



LUČKA UPRAVA ZADAR
PORT OF ZADAR AUTHORITY
UPRAVNO VIJEĆE LUČKE UPRAVE ZADAR

Na temelju članka 1. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, NN 64/00 i NN 65/09), Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02) i Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04) Upravno vijeće Lučke uprave Zadar na svojoj 28. sjednici održanoj dana 24. srpnja 2015. g. godine Odlukom br. 261/2015 donosi:

PRAVILNIK
o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju
arhivskog i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se čuvanje, korištenje, odabiranje i izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva Lučke uprave Zadar (u daljnjem tekstu: Lučke uprave), te sastavni dio Pravilnika čine Opća i Posebna lista koje sadrže rokove čuvanja kategorija registraturnog gradiva.

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo iz poslovanja Lučke uprave Zadar zaštićeno je Zakonom, bez obzira da li je ili nije evidentirano.

Članak 3.

Arhivskim gradivom smatra se sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal, koji je od značaja za povijest i za druge znanstvene oblasti, uopće i za druge društvene potrebe, a nastao je u radu i/ili u vezi s radom Lučke uprave Zadar, bez obzira kada je nastao ili gdje se nalazi i neovisno o nosaču (mediju za pohranu informacija) na kojem je nastao.

Članak 4.

Registraturno gradivo čine spisi, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, posebno knjige, upisnici i druge pomoćne knjige, primljeni i nastali u radu Lučke uprave Zadar.

Registraturnim gradivom smatra se i arhivsko gradivo u nastajanju, te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Članak 5.

Tehnička dokumentacija je skup projekata, elaborata i ostalih dokumenata u kojima su sadržana tehnička rješenja, uvjeti, isprave i drugi podaci u skladu sa zakonskim propisima koji imaju značaj tehničke dokumentacije.

Članak 6.

Poslovnom dokumentacijom smatraju se akti, poslovne knjige, evidencije, obračuni, analize, izvještaji, kalkulacije, računi, knjigovodstvene kartice, ugovori, rješenja, dosjei, dnevnici, korespondencija i ostali materijali koji nastaju u tekućem poslovanju.

Članak 7.

Kao Imatelj arhivskog i registraturnog gradiva koja nastaje u radu Imatelja i njegovih prednika u smislu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima utvrđuje se Lučka uprava Zadar. Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Lučke uprave Zadar odgovoran je ravnatelj.

Članak 8.

Radi ostvarenja zaštite arhivsko i registraturno gradivo se prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje, održava i osigurava od oštećenja, uništenja i nestajanja.

II. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE

Članak 9.

Prikupljanje, čuvanje i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva organizira se u centralnom arhivu Lučke uprave Zadar.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo čuva se u odgovarajućim registraturnim jedinicama (fasciklama, registratorima, kutijama i sl.) smještenim u odgovarajuće police ili ormare, u prostorijama osiguranim od nastajanja vlage i drugih oštećenja. Gradivo se također radi sigurnosnog čuvanja i bržeg pronalaženja, može čuvati i na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u. Na registraturnim jedinicama ispisuju se slijedeći podaci: naziv ustanove, organizacijska jedinica, godina nastanka gradiva, vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u fasciklu odnosno registratoru, rok čuvanja te nakon zaprimanja ove jedinice u centralni arhiv LUZ i redni broj pod kojim je jedinica upisana u arhivsku knjigu ili popis gradiva.

Članak 11.

U priručnim arhivima (poslovnim prostorima, uredima) završeni predmeti mogu se čuvati dvije do najviše pet godina od dana zavođenja odnosno nastajanja, nakon kojeg roka se obvezno predaju u centralni arhiv.

Gradivo iz prethodnog stavka predaje se u centralni arhiv u sređenom stanju i detaljno popisano. Primopredajni zapisnik se izrađuje u dva primjerka od kojih jedan čuva odjel koji predaje gradivo, a drugi onaj tko je gradivo preuzeo.

Članak 12.

Osobito vrijedno gradivo i gradivo sa oznakom "povjerljivo" čuva se odvojeno od ostalog i do njega ima pristup samo ovlaštena osoba.

Članak 13.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, udaljene od mjesta otvorenog plamena, gdje nema vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Članak 14.

U sklopu uredovanja centralnog arhiva vodi se Arhivska knjiga ili popis arhivskog i registraturnog gradiva, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi ušlo u centralni arhiv.

Članak 15.

