7.2.	Sponzorstva i donacije		
1.7.2.1.	Evidencija	Z+5	I
1.7.2.2.	Pojedinačna sponzorstva i donacije Napomena: <i>za trajno se čuvanje odabire dokumentacija o velikim i osobito važnim donacijama i sponzorstvima.</i>	Z+2	
1.7.2.3.	Općenito	N+2	I
1.7.2.4.	Politika i postupci		T
1.8.	NADZOR		
1.8.1.	Vanjski nadzor		
1.8.1.1.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda)	Z+5	I
1.8.1.2.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	N+2	I
1.8.1.3.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi i odluke kojima se uređuju postupci i pravila vanjskoga nadzora)		T
1.8.2.	Unutarnji nadzor		
1.8.2.1.	Rad nadzornog tijela (dokumentacija o konstituiranju i radu unutarnjeg nadzornog tijela, imenovanja, zapisnici sjednica i dr.)		T

1.8.2.2.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	Z+2	I
1.8.2.3.	Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu	N+5	I
1.8.2.4.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornog tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornoga pregleda)	Z+5	I
1.8.2.5.	Općenito (opća prepiska, upiti i obavijesti koji nisu nastali u postupku nadzora)	N+2	I
1.8.2.6.	Politika i postupci (pravilnici o radu unutarnjeg nadzornog tijela, odluke kojima se uređuju postupci i pravila unutarnjeg nadzora)		T
2.			
LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI			
2.1.			
LJUDSKI RESURSI			
2.1.1. Stručno usavršavanje, osposobljavanje, specijalizacija i prekvalifikacija			
2.1.1.1.	Planovi i programi školovanja i stručnog obrazovanja		T
2.2.1.2.	Evidencije o položenim ispitima		T
2.2.1.3.	Spisi vezani za stručno usavršavanje, osposobljavanje, specijalizaciju i prekvalifikaciju	Z+50	I
2.2.1.4.	Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima	Z+5	I
2.2.1.5.	Pripravnički staž (određivanje pripravničkog staža, praćenje rada, ocjene i izvješća po isteku staža)	Z+2	I
2.2.1.6.	Općenito (opća prepiska, obavijesti o ispitima i rokovima i sl.)	N+2	I
2.2.1.7.	Politika i postupci		T
2.2.			
RAD I RADNI ODNOSI			
2.2.1. Radna mjesta			
2.2.1.1.	Reorganizacija (dokumentacija o postupku reorganizacije) Napomena: <i>trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim reorganizacijama.</i>	Z+5	D
2.2.1.2.	Općenito (opća prepiska o radnim mjestima, upiti i odgovori u svezi s pojedinim radnim mjestima i sl.)	N+2	I
2.2.1.3.	Politika i postupci		T
2.2.2. Zaposlenici			
2.2.2.1.	Evidencija zaposlenika		T
2.2.2.2.	Osobni dosjei Napomena: <i>trajno čuvati dosjee rukovodećeg osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.</i>	N+70	D
2.2.2.3.	Matična knjiga radnika		T
2.2.2.4.	Registar zaposlenika		T
2.2.2.5.	Evidencija radnih knjižica		T
2.2.2.6.	Ostale evidencije o zaposlenicima	Z+2	I

2.2.2.7.	Općenito (opća prepiska o zaposlenicima, upiti i obavijesti)	N+2	I
2.2.2.8.	Politika i postupci		T
2.2.3.	Radni odnosi		
2.2.3.1.	Natječajni za zasnivanje radnog odnosa	Z+5	I
2.2.3.2.	Molbe zaposlenika	Z+3	I
2.2.3.3.	Rješenja o postavljanju rukovodioca		T
2.2.3.4.	Ugovori o radu	Z+5	I
2.2.3.5.	Raspored na radno mjesto	Z+2	I
2.2.3.6.	Sezonski djelatnici	Z+2	I
2.2.3.7.	Osiguranje zaposlenika	Z+5	I
2.2.3.7.1.	Police osiguranja	Z+5	I
2.2.3.7.2.	Ponude	Z+2	I
2.2.3.7.3.	Općenito	Z+2	I
2.2.3.8.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među radnicima	Z+5	I
2.2.3.9.	Potvrde o zaposlenju	Z+2	I
2.2.3.10.	Općenito (opća prepiska o radnim odnosima)	N+2	I
2.2.3.11.	Politika i postupci		T
2.2.4.	Radno vrijeme, odmori i dopusti		
2.2.4.1.	Radno vrijeme	Z+2	I
2.2.4.2.	Prekovremeni rad	Z+2	I
2.2.4.3.	Evidencija o prisutnosti na radu	Z+7	I
2.2.4.4.	Plan korištenja godišnjih odmora	Z+3	I
2.2.4.5.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	Z+3	I
2.2.4.6.	Zamjena za vrijeme odsutnosti	Z+2	I
2.2.4.7.	Općenito	N+2	I
2.2.4.8.	Politika i postupci		T
2.2.5.	Povrede obveza iz radnog odnosa		
2.2.5.1.	Povreda službene dužnosti	Z+5	I
2.2.5.2.	Prijave	Z+5	I
2.2.5.3.	Sudski i prekršajni postupci (po pravomoćnosti)	Z+5	I
2.2.5.4.	Općenito	N+2	I
2.2.5.5.	Politika i postupci		T
2.2.6.	Ocjenjivanje		
2.2.6.1.	Ocjene i izvješća o zaposlenicima		
2.2.6.2.	Općenito	N+2	
2.2.6.3.	Politika i postupci		T
2.2.7.	Plaće i naknade plaća		
2.2.7.1.	Isplatne liste plaća		T
2.2.7.2.	Evidencije o isplatama plaće		T
2.2.7.3.	Godišnji izvještaj o zaposlenima i isplaćenju plaći (RAD-1)		T
2.2.7.4.	Mjesečni izvještaj o zaposlenima i isplaćenju plaći	Z+3	I

2.2.7.5.	Sudska rješenja o ovrsi na plaći radnika	Z+5	I
2.2.7.6.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD obrasci i dr.)	Z+5	I
2.2.7.7.	Obustave	Z+2	I
2.2.7.8.	Drugi dohodak		
2.2.7.8.1.	Isplatne liste drugog dohotka		T
2.2.7.8.2.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru	Z+7	I
2.2.7.9.	Stimulacija	Z+5	I
2.2.7.10.	Žalbe i sporovi	Z+5	I
2.2.7.11.	Potvrde o plaći	Z+2	I
2.2.7.12.	Općenito	N+2	I
2.2.7.13.	Politika i postupci		T
2.2.8.	Ostala primanja iz radnog odnosa		
2.2.8.1.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	Z+2	I
2.2.8.2.	Dječji doplatak	Z+2	I
2.2.8.3.	Božićnice	Z+2	I
2.2.8.4.	Darovi djeci zaposlenika	Z+2	I
2.2.8.5.	Jubilarnе nagrade	Z+2	I
2.2.8.6.	Ostala primanja iz radnog odnosa (regresi, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.)	Z+2	I
2.2.8.7.	Općenito	N+2	I
2.2.8.8.	Politika i postupci		T
2.2.9.	Pogodnosti i darovi		
2.2.9.1.	Općenito	N+1	I
2.2.9.2.	Politika i postupci		T
2.2.9.3.	Korištenje i dodjela stanova	Z+5	I
2.2.9.4.	Krediti i potpore	Z+5	I
2.2.9.5.	Korištenje službenih vozila	Z+2	I
2.2.9.6.	Mobiteli	Z+2	I
2.2.9.7.	Kreditne kartice	Z+2	I
2.2.9.8.	Parkirna mjesta	Z+1	I
2.2.9.9.	Pogodnosti korištenja prostora i opreme	Z+1	I
2.2.9.10.	Općenito	N+2	I
2.2.9.11.	Politika i postupci		T
2.2.10.	Bolovanja		
2.2.10.1.	Izvješća o bolovanju	Z+2	I
2.2.10.3.	Periodična izvješća	Z+2	I
2.2.10.4.	Evidencija o bolovanjima	Z+2	I
2.2.10.5.	Općenito	N+2	I
2.2.10.6.	Politika i postupci		T
2.2.11.	Zdravstveno osiguranje		
2.2.11.1.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	Z+5	I
2.2.11.2.	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	Z+5	I
2.2.11.3.	Dopunsko zdravstveno osiguranje	Z+5	I

2.2.11.4.	Rodiljni dopust	Z+5	I
2.2.11.5.	Općenito	N+2	I
2.2.11.6.	Politika i postupci		T
2.2.12.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje		
2.2.12.1.	Prijava i odjava osiguranika nadležnome tijelu	Z+10	I
2.2.12.2.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava na mirovinu	Z+5	I
2.2.12.3.	Općenito	N+2	I
2.2.12.4.	Politika i postupci		T
2.2.13.	Zaštita na radu		
2.2.13.1.	Program mjera zaštite na radu		T
2.2.13.2.	Ozljeda na radu (prijava, zapisnici, evidencija)		T
2.2.13.3.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu (zapisnici i rješenja)		T
2.2.13.4.	Godišnji izvještaji		T
2.2.13.5.	Osposobljavanje djelatnika iz područja zaštite na radu	Z+5	I
2.2.13.6.	Zdravstvena skrb i pregled	Z+5	I
2.2.13.7.	Rješenja/odluke o imenovanju povjerenika zaštite na radu	Z+5	I
2.2.13.8.	Općenito	N+2	I
2.2.13.9.	Politika i postupci		T
2.2.14.	Radnička pitanja		
2.2.14.1.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	Z+5	I
2.2.14.2.	Štrajk Napomena: <i>trajno čuvati dokumentaciju o značajnijoj i trajnijoj obustavi rada.</i>	Z+5	D
2.2.14.3.	Radničko vijeće – sjednice i odluke		T
2.2.14.4.	Suradnja sa sindikatima	Z+5	I
2.2.14.5.	Općenito	N+2	I
2.2.14.6.	Politika i postupci		T
2.2.15.	Civilno služenje vojnog roka		
2.2.15.1.	Rješenja	Z+5	I
2.2.15.2.	Općenito	N+2	I
2.2.15.3.	Politika i postupci		T
3.	NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA I PRIJEVOZNA SREDSTVA		
3.1.	PLANIRANJE RESURSA		
3.1.1.	Razvoj resursa		
3.1.1.1.	Planovi razvoja	Z+5	I
3.1.1.2.	Investicijski programi		T
3.1.1.3.	Godišnji izvještaj o investicijama (INV-P)		T
3.1.1.4.	Općenito	N+2	I
3.1.1.5.	Politika i postupci		T
3.2.	ZEMLJIŠTE		
3.2.1.	Općenito		
3.2.1.1.	Evidencija zemljišta u vlasništvu ili posjedu		T

3.2.1.2.	Dokumentacija o zemljištu (isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi iz katastra, zemljo knjižne isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i sl.)		T
3.2.1.3.	Općenito	N+2	I
3.2.1.4.	Politika i postupci		T
3.2.2.	Stjecanje i raspolaganje		
3.2.2.1.	Stjecanje i uknjižba		T
3.2.2.2.	Zakup, ustupanje prava korištenja	Z+10	I
3.2.2.3.	Sporovi	Z+10	I
3.2.2.4.	Nerealizirani projekti	Z+5	I
3.2.2.5.	Općenito	N+2	I
3.2.2.6.	Politika i postupci		T
3.3.	ZGRADE		
3.3.1.	Stjecanje i raspolaganje		
3.3.1.1.	Stjecanje i uknjižba		T
3.3.1.2.	Zakup, ustupanje prava korištenja	Z+10	I
3.3.1.3.	Sporovi	Z+10	I
3.3.1.4.	Nerealizirani projekti	Z+5	I
3.3.1.5.	Općenito	N+2	I
3.3.1.6.	Politika i postupci		T
3.3.2.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija		
3.3.2.1.	Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti	Z+5	I
3.3.2.2.	Odabir projekatana i izvoditelja radova <i>Napomena: po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se odluke o odabiru projekatana i izvođača radova, ugovori o projektiranju, izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova na kapitalnim objektima.</i>	Z+5	D
3.3.2.3.	Projekti (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela, tehnički pregled i primopredaja, uporabne dozvole, lokacijske i sl.)		T
3.3.2.4.	Dokumentacija koja nastaje u postupku gradnje (izvješća, pregledi situacija, obračuni, važnija prepiska s izvoditeljem)	Z+10	I
3.3.2.5.	Dokumentacija koja nastaje u nadzoru nad izvođenjem radova (zapisnici, mišljenja i očitovanja, nalozi i upute za uklanjanje nedostataka i sl.)	Z+10	I
3.3.2.6.	Općenito	N+1	I
3.3.2.7.	Politika i postupci		T
3.3.3.	Održavanje		
3.3.3.1.	Ugovaranje usluga održavanja	Z+5	I
3.3.3.2.	Čišćenje, bojanje i sitni popravci	Z+2	I
3.3.3.3.	Održavanje dimnjaka, dizala, pokretnih stepenica i sličnih uređaja	Z+2	I
3.3.3.4.	Ostali poslovi na održavanju	Z+2	I
3.3.3.5.	Štete, vandalizam i krađa	Z+2	I

3.3.3.6.	Općenito (ponude)	N+2	I
3.3.3.7.	Politika i postupci		T
3.3.4.	Zaštita		
3.3.4.1.	Smjernice, upute i planovi	Z+5	I
3.3.4.2.	Protupožarna zaštita	Z+5	I
3.3.4.3.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	Z+5	I
3.3.4.4.	Općenito	N+2	I
3.3.4.5.	Politika i postupci		T
3.3.5.	Sigurnosni poslovi		
3.3.5.1.	Evakuacijski planovi i upute		T
3.3.5.2.	Nadležnost za postupanje u slučaju nepogode ili nesreće		T
3.3.5.3.	Operativni planovi zaštite objekata i imovine	Z+5	I
3.3.5.4.	Općenito	N+2	I
3.3.5.5.	Politika i postupci		T
3.4.	POSTROJENJA I OPREMA		
3.4.1.	Općenito		
3.4.1.1.	Otpremnice i dostavnice	Z+2	I
3.4.1.2.	Inventura	Z+7	I
3.4.1.3.	Rashod (rashod i otpis opreme)	Z+2	I
3.4.1.4.	Police osiguranja	Z+5	I
3.4.1.5.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguranjem strojeva	Z+5	I
3.4.1.6.	Evidencija zaštitne opreme	Z+3	I
3.4.1.7.	Općenito	N+2	I
3.4.1.8.	Politika i postupci		T
3.4.2.	Telekomunikacijska, protupožarna i protuprovalna, računalna i ostala oprema		
3.4.2.1.	Tehnička dokumentacija	Z+1	I
3.4.2.2.	Jamstveni listovi	Z+1	I
3.4.2.3.	Uvođenje i održavanje	Z+1	I
3.4.2.4.	Incidenti i istrage	Z+5	I
3.4.2.5.	Općenito	N+1	I
3.4.2.6.	Politika i postupci		T
3.4.3.	Prijevozna sredstva		
3.4.3.1.	Tehnička dokumentacija	Z+1	I
3.4.3.2.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	Z+5	I
3.4.3.3.	Tehnički pregled i registracija	Z+1	I
3.4.3.4.	Dokumentacija održavanja	Z+1	I
3.4.3.5.	Police osiguranja	Z+5	I
3.4.3.6.	Incidenti i istrage	Z+5	I
3.4.3.7.	Općenito	N+2	I
3.4.3.8.	Politika i postupci		T
3.5.	INFRASTRUKTURA I OPSKRBA		
3.5.1.	Grijanje, električna energija, opskrba gorivom, plinom i vodom, odvodnja i kanalizacija, zbrinjavanje otpada i ostalo		

3.5.1.1.	Priključenje	Z+2	I
3.5.1.2.	Potrošnja i obračuni	Z+2	I
3.5.1.3.	Žalbe i sporovi	Z+2	I
3.5.1.4.	Incidenti i istrage	Z+2	I
3.5.1.5.	Općenito	N+2	I
3.5.1.6.	Politika i postupci		T
3.6.	KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA		
3.6.1.	Pošta, telefon, telefaks		
3.6.1.1.	Ugovori	Z+5	I
3.6.1.2.	Evidencije brojeva	Z+1	I
3.6.1.3.	Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova	Z+2	I
3.6.1.4.	Općenito	N+2	I
3.6.1.5.	Politika i postupci		T
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO		
4.1.	FINANCIJSKI PLANOWI I IZVJEŠĆA		
4.1.1.	Financijski planovi		
4.1.1.1.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje		T
4.1.1.2.	Prijedlozi i nacrti	Z+2	I
4.1.1.3.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	Z+2	I
4.1.1.4.	Općenito (opća pitanja financijskog planiranja, upiti i odgovori, obavijesti)	N+2	I
4.1.1.5.	Politika i postupci (pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade financijskih planova)		T
4.1.2.	Izvješća o ostvarenim vlastitim приходima i rashodima		
4.1.2.1.	Izvješća za fiskalno razdoblje	Z+11	I
4.1.2.2.	Općenito	N+2	I
4.1.2.3.	Politika i postupci		T
4.1.3.	Završni račun		
4.1.3.1.	Završni račun		T
4.1.3.2.	Periodični financijski izvještaj	N+11	I
4.1.3.3.	Općenito	N+2	I
4.1.3.4.	Politika i postupci		T
4.2.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO		
4.2.1.	Financijsko knjigovodstvo		
4.2.1.1.	Kontni plan	Z+7	I
4.2.1.2.	Evidencije dobavljača i kupaca	Z+7	I
4.2.1.3.	Glavna knjiga	Z+11	I
4.2.1.4.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	Z+11	I
4.2.1.5.	Kartice knjiženja	Z+7	I
4.2.1.6.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	Z+7	I
4.2.1.7.	Izlazni računi	Z+7	I
4.2.1.8.	Ulazni računi	Z+7	I
4.2.1.9.	Predračuni	Z+7	I
4.2.1.10.	Obračun kamata	Z+7	I