Upisivanje u Arhivsku knjigu ili Popis gradiva obavlja se na slijedeći način:

- u rubriku "redni broj" upisuju se od broja 1 do ... brojevi istovrsnog registraturnog materijala, nastalog tijekom jedne godine, bez obzira na broj registraturnih jedinica. Redni brojevi nastavljaju se kontinuirano iz godine u godinu. Registraturne jedinice dobivaju svoj broj pod kojim su upisani u arhivsku knjigu.
- u rubriku "datum upisa" upisuje se dan, mjesec i godina upisa registraturnog materijala, odnosno preuzimanja u registraturu ustanove.
- u rubriku "godina nastanka" upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je gradivo nastalo. Za gradivo koje obuhvaća podatke iz više godina upisuje se početna i zadnja godina.
- u rubriku "sadržaj" upisuje se sadržaj gradiva i klasifikacijska oznaka.
- u rubriku "ukupno" upisuje se ukupan broj registraturnih jedinica istovrsnog gradiva.
- u rubriku "smještaj" upisuje se precizno broj police, odnosno ormara i prostorija u kojoj je gradivo smješteno.
- u rubriku "primjedba" upisuju se brojevi rješenja o izlučivanju ili predaji gradiva nadležnom DRŽAVNOM ARHIVU.

Članak 16.

Prijepis Arhivske knjige ili Popis gradiva, dostavlja se nadležnom DRŽAVNOM ARHIVU najkasnije do 01. srpnja tekuće godine za proteklu godinu.

Članak 17.

Arhivsko i registraturno gradivo se u centralnom arhivu razvrstava po odjelima, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Članak 18.

Arhivskim i registraturnim gradivom u centralnom arhivu rukuje, stručno ga održava i obavlja njegovu neposrednu zaštitu zaposlenik na radnom mjestu arhivara.

Članak 19.

Arhivirani predmeti mogu se izdati na privremeno korištenje pojedinim službama uz revers koji se popunjava u tri primjerka. Jedan primjerak čuva se na mjestu odakle je predmet uzet, drugi u posebnom fasciklu radnika neposredno zaduženog za arhiv, a treći primjerak dobiva korisnik dokumenta.

III. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

Članak 20.

Odabiranje i izlučivanje registraturnog gradiva organizacije obavlja se samo ukoliko je cijelo gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se na temelju liste koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj ustanove prijedlogom za izlučivanje gradiva, koje jedan primjerak dostavlja nadležnom DRŽAVNOM ARHIVU.

Prijedlog za izlučivanje treba sadržavati:

- naziv organizacije kod koje je gradivo nastalo,
- vrsta gradiva koja će se izlučivati,
- razdoblje u kojem je gradivo nastalo.

Članak 22.

Po primitku odobrenja da se izlučivanju može pristupiti odgovorna osoba imenuje stručnu komisiju od 3-5 članova, koja treba nadležnom DRŽAVNOM ARHIVU predložiti gradivo za izlučenje, te sastavlja popis ovog gradiva.

Popis gradiva (vrijeme postanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. Svaka vrsta gradiva koja se predlaže za izlučenje treba sadržavati i kratko obrazloženje izlučenja (npr. Istekao rok čuvanja na temelju liste i sl.).

Članak 23.

U pripremama i u radu stručne komisije, a prema potrebi i na zahtjev komisije, sudjeluje i stručni djelatnik nadležnog arhiva.

Članak 24.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje potpisan je od svih članova komisije i rukovoditelja organizacije i dostavlja se nadležnom DRŽAVNOM ARHIVU najkasnije tri mjeseca od primitka odobrenja da se izlučivanje može provesti.

Svaki list popisa gradiva iz prethodnog stavka mora biti ovjeren potpisima članova komisije.

DRŽAVNI ARHIV izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cjelosti, djelomično ili ga u cjelini odbiti.

Članak 25.

Po primitku rješenja iz prethodnog članka komisija organizacije odobrava predaju ovog gradiva u industrijsku preradu.

Predaja gradiva u industrijsku preradu obavlja se u pravilu pod nadzorom komisije koja o predaji gradiva u industrijsku preradu potpisuje zapisnik.

Članak 26.

Ako izlučeno gradivo sadrži podatke čijim bi objavljivanjem mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, ravnatelj Lučke uprave će u suradnji s komisijom koja je obavila izlučivanje utvrditi prikladan način uništenja ovog gradiva.

Komisija iz prethodnog stavka će u punom sastavu prisustvovati odabranom načinu uništenja ovog gradiva, o čemu će sastaviti i poseban zapisnik kojeg potpisuju svi članovi komisije.

IV. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA ARHIVA

Članak 27.