4.2.1.11.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	Z+11	I
4.2.1.12.	Knjigovodstvene isprave (temeljnice)	Z+11	I
4.2.1.13.	Opomene za naplatu potraživanja	Z+7	I
4.2.1.14.	Pogrešno knjiženo, povrat više uplaćenog, potvrde o nepostojanju duga	Z+7	I
4.2.1.15.	Narudžbenice	Z+7	I
4.2.1.16.	Primke, dostavnice, povratnice	Z+5	I
4.2.1.17.	Općenito	N+2	I
4.2.1.18.	Politika i postupci		T
4.2.2.	Materijalno knjigovodstvo		
4.2.2.1.	Knjiga osnovnih sredstava	Z+7	I
4.2.2.2.	Knjiga sitnog inventara	Z+7	I
4.2.2.3.	Obračun amortizacije i otpis	Z+7	I
4.2.2.4.	Kartoteka inventara dugotrajne imovine		T
4.2.2.5.	Općenito	N+2	I
4.2.2.6.	Politika i postupci		T
4.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE		
4.3.1.	Općenito		
4.3.1.1.	Obrasci platnog prometa	Z+7	I
4.3.1.2.	Akreditivi	Z+7	I
4.3.1.3.	Općenito	Z+2	I
4.3.1.4.	Politika i postupci		T
4.3.2.	Žiroračun		
4.3.2.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa		T
4.3.2.2.	Prijava potpisa		T
4.3.2.3.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	Z+11	I
4.3.2.4.	Dopisivanje s FINA-om	Z+7	I
4.3.2.5.	Općenito	N+2	I
4.3.2.6.	Politika i postupci		T
4.3.3.	Devizno poslovanje		
4.3.3.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	Z+7	I
4.3.3.2.	Prijava potpisa	Z+11	I
4.3.3.3.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	Z+11	I
4.3.3.4.	Općenito	N+2	I
4.3.3.5.	Politika i postupci		T
4.3.4.	Kreditne kartice		
4.3.4.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	Z+7	I
4.3.4.2.	Prijava potpisa	Z+11	I
4.3.4.3.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	Z+11	I
4.3.4.4.	Općenito	N+2	I
4.3.4.5.	Politika i postupci		T
4.3.5.	Kredit i posudbe		
4.3.5.1.	Evidencije i pregledi Napomena: <i>po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se evidencije.</i>	Z+2	D

4.3.5.2.	Pojedini krediti i posudbe	Z+7	I
4.3.5.3.	Ugovori o dugoročnim kreditima		T
4.3.5.4.	Općenito	N+2	I
4.3.5.5.	Politika i postupci		T
4.3.6.	Blagajna		
4.3.6.1.	Knjiga blagajne	Z+7	I
4.3.6.2.	Uplatnice i isplatnice	Z+7	I
4.3.6.3.	Blagajnički izvještaj	Z+7	I
4.3.6.4.	Općenito	N+2	I
4.3.6.5.	Politika i postupci		T
4.3.7.	Porezi i pristojbe		
4.3.7.1.	Porezne stope i pristojbe	Z+7	I
4.3.7.2.	Porezne prijave	Z+7	I
4.3.7.3.	Porezne kartice (PK)	Z+11	I
4.3.7.4.	Obračuni (nepovezane uplate)	Z+7	I
4.3.7.5.	Povrat poreza	Z+7	I
4.3.7.6.	Općenito	N+2	I
4.3.7.7.	Politika i postupci		T
4.4.	OSTVARENJE PRIHODA		
4.4.1.	Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave		
4.4.1.1.	Izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava (financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenjem odobrenih sredstava)	Z+7	I
4.4.1.2.	Sporovi i istrage	Z+7	I
4.4.1.3.	Odobrenje sredstava (odluke o odobrenju sredstava, ugovori o sredstvima)	Z+7	I
4.4.1.4.	Zahtjevi za financiranje plaća, djelatnosti ili programa	Z+7	I
4.4.1.5.	Prihodi od donacija	Z+5	I
4.4.1.6.	Općenito	N+2	I
4.4.1.7.	Politika i postupci		T
4.5.	TROŠENJE SREDSTAVA		
4.5.1.	Općenito		
4.5.1.1.	Planovi rashoda	Z+5	I
4.5.1.2.	Pregledi i izvješća o utrošenim sredstvima	Z+5	I
4.5.2.	Nabava		
4.5.2.1.	Godišnji plan nabave	Z+5	I
4.5.2.2.	Pojedinačni postupci javne nabave	Z+5	I
4.5.2.3.	Ugovori o izvršenju javne nabave Napomena: <i>po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se ugovori o projektiranju i izgradnji objekata.</i>	Z+5	D
4.5.2.4.	Izvješće o javnoj nabavi	Z+5	I
4.5.2.5.	Nalozi ili odluke za nabavu potrošnog materijala ili osnovnih sredstava	Z+5	I

4.5.2.6.	Općenito	N+2	I
4.5.2.7.	Politika i postupci		T
4.5.3.	Putni troškovi		
4.5.3.1.	Putni nalozi	Z+7	I
4.5.3.2.	Obračuni i izvješća	Z+7	I
4.5.3.3.	Knjiga putnih naloga za motorna vozila	Z+7	I
4.5.3.4.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	Z+7	I
4.5.3.5.	Općenito	N+2	I
4.5.3.6.	Politika i postupci		T
4.6.	FINANCIJSKI NADZOR		
4.6.1.	Unutarnji nadzor		
4.6.1.1.	Izvješća i analize Napomena: <i>trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama.</i>	Z+11	D
4.6.1.2.	Istrage i prijave Napomena: <i>trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim oblicima istrage i prijave.</i>	Z+11	D
4.6.1.3.	Općenito	N+2	I
4.6.1.4.	Politika i postupci		T
4.6.2.	Vanjski nadzor		
4.6.2.1.	Izvješća i analize Napomena: <i>trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim izvješćima i analizama.</i>	Z+11	D
4.6.2.2.	Istrage i prijave Napomena: <i>trajno čuvati dokumentaciju o značajnijim i trajnijim oblicima istrage i prijave.</i>	Z+11	D
4.6.2.3.	Fiskalna odgovornost	Z+11	I
4.6.2.4.	Općenito	N+2	I
4.6.2.5.	Politika i postupci		T
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA		
5.1.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA		
5.1.1.	Dostupnost informacijama		
5.1.1.1.	Evidencija zbirke osobnih podataka, popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata		T
5.1.1.2.	Općenito	N+2	I
5.1.1.3.	Politika i postupci		T
5.1.2.	Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe		
5.1.2.1.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe	Z+2	I
5.1.2.2.	Statistika o rješavanju zahtjeva, predstavki i pritužbi		T
5.1.2.3.	Općenito	N+2	I
5.1.2.4.	Politika i postupci		T
5.1.3.	Pravo na pristup informacijama		
5.1.3.1.	Zahtjevi za izdavanje informacija	Z+5	I

5.1.3.2.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama (upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama)		T
5.1.3.3.	Katalog informacija i dokumentacija o njegovu donošenju i vođenju		T
5.1.3.4.	Ovlaštenja	Z+5	I
5.1.3.5.	Općenito	N+2	I
5.1.3.6.	Politika i postupci		T
5.2.	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA		
5.2.1.	Organizacija i klasifikacija dokumentacije		
5.2.1.1.	Klasifikacijski planovi		T
5.2.1.2.	Dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	Z+3	I
5.2.1.3.	Općenito	N+2	I
5.2.1.4.	Politika i postupci		T
5.2.2.	Evidencije dokumentacije		
5.2.2.1.	Osnovne evidencije dokumentacije (urudžbeni zapisnik, upisnik UP/I)		T
5.2.2.2.	Pomoćne evidencije dokumentacije (poštanske i druge dostavne knjige)	Z+5	I
5.2.2.3.	Kodovi i oznake u evidencijama		T
5.2.2.4.	Knjiga pismohrane		T
5.2.2.5.	Popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina		T
5.2.2.6.	Općenito	N+2	I
5.2.2.7.	Politika i postupci		T
5.2.3.	Rukovanje dokumentacijom		
5.2.3.1.	Zapisnici o primopredaji dokumentacije i odgovornosti za njezino čuvanje među ustrojstvenim jedinicama ili zaposlenicima		T
5.2.3.2.	Ovlaštenja i punomoći (odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju dokumentacije, zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija i obavljanje drugih spisovodstvenih postupaka)	Z+5	I
5.2.3.3.	Općenito	N+2	I
5.2.3.4.	Politika i postupci		T
5.2.4.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja		
5.2.4.1.	Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovu donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije Napomena: za trajno se čuvanje odabiru odobreni popisi s rokovima čuvanja.	Z+5	D

5.2.4.2.	Zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije Napomena: za trajno se čuvanje odabiru rješenja nadležnog arhiva i zapisnici o izlučivanju i uništenju s popisima.		T
5.2.4.3.	Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi (npr. pravnoj osobi na koju je prenesena djelatnost za čije je obavljanje ta dokumentacija potrebna)		T
5.2.4.4.	Dokumentacija o preuzimanju dokumentacije drugih osoba (u slučaju preuzimanja djelatnosti i sl.)		T
5.2.4.5.	Općenito	N+2	I
5.2.4.6.	Politika i postupci		T
5.2.5.	Nadzor		
5.2.5.1.	Pojedinačni postupci nadzora		T
5.2.5.2.	Općenito	N+2	I
5.2.5.3.	Politika i postupci		T
6.	VATROGASNA DJELATNOST		
6.1.	Vatrogasne intervencije (Statistički listovi intervencija i izvještaji)		
6.1.1.	Statistička izvješća o intervencijama – godišnji statistički izvještaji		T
6.1.2.	Statistička izvješća o intervencijama – mjesečni statistički izvještaji	Z+3	I
6.1.3.	Izvješća o vatrogasnoj intervenciji i dojavnice		T
6.1.4.	Potvrde o vatrogasnim intervencijama na zahtjev stranaka	Z+2	I
6.1.5.	Općenito	N+2	I
6.1.6.	Politika i postupci		T
6.2.	Protupožarne preventivne aktivnosti		
6.2.1.	Motrenje (nadzor) terena i protupožarna ophodnja		T
6.2.2.	Preventivni pregledi objekata i izrada procjene ugroženosti od požara		T
6.2.3.	Vatrogasna dežurstva		
6.2.3.1.	Knjige dežurstava		T
6.2.3.2.	Organizacije i provođenje dežurstava	N+5	I
6.2.3.3.	Odobrenja za loženje vatre na otvorenom prostoru	N+5	I
6.2.3.4.	Protupožarna osiguranja javnih manifestacija	N+5	I
6.2.4.	Teoretska i praktična nastava i vježbe – obuka djelatnika (predavanja, terenske vježbe, vježbe s vozilima, opremom i sl.)		
6.2.4.1.	Plan nastave i vježbi s razradom nastavnih jedinica i praktičnih vježbi	N+2	I
6.2.4.2.	Evidencija provođenja nastave, prisutnosti na nastavi i praktičnih vježbi	Z+2	I
6.2.5.	Općenito	N+2	I

6.2.6.	Politika i postupci		T
6.3.	Zaštita od požara		
6.3.1.	Planovi zaštite objekata od posebne važnosti		T
6.3.2.	Planovi obrane, zaštite i spašavanja		T
6.3.3.	Dokumentacija s klasifikacijom tajnosti		T
6.3.4.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara		T
6.3.5.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za zaštitu od požara	Z+5	
6.3.6.	Općenito	N+2	
6.3.7.	Politika i postupci		T
6.4.	Održavanje vatrogasne tehnike i opreme		
6.4.1.	Atesti vatrogasnog aparata	Z+1	I
6.4.2.	Kontrola ispravnosti (servis) vatrogasnih aparata	Z+5	I
6.4.3.	Kontrola ispravnosti opreme i tehnike	Z+5	I
6.4.4.	Kontrola ispravnosti osobne opreme	Z+5	I
6.4.5.	Servisiranje tehnike i opreme	Z+7	I
6.4.6.	Dozvole za korištenje radijskih postaja	Z+5	I
6.4.7.	Vatrogasno osiguranje		
6.4.8.	Općenito	N+2	I
6.4.9.	Politika i postupci		T

Prilog 2. Popis cjelokupnoga gradiva

Signatura	Grupa dokumenata / vrsta gradiva	Vrijeme nastanka	Rok čuvanja	Količina	Tehnička jedinica
1.	Organizacija i upravljanje				
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena poslovanja				
1.1.1.	Osnivanje				
1.1.1.1.	Rješenja i odluke o osnivanju	1978-2000	T	0,0032 d/m	kut. 1
1.1.1.2.	Prijava i registracija (prijava i rješenja nadležnih tijela o registraciji i upisu u službene registre)	2000-2010	T	0,0028 d/m	kut. 1
1.1.1.3.	Prijava i razvrstavanje poslovnoga subjekta	1977-2008	T	0,0028 d/m	kut. 1
1.1.1.4.	Dokumentacija u svezi s osnivanjem	1979-2006	T	0,0028 d/m	kut. 1
1.1.1.6.	Politika i postupci (pravni i drugi zahtjevi kojima se uređuje postupak osnivanja)	2000	T	0,0028 d/m	kut. 1
1.1.3.	Ostale statusne i druge promjene				
1.1.3.1.	Promjena naziva i sjedišta	1979	T	0,0028 d/m	kut. 1
1.1.5.	Pečati, žigovi, štambilji				
1.1.5.1.	Dokumentacija o nabavi i uništenju pečata, žigova i štambilja	2000	T	0,0028 d/m	kut. 1
1.2.	Upravljanje				

1.2.2.	Tijela upravljanja				
1.2.2.1.	Upravno vijeće				
1.2.2.1.1.	Zapisnici Upravnoga vijeća	1970-2017	T	0,28 d/m	kut. 1, 2, 3
1.2.2.1.2.	Odluke Upravnoga vijeća	2000-2016	T	0,02 d/m	kut. 4
1.2.2.1.3.	Izbori i imenovanja članova	2000-2015	T	0,01 d/m	kut. 4
1.2.2.2.	Zapovjednik				
1.2.2.2.1.	Izbori i imenovanja	1975	T	1 komad	kut. 4
1.2.2.2.2.	Odluke zapovjednika	2003-2016	T	0,001 d/m	kut. 4
1.3.	Propisi i normativni akti				
1.3.1.	Interni normativni akti				
1.3.1.1.	Statut	1979, 2000.	T	0,002 d/m	kut. 4
1.3.1.2.	Ostali interni normativni akti (pravilnici, poslovници, samoupravni sporazumi)	1978-2013	T	0,025 d/m	kut. 4
1.3.2.	Okružnice, odluke i rješenja osnivača i drugih nadležnih tijela				
1.3.2.2.	Odluke i rješenja	2016-2017	Z+2	0,01 d/m	svežanj 1*
1.3.2.4.	Politika i postupci	2007-2014	T	0,003 d/m	kut. 4
1.4.	Planovi i programi rada				
1.4.1.	Godišnji planovi rada				
1.4.1.1.	Godišnji planovi i programi rada	1971-2003	T	0,001 d/m	kut. 4
1.5.	Izvješća o radu				
1.5.1.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu				
1.5.1.1.	Izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada	1970-2016	T	0,03 d/m	kut. 4
1.8.	Nadzor				
1.8.1.	Vanjski nadzor				
1.8.1.1.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornoga pregleda (zapisnici o nadzoru, rješenja i odluke nadzornoga tijela i druga dokumentacija nastala u postupku nadzornoga pregleda)	2013-2017	Z+5	0,001 d/m	svežanj 1*

2.	Ljudski resursi, rad i radni odnosi				
2.1.	Ljudski resursi				
2.1.1.	Stručno usavršavanje, osposobljavanje, specijalizacija i prekvalifikacija				
2.1.1.3.	Spisi u svezi sa stručnim usavršavanjem, osposobljavanjem, specijalizacijom i prekvalifikacijom	2000-2012	Z+50	0,02 d/m	svežanj 2*
2.2.	Rad i radni odnosi				
2.2.2.	Zaposlenici				