Poslovi i radni zadaci vođenja arhiva su u skupini općih i administrativnih poslova i pod neposrednom kontrolom rukovoditelja te skupine poslova.

Članak 28.

Djelatnik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane/arhiva ima sljedeće dužnosti:

- sređivanje i popisivanje arhivskog i registraturnog gradiva,
- odlaganje arhivskog i registraturnog gradiva u odgovarajuću opremu (registratore, mape, fascikle, kutije i sl.) ako je gradivo u rasutom stanju,
- vođenje Arhivske knjige ili Popisa gradiva te evidenciju korištenja gradiva,
- obavljanje tekućih kontrola i redovite godišnje kontrole je li izdano gradivo vraćeno u pismohranu/arhiv.

Članak 29.

Djelatnik koji obavlja poslove i radne zadatke vođenja arhiva mora imati najmanje višu stručnu spremu odgovarajućeg usmjerenja, odgovarajuće radno iskustvo na općim i administrativnim poslovima, te po mogućnosti i položen stručni ispit kod nadležnog arhiva.

Ukoliko djelatnik iz stavka 1. ovog članka nema položen ispit o stručnoj osposobljenosti za navedene zadatke, dužan je položiti taj ispit u roku od jedne godine od stupanja na ovaj posao.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja organizacije i njezinih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97) te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 31.

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u Listi počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupaka i akcija – od kraja godine u kojoj je postupak odnosno akcija dovršena,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računске i knjigovodstvene dokumentacije i prepiske – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i prepiska odnosi,
- kod personalnih listova – od godine osnutka,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune Lučka uprava Zadar donosi na način i po postupku utvrđenima Statutom i daje obvezno tumačenje Pravilnika.

Članak 33.

Za pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnika o odabiranju i izlučivanju registraturnog gradiva, kao i odredbe drugih zakona kojima se utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Lučke uprave Zadar. Lista dokumenata primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti nadležnog DRŽAVNOG ARHIVA, odnosno ako na nju ne pristignu nikakve primjedbe u roku od 60 dana.

Članak 35.

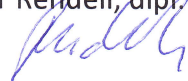
Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je određen za njegovo donošenje.

Ravnatelj Lučke uprave Zadar

Predsjednik Upravnog vijeća:

Emil Bilić, dipl.iur.

Krešimir Rendeli, dipl.oec.



DRŽAVNI ARHIV dao je suglasnost na Listu dokumenata dana 29.09.2015.g.

Rješenje o suglasnosti ulasa; *UP/L-030-05/15-01/25*
Ms Br: 2198-1-92-5/1-15-1

Pravilnik pregledao:

Voditelj vijeća: Marigau Marofa, prof.

Anite Gverić

Ravnatelj

**LISTA DOKUMENATA LUČKE UPRAVE ZADAR
KOJOJ JE OSNIVAČ VLADA REPUBLIKE HRVATSKA**

r. br. Poslovno područje – vrsta gradiva - Rok čuvanja

I OSNIVANJE ORGANIZACIJE

1. Odluke o osnivanju Trajno
2. Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima Trajno
3. Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa Trajno
4. Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru Trajno
5. Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela Trajno
6. Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.) Trajno

II NORMATIVNI AKTI

1. Statuti Trajno
2. Ostali normativni akti Trajno

III TIJELA UPRAVLJANJA

1. Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja Trajno
2. Poslovnici o radu tijela upravljanja Trajno
3. Programi rada i izvještaji tijela upravljanja Trajno
4. Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja Trajno

IV PRAVNI I OPĆI POSLOVI

1. Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji Trajno
2. Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja Trajno
3. Godišnji planovi i programi rada Trajno
4. Osnove plana Trajno
5. Godišnji Izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja Trajno
6. Godišnji statistički izvještaji Trajno
7. Planovi osiguranja i protupožarne zaštite Trajno
8. Diplome, plakete i druga javna priznanja Trajno
9. Rješenje i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama 5 godina
10. Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sred. rada (nakon prestanka najma) 5 godina
11. Rješenje o prinudnoj upravi Trajno
12. Dokumentacija u svezi sa sanacijom Trajno
13. Rješenje o prestanku prinudne uprave Trajno
14. Rješenje o otvaranju stečaja Trajno
15. Dokumenti o posjetama stranih državljana Trajno
16. Rješenja o pokretanju stečaja dužnika Trajno
17. Rješenja stečajnih tijela Trajno
18. Odluke vijeća vjerovnika Trajno
19. Glavna knjiga za sudske evidencije Trajno
20. Abecedar evidencije (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava) 10 godina
21. Prijedlozi za ovrhu 5 godina