2.2.2.2.	Osobni dosjei Napomena: <i>trajno čuvati dosjee rukovodećega osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.</i>		T	0,295 d/m	kut. 5-7
2.2.2.5.	Evidencija radnih knjižica	2013.	T	0,001 d/m	kut. 7
2.2.2.8.	Politika i postupci	1997.	T	0,001 d/m	kut. 7
2.2.3.	Radni odnosi				
2.2.3.1.	Natječaji za zasnivanje radnoga odnosa	2014-2017	Z+5	0,001 d/m	svežanj 2*
2.2.3.2.	Zamolbe kandidata	2014-2017	Z+3	0,05 d/m	svežanj 2*
2.2.3.7.1.	Police osiguranja	2007-2015	Z+5	0,003 d/m	svežanj 2*
2.2.3.9.	Potvrde o zaposlenju	2016-2017	Z+2	0,001 d/m	svežanj 2*
2.2.3.11.	Politika i postupci	2000-2001	T	0,002 d/m	kut. 7
2.2.4.	Radno vrijeme, odmori i dopusti				
2.2.4.3.	Evidencija o prisutnosti na radu	2011-2015	Z+7	1 d/m	registrator 3* (3*A i 3*B) -12*
2.2.4.4.	Plan korištenja godišnjih odmora	2015	Z+3	0,001 d/m	svežanj 2*
2.2.4.5.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2015-2017	Z+3	0,04 d/m	svežanj 2*
2.2.4.8.	Politika i postupci	1999.	T	0,001 d/m	kut. 7
2.2.6.	Ocjenjivanje				
2.2.6.1.	Ocjene i izvješća o zaposlenicima	2013-2015	Z+5	0,01 d/m	svežanj 15*
2.2.6.3.	Politika i postupci	1997	T	0,001 d/m	kut. 7
2.2.7.	Plaće i naknade plaća				
2.2.7.1.	Isplatne liste plaća	1999-2018	T	1,5 d/m	kut. 8-22
2.2.7.2.	Evidencije o isplatama plaće (osobni kartoni, rekapitulacije)	2011-2015	T	0,144 d/m	kut. 23, 24
2.2.7.3.	Godišnji izvještaj o zaposlenima i isplaćenju plaći (RAD-1)	2001-2016	T	0,001 d/m	kut. 24
2.2.7.6.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD, dohodak od nesamostalnoga rada itd.)	2007-2016	Z+11	0,17 d/m	registrator 13*, 14*
2.2.7.8.	Drugi dohodak				
2.2.7.8.1.	Isplatne liste	2003-2015	T	0,05 d/m,	kut. 24
2.2.7.8.2.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru	2013	Z+5	0,001 d/m	svežanj 15*
2.2.7.13.	Politika i postupci	1997-2006	T	0,001 d/m	kut. 24
2.2.8.	Ostala primanja iz radnoga odnosa				
2.2.8.4.	Darovi djeci	2017	Z+2	0,001 d/m	svežanj 15*
2.2.8.6.	Ostala primanja iz radnoga odnosa (regresi, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.)	2016-2017	Z+2	0,002 d/m	svežanj 15*
2.2.8.8.	Politika i postupci	1997	T	0,001 d/m	kut. 24
2.2.11.	Zdravstveno osiguranje				

2.2.11.6.	Politika i postupci	2000	T	0,001 d/m	kut. 24
2.2.12.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje				
2.2.12.2.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava na mirovinu	2014-2017	Z+5	0,01 d/m	svežanj 15*
2.2.12.6.	Politika i postupci	2000	T	0,001 d/m	kut. 24
2.2.13.	Zaštita na radu				
2.2.13.1.	Ozljeda na radu (prijave, zapisnici, evidencija)	1990-8007	T	0,005 d/m	kut. 24
2.2.13.4.	Godišnji izvještaji	2008	T	0,002 d/m	kut. 24
2.2.13.5.	Osposobljavanje djelatnika iz područja zaštite na radu (uvjerenja)	2001-2008	Z+5	0,005 d/m	svežanj 15*
2.2.13.6.	Zdravstvena skrb i pregled	2001-2017	Z+5	0,01 d/m	svežanj 15*
2.2.13.9.	Politika i postupci	1997	T	0,001 d/m	kut. 24
2.2.14.	Radnička pitanja				
2.2.14.1.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	2002-2003	Z+5	0,01 d/m	svežanj 15*
2.2.14.3.	Radničko vijeće – sjednice i odluke	2000	T	0,001 d/m	kut. 24
2.2.14.4.	Suradnja sa sindikatima	2013	Z+5	0,001 d/m	svežanj 15*
2.2.14.6.	Politika i postupci	1997	T	0,001 d/m	kut. 24

3.	Nekretnine, postrojenja i oprema i prijevozna sredstva				
3.1.	Planiranje resursa				
3.1.1.	Razvoj resursa				
3.1.1.3.	Godišnji izvještaj o investicijama (INV-P)	2000-2015	T	0,004 d/m	kut. 25
3.1.1.5.	Politika i postupci	2001-2014	T	0,004 d/m	kut. 25
3.2.	Zemljište				
3.2.1.	Općenito				
3.2.1.2.	Dokumentacija o zemljištu (isprave o vlasništvu i pravima korištenja, izvodi iz katastra, zemljišnoknjižne isprave, namjena, uvjeti građenja, tereti i sl.)	2000-2008	T	0,004 d/m	kut. 25
3.3.	Zgrade				
3.3.1.	Stjecanje i raspolaganje				
3.3.1.1.	Stjecanje i uknjižba	1970-2011	T	0,004 d/m	kut. 25
3.3.2.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija				
3.3.2.3.	Projekti (projektna dokumentacija, građevinske dozvole, rješenja i zaključci nadležnih tijela, tehnički pregled i primopredaja, uporabne dozvole, lokacijske dozvole i sl.)	2000-2001	T	0,004 d/m	kut. 25
3.3.4.	Zaštita				
3.3.4.3.	Protuprovalna zaštita i police osiguranja objekata	2011-2014	Z+5	0,002 d/m	svežanj 15*
3.4.	Postrojenja i oprema				
3.4.1.	Općenito				

3.4.1.2.	Inventura	2011-2017	Z+7	0,08 d/m	registrator 16*
3.4.1.4.	Police osiguranja	2011-2015	Z+5	0,002 d/m	svežanj 15*
3.4.1.6.	Evidencija zaštitne opreme	2003-2012	Z+5	0,002 d/m	svežanj 15*
3.4.3.	Prijevozna sredstva				
3.4.3.5.	Police osiguranja	2012-2013	Z+5	0,004 d/m	svežanj 15*
3.4.3.8.	Politika i postupci	2000/2008	T	0,004 d/m	kut. 25
3.5.	Infrastruktura i opskrba				
3.5.1.	Grijanje, električna energija, opskrba gorivom, plinom i vodom, odvodnja i kanalizacija, ostale komunalne usluge				
3.5.1.1.	Priključenje	2017	Z+2	0,001 d/m	svežanj 15*
3.5.1.5.	Općenito	2017	N+2	0,001 d/m	svežanj 15*
3.5.1.6.	Politika i postupci	1999	T	0,004 d/m	kut. 25

4.	Financijsko poslovanje i računovodstvo				
4.1.	Financijski planovi i izvješća				
4.1.1.	Financijski planovi				
4.1.1.1.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	1971-2016	T	0,04 d/m	kut. 25
4.1.1.5.	Politika i postupci (pravila i odluke kojima se uređuje pitanje izrade financijskih planova)	2007-2009	T	0,001 d/m	kut. 25
4.1.2.	Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima				
4.1.2.3.	Politika i postupci	2007-2009	T	0,001 d/m	kut. 25
4.1.3.	Završni račun				
4.1.3.1.	Završni račun	1977-2015	T	0,08 d/m	kut. 25 i 26
4.1.3.2.	Periodični financijski izvještaj	2011-2015	Z+7	0,03 d/m	registrator 17*
4.2.	Knjigovodstvo i računovodstvo				
4.2.1.	Financijsko knjigovodstvo				
4.2.1.3.	Glavna knjiga (bruto bilanca)	2007-2017	Z+11	0,077 d/m	registrator 17*-26* , svežanj 27*
4.2.1.5.	Kartice knjiženja (konto kartice)	2013-2017	Z+7	0,15 d/m	svežanj 27* , registrator 28*
4.2.1.6.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	2010-2017	Z+7	0,03 d/m	registrator 29*
4.2.1.7.	Izlazni računi	2007-2017	Z+7	1,27 d/m	registrator 30*-44*
4.2.1.8.	Ulazni računi	2007-2017	Z+7		
4.2.1.12.	Knjigovodstvene isprave (temeljnice)	2007-2015	Z+11	0,40 d/m	registrator 45*-49*

4.2.1.14.	Pogrešno knjiženo, povrat više uplaćenog, potvrde o nepostojanju duga	2001-2011	Z+7	0,003 d/m	svežanj 50*
4.2.1.15.	Narudžbenice	2009-2016	Z+7	0,06 d/m	svežanj 50*
4.2.1.16.	Primke, dostavnice, povratnice	2013-2015	Z+5	0,001 d/m	svežanj 50*
4.2.1.18.	Politika i postupci	1998-1999	T	0,001 d/m	kut. 26
4.2.2.	Materijalno knjigovodstvo				
4.2.2.1.	Knjiga osnovnih sredstava	2011-2017	Z+7	0,32 d/m	registrator 51*-54*
4.2.2.2.	Knjiga sitnog inventara	2011-2015	Z+7	0,25 d/m	registrator 55*-57*
4.2.2.3.	Obračun amortizacije i otpis	2009-2015	Z+7	0,015 d/m	svežanj 58*
4.2.2.4.	Kartoteka inventara dugotrajne imovine	2000-2017	T	0,07 d/m	kut. 26, 27
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje				
4.3.2.	Žiro račun				
4.3.2.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	2000-2006	T	0,0016 d/m	kut. 27
4.3.2.2.	Prijava potpisa	2000	T	0,0016 d/m	kut. 27
4.3.2.3.	Izvješća o stanju i prometu (izvodi)	2007-2017	Z+11	1 d/m	registrator 59*-70*
4.3.6.	Blagajna				
4.3.6.2.	Uplatnice i isplatnice	2009-2014	Z+7	0,01 d/m	svežanj 72*
4.3.6.3.	Blagajnički izvještaj	2011-2014	Z+7	0,03 d/m	registrator 71*
4.3.7.	Porezi i pristojbe				
4.3.7.4.	Obračuni (nepovezane uplate)	2015	Z+7	0,01 d/m	svežanj 72*
4.3.7.5.	Rješenja o oslobađanju ili povrat poreza	2006-2011	Z+10	0,01 d/m	svežanj 72*
4.3.7.7.	Politika i postupci	2002	T	0,002 d/m	kut. 27
4.4.	Ostvarenja prihoda				
4.4.1.	Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave				
4.4.1.1.	Izvješća o ostvarenju i trošenju sredstava (financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenjem odobrenih sredstava)	2014	Z+7	0,001 d/m	73*
4.4.1.4.	Zahtjevi za financiranje plaća, djelatnosti ili programa	2013-2017	Z+7	0,07 d/m	73*
4.4.1.7.	Politika i postupci	1999/2002	T	0,003 d/m	kut. 27
4.5.	Trošenje sredstava				
4.5.1.	Općenito				
4.5.1.2.	Pregledi i izvješća o utrošenim sredstvima	2012-2015	Z+5	0,002 d/m	svežanj 74*

4.5.2.	Nabava				
4.5.2.4.	Statističko izvješće o javnoj nabavi	2015	Z+5	0,002 d/m	svežanj 74*
4.5.2.5.	Pojedinačni postupci nabave	2015	Z+5	0,002 d/m	svežanj 74*
4.5.2.8.	Politika i postupci	1999-2002	T	0,003 d/m	kut. 27
4.5.3.	Putni troškovi				
4.5.3.1.	Putni nalozi (obračun i izvješća)	2014-2015	Z+7	0,03 d/m	svežanj 75*
4.5.3.2.	Knjiga putnih naloga	2014-2015	Z+7	0,03 d/m	svežanj 75*
4.6.	Financijski nadzor				
4.6.2.	Vanjski nadzor				
4.6.2.3.	Fiskalna odgovornost	2011-2017	Z+11	0,05 d/m	svežanj 74*

5.	Informacijski resursi i dokumentacija				
5.1.	Dostupnost i korištenje informacija				
5.1.1.	Dostupnost informacijama				
5.1.1.1.	Evidencija zbirki osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka	2013-2016	Z+5	0,002 d/m	svežanj 76*
5.2.	Upravljanje dokumentima				
5.2.1.	Organizacija i klasifikacija dokumentacije				
5.2.1.1.	Klasifikacijski planovi				
5.2.1.2.	Dopisivanje u svezi s uredskim i arhivskim poslovanjem		Z+3		
5.2.1.3.	Općenito		N+2		
5.2.1.4.	Politika i postupci		T		
5.2.2.	Evidencije dokumentacije				
5.2.2.1.	Osnovne evidencije dokumentacije (urudžbeni zapisnik, upisnik UP/I)	1990-2003	T	0,06 d/m	kut. 27
5.2.2.2.	Pomoćne evidencije dokumentacije (poštanske i druge dostavne knjige)		Z+5		
5.2.2.3.	Kodovi i oznake u evidencijama	2006-2014	T	0,001 d/m	kut. 27
5.2.4.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja				
5.2.4.1.	Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovu donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije Napomena: <i>za trajno se čuvanje odabiru odobreni popisi s rokovima čuvanja</i>	2013	Z+5	0,001 d/m	svežanj 76*

6.	Vatrogasna djelatnost				
6.1.	Vatrogasne intervencije (Statistički listovi intervencija i izvještaji)				
6.1.1.	Statistička izvješća o intervencijama – godišnji statistički izvještaji	1999-2005	T	0,003 d/m	kut. 28
6.1.3.	Izvješća o vatrogasnoj intervenciji i dojavnice	1993-2015	T	1,35 d/m	kut. 28-41
6.1.6.	Politika i postupci	1996	T	0,001 d/m	kut. 41
6.2.	Protupožarne preventivne aktivnosti				
6.2.1.	Motrenje (nadzor) terena i protupožarna ophodnja	2000-2007	T	0,003 d/m	kut. 41
6.2.3.1.	Knjige dežurstava		T	0,49 d/m	
6.2.3.3.	Odobrenja za loženje vatre na otvorenom prostoru	2017	Z+5	0,002 d/m	svežanj 76*
6.2.3.4.	Protupožarna osiguranja javnih manifestacija	2013-2014	Z+5	0,002 d/m	svežanj 76*
6.2.6.	Politika i postupci	2000	T	0,001 d/m	kut. 41
6.3.	Zaštita od požara				
6.3.1.	Planovi zaštite objekata od posebne važnosti za obranu	1999	T	0,001 d/m	kut. 41
6.3.2.	Planovi obrane, zaštite i spašavanja	1997-2015	T	0,002 d/m	kut. 41
6.3.7.	Politika i postupci	1999-2012	T	0,002 d/m	kut. 41

Prilog 3. Popis gradiva predloženoga za izlučivanje

Signatura (prati PP)	Naziv	Vrijeme nastanka	Količina	Rok čuvanja	Br. tehničke jedinice
Organizacija i upravljanje					
1/1.2.2.1.4.	Općenito	2001-2009	svežanj; 0,003 d/m	Z+2	1
2/1.3.2.1.	Okružnice	1997-2014	svežanj; 0,025 d/m	Z+2	1
3/1.3.2.2.	Odluke i rješenja	1970-2015	svežanj; 0,025 d/m	Z+2	1
4/1.5.2.1.	Kratkoročna izvješća o radu	2000-2008	svežanj; 0,01 d/m	Z+2	1
5/1.6.1.5.	Suradnja s ostalim organizacijama i pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori)	1974-1977	svežanj; 0,005 d/m	Z+5	1
6/1.6.2.2.	Prijedlozi i ponude (prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani)	2000	svežanj; 0,002 d/m	Z+5	1
7/1.8.1.1.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornoga pregleda	1997-2012	svežanj; 0,03 d/m	Z+5	1
Ljudski resursi, rad i radni odnosi					
8/2.1.1.6.	Općenito (opća prepiska, obavijesti o ispitima i rokovima i sl.)	1997-2014	svežanj; 0,015 d/m	N+2	2