22. Kaznene prijave 5 godina
23. Prekršajne prijave 5 godina
24. Registar općih akata Trajno
25. Parnični predmeti (po okončanju) 5 godina
26. Spisi o osiguranju osoba i imovine – nakon isteka police 5 godina
27. Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl. 5 godina
28. Rješenja u uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta Trajno
29. Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta Trajno
30. Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa 10 godina
31. Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove 2 godine
32. Javnobilježnički akti 10 godina
33. Dokumentacija iz postupaka javne nabave (ponude, zapisnici, odluke) 5 godina

V ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

1. Matične knjige djelatnika Trajno
2. Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni) Trajno
3. Evidencija o pripravnicima Trajno
4. Evidencija radnih knjižica djelatnika Trajno
5. Registar zaposlenih djelatnika Trajno
6. Rješenja o postavljanju rukovodilaca Trajno
7. Predmeti u svezi s provođenjem natječaja Trajno
8. Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja) 5 godina
9. Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika 5 godina
10. Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa 5 godina
11. Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto 5 godina
12. Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta 5 godina

VI RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA

1. Rješenja o skraćenom radnom vremenu 5 godina
2. Rješenja o prekovremenom radu 5 godina
3. Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora 3 godine
4. Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru 3 godine
5. Plan korištenja godišnjih odmora 5 godina
6. Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta 5 godina
7. Evidencija izostajanja s rada 3 godine
8. Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika 3 godine

VII ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE

1. Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja Trajno
2. Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica Trajno
3. Dokumentacija u svezi sa dječjim dodatkom 3 godine
4. Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja 5 godina

VIII ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

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

IX DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST

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

X RASPODJELA PLAĆE

1. Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke 5 godina u dosjeu trajno
2. Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove 5 godina
3. Odluke o raspodjeli sredstava za plaće 5 godina
4. Odluke o vrednovanju poslova, radnih zadataka i o vrijednosti boda 5 godina
5. Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka 5 godina
6. Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće 3 godine
7. Izvještaji o čistoj plaći djelatnika 3 godine
8. Prijava podataka o utvrđenoj plaći Trajno

XI STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.

1. Planovi obrazovanja i stručnog obrazovanja djelatnika Trajno
2. Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika Trajno
3. Knjige evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost Trajno
4. Evidencije o položenim stručnim ispitima Trajno
5. Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije Trajno

XII INVESTICIJE, TEHNIČKI ELABORATI, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA

1. Investicijski programi Trajno
2. Odluke o izgradnji inv. objekata Trajno
3. Urbanističko-tehnički uvjeti Trajno
4. Podaci o ispitivanju zemljišta Trajno

5. Projekti sa svom pratećom dokumentacijom Trajno
6. Suglasnost nadležnih tijela na projekt Trajno
7. Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata Trajno
8. Rješenje o odobrenju gradnje Trajno
9. Ponude izvođača radova 10 godina
10. Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova 10 godina
11. Projektni zadaci Trajno
12. Ugovori o projektiranju Trajno
13. Ugovori o izvođenju radova Trajno
14. Ugovori o investicijskom kreditu Trajno
15. Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama - Trajno
16. Atesti o ispitivanju materijala Trajno
17. Građevinske knjige Trajno
18. Dnevnic rada 10 godina
19. Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova 10 godina
20. Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta Trajno
21. Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva Trajno
22. Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)10 godina
23. Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom Trajno
24. Zapisnici o preuzimanju trajne imovine Trajno
25. Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnim instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija 10 godina

XIII IZGRADNJA, KUPNJA i dodjela koncesija za korištenje nekretnina

1. Ugovori i aneksi ugovora o kupnji nekretnina Trajno
2. Odluke tijela upravljanja o građenju ili kupovanju nekretnina Trajno
3. Rješenja i ugovori o dodjeli koncesija i korištenju nekretnina Trajno,
4. Ostale odluke o koncesijama radi obavljanja djelatnosti na području pod upravom Lučke uprave Zadar- u vremenu od najmanje dvostruko od vremena za koje je koncesija odobrena i/ili 10 godina

XIV MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE

1. Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju Trajno
2. Isplatne liste plaća Trajno
3. Kartoteka plaća Trajno
4. Glavna knjiga 11 godina
5. Knjiga inventara osnovnih sredstava 11 godina
6. Analitika kupaca 7 godina
7. Analitika dobavljača 7 godina
8. Analitika osnovnih sredstava 11 godina
9. Dnevnik blagajne 7 godina
10. Kartoteka materijalnog knjigovodstva 7 godina
11. Porezni obračuni 11 godina
12. Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava 7 godina
13. Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem 7 godina
14. Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem 10 godina