9/2.2.3.2.	Zamolbe kandidata	1979-2014	registrator; 3 kom 0,25 d/m	Z+3	reg. 8-10
10/2.2.3.4.	Ugovori o radu	2002	svežanj; 0,001 d/m 2 ugovora	Z+5	2
11/2.2.3.6.	Sezonski djelatnici	2001	svežanj; 0,001 d/m	Z+2	2
12/2.2.3.7.	Osiguranje djelatnika				
13/2.2.3.7.1.	Police osiguranja	1996-2006	svežanj; 0,01 d/m	Z+5	2
14/2.2.3.7.2.	Ponude	2001	svežanj; 0,001 d/m	Z+2	2
15/2.2.3.7.3.	Općenito	2000-2015	svežanj; 0,01 d/m	Z+2	2
16/2.2.3.9.	Potvrde o zaposlenju	2000-2014	svežanj; 0,02 d/m	Z+2	2
17/2.2.4.2.	Prekovremeni rad	1993-2007	registrator; 3 kom 0,22 d/m	Z+2	reg. 11-13
18/2.2.4.3.	Evidencija o prisutnosti na radu	1990 -2009	registrator; 13 kom, 1,06 d/m	Z+7	reg. 14-26
19/2.2.4.4.	Plan korištenja godišnjih odmora				
20/2.2.4.5.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	1990-2014	registrator; 2 kom 0,16 d/m	Z+3	27-28 zajedno
21/2.2.5.3.	Sudski i prekršajni postupci (po pravomoćnosti)	2004-2008	svežanj; 0,01 d/m	Z+5	3
22/2.2.6.1.	Ocjene i izvješća o zaposlenicima	1979-2012	svežanj; 0,035 d/m	Z+5	3
23/2.2.7.8.2.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru	1979-2010	svežanj; 0,03 d/m	Z+7	3
24/2.2.7.5.3.	Rješenja o isplatama drugih naknada	1999	svežanj; 0,001 d/m 1 rješenje	Z+5	3
25/2.2.7.4.	Mjesečni izvještaj o zaposlenima	2013	registrator; 1 kom 0,005 d/m	Z+3	29
26/4.3.7.3.	Godišnje porezne kartice radnika (PK-1)	2000-2004	registrator; 1 kom 0,05 d/m	Z+11	30
27/2.2.7.7.	Obustave	2000-2013	registrator; 7 kom +1 svežanj 0,70 d/m	Z+2	31-38
28/2.2.7.10.	Žalbe i sporovi	2004	svežanj; 0,025 d/m	Z+5	4
29/2.2.7.11.	Općenito (pregled isplata plaća po bankama)	2000-2015	registrator; 3 kom 0,25 d/m	Z+2	39-41
30/2.2.8.1.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	1992-2011		Z+2	
31/2.2.8.5.	Jubilarnе nagrade	2000-2009		Z+2	
32/2.2.8.3.	Božićnice	2000-2010		Z+2	
33/2.2.8.4.	Darovi djeci zaposlenika	2004-2009		Z+2	
34/2.2.8.6.	Ostala primanja iz radnoga odnosa (regresi, bolovanja duža od 90 dana, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.)	2001-2011		Z+2	
35/2.2.9.3.	Korištenje i dodjela stanova	1999	svežanj; 0,003 d/m	Z+5	4

36/2.2.10.1.	Izvešća o bolovanju	2000-2011	registrator; 2 kom 0,17 d/m	Z+2	43-44
37/2.2.8.5	Dopunsko zdravstveno osiguranje	2003-2006	svežanj; 0,003 d/m	Z+5	4
38/2.2.11.5.	Općenito	2000	svežanj; 0,003 d/m	N+2	4
39/2.2.12.2.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava na mirovinu	2004-2010	svežanj; 0,003 d/m	Z+5	4
40/2.2.13.	Zaštita na radu				
41/2.2.13.6.	Zdravstvena skrb i pregled	2001-2012	svežanj; 0,01 d/m	Z+5	7
42/2.2.13.8.	Općenito	2001	svežanj; 0,001 d/m	Z+2	7
43/2.2.14.1.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	2003-2005	svežanj; 0,001 d/m	Z+5	4
44/2.2.15.	Civilno služenje vojnoga roka				
45/2.2.15.1.	Rješenja	2003-2008	svežanj; 0,04 d/m	Z+5	4
Nekretnine, postrojenja i oprema i prijevozna sredstva					
46/3.3.1.2.	Zakup, ustupanje prava korištenja	2000-2004	svežanj; 0,001 d/m	Z+10	7
47/3.3.3.3.	Održavanje dimnjaka, dizala, pokretnih stepenica i sličnih uređaja	2005	svežanj; 0,001 d/m	Z+2	7
48/3.3.3.4.	Ostali poslovi na održavanju	2000	svežanj; 0,001 d/m	Z+2	7
49/3.3.4.3.	Protuprovalna zaštita i police osiguranja objekata	2001-2009	svežanj; 0,003 d/m	Z+5	7
50/3.4.1.2.	Inventura	2000-2010	registrator; 1 kom, svežanj; 0,11 d/m	Z+7	7,45
51/3.4.1.4.	Police osiguranja	2003-2009	svežanj; 0,003 d/m	Z+5	7
52/3.4.2.1.	Tehnička dokumentacija	2000	svežanj; 0,002 d/m	Z+1	7
53/3.4.2.5.	Općenito	2001-2002	svežanj; 0,002 d/m	N+2	7
54/3.4.3.3.	Tehnički pregled i registracija	2000-2012	svežanj; 0,005 d/m	Z+1	7
55/3.4.3.4.	Dokumentacija održavanja	2000	svežanj; 0,001 d/m	Z+1	7
56/3.4.3.6.	Prometne nezgode	2003, 2012	svežanj; 0,002 d/m	Z+5	7
57/3.4.3.7.	Općenito	1999-2004	svežanj; 0,01 d/m	N+2	7
58/3.5.1.1.	Priključenje	1972-1979	svežanj; 0,001 d/m	Z+2	7
59/3.5.1.2.	Potrošnja i obračuni	1979-2011	registrator; 1 kom, svežanj; 0,12 d/m	Z+2	7,46
60/3.5.1.5.	Općenito	1997-2005	svežanj; 0,002 d/m	N+2	7
Financijsko poslovanje i računovodstvo					
61/4.1.1.2.	Prijedlozi i nacrti financijskih planova	2005-2009	svežanj; 0,002 d/m	Z+2	5
62/4.1.2.1.	Izvešća za fiskalno razdoblje	2000-2002	svežanj; 0,01 d/m	Z+11	5
63/4.1.3.2.	Periodični financijski izvještaj	2000-2007	registrator; 1 kom; svežanj; 0,083 d/m	Z+11	5,47
64/4.2.1.3.	Glavna knjiga (bruto bilanca)	2000-2006	registrator; 7 kom 0,60 d/m	Z+11	48-54
65/4.2.1.5.	Kartice knjiženja (konto kartice)	2000-2010	fascikl; 1 kom; 0,06 d/m	Z+7	55

66/4.2.1.6.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	2003-2010	registrator; 2 kom + 3 knjige; 0,20 d/m	Z+7	56-60
67/4.2.1.7.	Izlazni računi	2000-2008	registrator; 10 kom; 1,01 d/m	Z+7	61-71
68/4.2.1.8.	Ulazni računi	2000-2008			
69/4.2.1.11.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	2001	svežanj; 0,001 d/m	Z+11	5
70/4.2.1.12.	Knjigovodstvene isprave (temeljnice)	2000-2006	registrator; 3 kom; 0,26 d/m	Z+11	72-74
71/4.2.1.13.	Opomene za naplatu potraživanja	2002-2007	svežanj; 0,003 d/m	Z+7	5
72/4.2.1.14.	Pogrešno knjiženo, povrat više uplaćeno, potvrde o nepostojanju duga	2001-2011	svežanj; 0,02 d/m	Z+7	5
73/4.2.1.16.	Primke, dostavnice, povratnice	2000-2012	registrator; 2 kom; 0,17 d/m	Z+5	85-86
74/4.2.1.17.	Općenito	2002	svežanj; 0,001 d/m	N+2	5
75/4.2.2.1.	Knjiga osnovnih sredstava	2000-2007	registrator; 4 kom. i 1 knjiga 0,45 d/m	Z+11	75-78 A
76/4.2.2.2.	Knjiga sitnog inventara	2000-2010	registrator; 6 kom; 0,53 d/m	Z+7	79-84
77/4.2.2.3.	Obračun amortizacije i otpis (autocisterna, vozila)	2000-2010	svežanj; 0,02 d/m	Z+7	5
78/4.3.1.3.	Općenito	2013	svežanj; 0,001 d/m	Z+2	5
79/4.3.2.3.	Izvešća o stanju i prometu (izvodi)	2000-2006	registrator; 13 kom; 1,06 d/m	Z+11	87-100
80/4.3.2.4.	Dopisivanje s FINA-om	2000	svežanj; 0,001 d/m	Z+7	5
81/4.3.5.1.	Evidencije i pregledi	2011.-2012	svežanj; 0,002 d/m	Z+2	5
82/4.3.5.2.	Pojedini krediti i posudbe	1979-2006	svežanj; 0,002 d/m	Z+7	5
83/4.3.6.2.	Uplatnice i isplatnice	2000-2001	koverta; 2 kom; 0,09 d/m	Z+7	101-102
84/4.3.6.3.	Blagajnički izvještaj	2005-2009	registrator; 4 kom; 0,32 d/m	Z+7	103-106
85/4.3.7.5.	Rješenja o oslobađanju ili povrat poreza	2001-2006	svežanj; 0,025 d/m	Z+7	5
86/2.2.7.6.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD, dohodak od nesamostalnog rada itd.)	2000-2006	svežanj; 0,02 d/m	Z+5	5
87/4.3.7.6.	Općenito	2000	svežanj; 0,001 d/m	N+2	5
88/4.4.1.1.	Izvešća o ostvarenju i trošenju sredstava	2009	svežanj; 0,001 d/m	Z+7	5
89/4.4.1.4.	Zahtjevi za financiranje plaća, djelatnosti ili programa	1980-2008	registrator; 2 kom 0,17 d/m	Z+5	107-108
90/4.4.1.5.	Prihodi od donacija	1980	svežanj; 0,001 d/m	Z+5	5
91/4.5.2.1.	Godišnji plan nabave	2001-2012	svežanj; 0,04 d/m	Z+5	6

92/4.5.2.2.	Pojedinačni postupci javne nabave	2008	svežanj; 0,007 d/m	Z+5	6
93/4.5.2.2.	Pojedinačni postupci nabave	2000-2007	svežanj; 0,04 d/m	Z+5	6
94/4.5.2.5.	Nalozi ili odluke za nabavu potrošnog materijala ili osnovnih sredstva	1997-2000	svežanj; 0,02 d/m	Z+5	6
95/4.5.2.6.	Općenito	1999	svežanj; 0,002 d/m	Z+2	6
96/4.5.3.3.	Knjiga putnih naloga	2000-2009	1 knjiga; 0,015 d/m	Z+7	109
97/4.6.2.1.	Izvješća i analize	2001-2005	svežanj; 0,005 d/m	Z+11	6
Informacijski resursi i dokumentacija					
98/5.1.1.2.	Općenito	2000	svežanj; 0,001 d/m	N+2	7
99/5.2.2.2.	Pomoćne evidencije dokumentacije (poštanske i druge dostavne knjige)	2000-2001	1 knjiga; 0,025 d/m	Z+5	110
Vatrogasna djelatnost					
100/6.1.2.	Statistička izvješća o intervencijama – mjesečni statistički izvještaji	1997-2006	svežanj; 0,06 d/m	Z+3	7
101/6.1.4.	Potvrde o vatrogasnim intervencijama na zahtjev stranaka	2000-2015	svežanj; 0,005 d/m	Z+2	7
102/6.1.5.	Općenito	2012	svežanj; 0,001 d/m	N+2	7
103/6.2.3.2.	Organizacije i provođenje dežurstava	1999	svežanj; 0,001 d/m	Z+5	7
104/6.2.3.3.	Odobrenja za loženje vatre na otvorenom prostoru	2001-2008	svežanj; 0,003 d/m	Z+5	7
105/6.2.3.4.	Protupožarna osiguranja javnih manifestacija	2003-2014	svežanj; 0,012 d/m	Z+5	7
106/6.2.4.1.	Plan nastave i vježbi s razradom nastavnih jedinica i praktičnih vježbi	2001-2006	svežanj; 0,005 d/m	Z+2	7
107/6.2.5.	Općenito	2014	svežanj; 1 komad	Z+2	7
108/Ostalo:	Tipski	1979-2015	košuljica; 0,15 d/m	Z+2	
109	Ostali zapisnici	1997-1999	košuljica; 0,005 d/m	Z+2	
110	Mjesečna statistika	2000-2012	košuljica; 0,14 d/m	Z+2	

SAŽETAK

Javna vatrogasna postrojba Pazin – sređivanje pismohrane i izrada potrebne dokumentacije: primjer iz prakse

Javnu su vatrogasnu postrojbu Pazin Sporazumom o osnivanju javne vatrogasne postrojbe Pazin (Službene novine Grada Pazina, br. 1/00. i 16/02.) osnovali 1. ožujka 2000. Grad Pazin i općine: Cerovlje, Lupoglav, Motovun, Tinjan, Karojba i Sv. Petar u Šumi, kao javnu ustanovu, temeljem Zakona o vatrogastvu (NN, 106/99.) i Zakona o ustanovama (NN, 76/93. i 29/97.), kao sljednicu dviju vatrogasnih postrojbi, Vatrogasnoga voda Pazin i Vatrogasne postrojbe Pazin. S obzirom na to da su sve one djelovale od 1970. godine, Javna je vatrogasna postrojba Pazin, Ugovorom od 10. travnja 2018. s Državnim arhivom u Pazinu, krenula u sređivanje svoje pismohrane.

Stručnom je obradom gradiva ustanovljeno da su stvaratelji od 1970. do 2017. godine ostavili 21,10 d/m gradiva, od kojeg trajnoga ima 4,71 d/m (tehnički je opremljeno u arhivske kutije), gradiva pak s rokovima čuvanja ima 8,037 d/m (ostavljeno je u registratorima), a 8,353 d/m gradiva predloženo je za izlučivanje.

Nakon što je Javna vatrogasna postrojba Pazin podnijela »Prijedlog za izlučivanje gradiva« s Popisom gradiva predloženim za izlučivanje, Državni arhiv u Pazinu donio je rješenje kojim joj se odobrava izlučivanje i uništavanje dokumentarnoga gradiva, što je ona na propisan način i učinila. Postupak izlučivanja gradiva omogućuje uništavanje nepotrebnih spisa, što rasterećuje pismohrane od gomilanja gradiva i najvećega problema s kojim se susreću sve pismohrane – nedostatka spremišnoga prostora.

SUMMARY

Pazin Public Fire Brigade – Arrangement of the Records Office and production of the relevant documentation: an example from practice

The Pazin Public Fire Brigade was established on 1 March 1 2000 following the “Agreement on the Establishment of the Pazin Public Fire Brigade” (Official Gazette of the Town of Pazin, Nos. 1/00 and 16/02) by the Town of Pazin and the Municipalities of Cerovlje, Lupoglav, Motovun, Tinjan, Karojba and Sv. Petar u Šumi as a public institution, pursuant to the Fire Act (OG No. 106/99) and the Institutions Act (OG Nos. 76/93 and 29/97). The Pazin Public Fire Brigade was established as the successor of two fire brigades, the Pazin Fire Squad and the Pazin Fire Brigade. Since they had both been operating since 1970, the Pazin Public Fire Brigade started arranging its records office in cooperation with the State Archives in Pazin pursuant to the “Contract” dated 10 April 2018.

Following a professional processing of the archives, it was established that, between the years 1970 and 2017, the creators left 21.10 linear meters of records, of which 4.71 linear meters permanent records (technically equipped in archive boxes), while there are 8.037 linear meters of material with retention periods (left in the binders) and 8.353 linear meters of material was proposed for weeding.

After the Pazin Public Fire Brigade submitted their “Proposal for the weeding of archives” with the “List of records proposed for weeding”, the State Archives in Pazin issued a decision approving the weeding and destruction of current records, which was done by the Pazin Public Fire Brigade in the prescribed manner. The process of weeding of records enables the disposal of unnecessary files, which relieves the record office from the accumulation of material and the biggest problem that all records offices face - the lack of storage space.

RIASSUNTO

Unità pubblica dei vigili del fuoco di Pisino – Sistemazione dell'archivio e redazione della documentazione necessaria: esempio dalla prassi

L'unità pubblica dei vigili del fuoco di Pisino, quale ente pubblico, fu fondata il 1° marzo del 2000 con l'„Accordo sulla fondazione dell'unità pubblica dei vigili del fuoco di Pisino“ (Gazzetta ufficiale della Città di Pisino, n.1/00 e 16/02) da parte della Città di Pisino e dei comuni: Cerreto, Lupogliano, Montona, Antignana, Caroiba e San Pietro in Selve, ai sensi della Legge sui servizi antincendi (GP,106/99) e della Legge sugli enti (GP,76/93 e 29/97), come successore di due unità dei vigili del fuoco, la Squadra antincendio di Pisino e l'Unità dei vigili del fuoco di Pisino. Dato che tutte operarono dal 1970, l'Unità pubblica dei vigili del fuoco di Pisino tramite il „Contratto“ del 10 aprile del 2018 stipulato con l'Archivio di Stato di Pisino iniziò a sistemare i propri archivi.

Con l'elaborazione tecnica del materiale fu stabilito che i soggetti produttori dal 1970 al 2017 lasciarono 21,10 m.l. di materiale, di cui permanente 4,71 m.l. (tecnicamente depositato in scatole d'archivio), e il materiale con scadenza di conservazione 8,037 m.l. (lasciato nei classificatori), mentre 8,353 m.l. del materiale fu proposto per lo scarto.

In seguito alla presentazione della „Proposta per lo scarto del materiale“ da parte dell'Unità pubblica dei vigili del fuoco di Pisino insieme all'„Elenco del materiale proposto per lo scarto“, l'Archivio di Stato di Pisino emana la decisione con cui viene approvato lo scarto e la distruzione del materiale documentario che in seguito vengono eseguiti nel modo prescritto da parte dell'Unità. La procedura dello scarto del materiale permette di liberarsi da documenti inutili per ridurre l'accumulo del materiale e per risolvere il maggior problema a cui vanno incontro tutti gli archivi-la mancanza dello spazio per la conservazione.