15. Kartoteka troškova i realizacije 7 godina
16. Kartoteka inventara osnovnih sredstava 10 godina
17. Kartoteka sitnog inventara 7 godina
18. Knjiga i kartoteka potrošnog materijala 7 godina
19. Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom 7 godina
20. Akreditivi 7 godina
21. Profakture 7 godina
22. Ulaze i izlazne fakture 7 godina
23. Knjiga izlaznih i ulaznih faktura 7 godina
24. Obračun kamata 7 godina
25. Obračun amortizacije 7 godina
26. Čekovi, kreditne priznanice 7 godina
27. Blagajnički izvještaji 7 godina
28. Dokumenti o regresu 7 godina
29. Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima 7 godina
30. Mjesečni izvještaji o bolovanjima 7 godina
31. Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl. 7 godina
32. Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja 7 godina
33. Administrativne zabrane 7 godina
34. Nalozi skladištu za izdavanje materijala 3 godine
35. Knjiga naloga za korištenje automobila 3 godine
36. Izvještaji o potrošnji goriva 3 godine
37. Putni nalozi za vozila 3 godine
38. Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu 7 godina
39. Isplaćene akontacije plaća 7 godina
40. Kopije ulaza robe i pregled utroška 2 godine
41. Kopije povratnica materijala 2 godine
42. Kopije potvrda o prijemu robe 2 godine
43. Kopije obračunskih kalkulacija 2 godine
44. Opomene za isplatu potraživanja 3 godine
45. Izvještaj o stanju suglasnosti salda 3 godine
46. Nalozi za nabavu potrošnog materijala 3 godine
47. Periodični obračuni 5 godina
48. Blok priznanica i zahtjevnica 3 godine
49. Police osiguranja imovine 5 godina
50. Priznanice za izgubljene pošiljke 3 godine
51. Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima 3 godine
52. Dnevne evidencije radnog vremena 1 godina
53. Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)10 godina
54. Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja 7 godina

XV UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

1. Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) Trajno
2. Arhivska knjiga Trajno
3. Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja Trajno
4. Dokumenti o odabiranju arhivske građe i izlučivanju bezvrijedne registraturne građe Trajno
5. Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe Trajno
6. Spisak štambilja i pečata Trajno
7. Kontrolnik poštarine 5 godina

8. Interne dostavne knjige 11 godina
9. Dostavna knjiga za mjesto 11 godina
10. Knjiga ekspeditirane pošte 11 godina
11. Šifre organizacijskih jedinica Trajno
12. Ostala pomoćna evidencija 3 godine
13. Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska, kurirska služba, pošta 2 godine
14. Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za bagatelne i pojedinačne bagatelne nabave i sl. 3 godine
15. Zapisnici o primopredaji dužnosti Trajno
16. Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl. 3 godine
17. Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl. 2 godine
18. Razne kopije potvrda 2 godine
19. Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje 2 godine

XVI KOMERCIJALNO POSLOVANJE

1. Nalozi za otvaranje akreditiva 5 godina
2. Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo 5 godina
3. Dokumentacija u svezi s izmjenom uvjeta korištenja akreditiva 5 godina
4. Dopisivanje u svezi sa carinjenjem robe 5 godina
5. Certifikat (uvjerenja) o podrijetlu robe 5 godina
6. Dispozicije špediteru za prijevoz robe 5 godina
7. Računi špeditera prijevoznika 5 godina
8. Potvrde špeditera o preuzimanju i istovaru robe 5 godina
9. Tovarni listovi 5 godina
10. Dokumentacija o ležarini robe 5 godina
11. Uvožno/izvozne fakture 5 godina
12. Zahtjevi banci o odobrenju konverzije 5 godina
13. Obračuni kunskih i deviznih kamata 5 godina
14. Izvješća sa službenog puta u inozemstvu 5 godina
15. Potvrde prijema narudžbi 2 godine
16. Telegrami, telefaksi 2 godine
17. Materijali vezani uz sudjelovanje na sajmovima 2 godine
18. Ostalo dopisivanje 2 godine

XVII PROPAGANDNA DOKUMENTACIJA

1. Propagandni arhiv (brošura, katalog, program) Trajno
2. Novinske kritike Trajno
3. Fototeka /Dijateka Trajno
4. Plakati Trajno
5. VHS, CD, DVD Trajno