

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Zavičajnog muzeja Ozalj

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1. Osnivanje organizacije											
1.1.	Rješenja o osnivanju	007-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	007-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa	450-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, izmjenom i dopunom djelatnosti, upisom u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	007-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.5.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	025-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.)	030-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2. Normativni akti											
2.1.	Statuti	007-01	1	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.	Ostali normativni akti	025-01	1	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
3. Tijela upravljanja											
3.1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	025-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.2.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	025-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.3.	Programi rada i izvješća tijela upravljanja	025-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.4.	Sjednički zapisnici tijela upravljanja s priložima	025-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Zavičajnog muzeja Ozalj

4. Pravni i opći poslovi											
4.1.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	112-01	2	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.2.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	030-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.3.	Godišnji planovi i programi rada	025-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.4.	Osnove plana	025-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.5.	Godišnja izvješća o izvršenju planova i programa rada i razvoja	025-01	2	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
4.6.	Godišnja statistička izvješća	025-01	2	da	-	-	da	trajno	trajno	predaja arhivu	predaja arhivu
4.7.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	030-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.8.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	061-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.9.	Rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	061-01	1	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.10.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada	112-01	1	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.11.	Rješenja o uvođenju i prestanku prinudne uprave	030-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.12.	Dokumentacija u svezi sa sanacijom	030-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.13.	Dokumentacija u svezi stečajnog postupka (rj. o otvaranju stečajnog postupka, rj. stečajnih tijela, odluke vijeća vjerovnika i dr.)	030-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.14.	Evidencija sudskih sporova	052-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.15.	Abecedar-registar sudskih sporova (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava i dr.)	052-01	1	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Zavičajnog muzeja Ozalj

4.16.	Prijedlozi za pokretanje sudskog postupka (prekršajne prijave, krivične prijave, prijedlozi za ovrhu i dr.	052-01	1	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.17.	Predmeti sudskih sporova	052-01	1	da	-	-	-	5 godina po okončanju	-	izlučivanje	-
4.18.	Registar općih akata	025-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.19.	Spisi o osiguranju imovine i osoba	025-01	1	da	-	-	-	5 godina od isteka police	-	izlučivanje	-
4.20.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	112-01	2	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.21.	Rješenja o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja nekretnina	372-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.22.	Rješenja o plaćanju naknada za korištenje nekretnina	372-01	1	da	-	-	-	5 godina od zadnje izmjene	-	izlučivanje	-
4.23.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od plaćanja naknada	363-01	1	da	-	-	-	5 godina od ukidanja	-	izlučivanje	-
4.24.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	363-01	1	da	-	-	-	5 godine	-	izlučivanje	-
4.25.	Dokumentacija (isprave) koje služe za upis u knjigu udjela	363-01	1	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.26.	Javnobilježnički akti	052-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa										
5.1.	Matične knjige zaposlenika	112-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.2.	Osobni dossieri zaposlenika (aktivni i pasivni)	112-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Zavičajnog muzeja Ozalj

5.3.	Registri zaposlenika	112-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.4.	Evidancija o pripravnicima	112-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.5.	Predmeti u vezi s provođenjem natječaja	119-01	1	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.6.	Zapisnici natječajne komisije	119-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.7.	Ostale evidencije o zaposlenicima (izostanci, kašnjenja, bolovanja)	119-01	1	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.8.	Dopisivanje u vezi sa zapošljavanjem pripravnika	119-01	1	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.9.	Ostalo dopisivanje u vezi zapošljavanja i prestanka radnog odnosa	119-01	1	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.10.	Prigovori zaposlenika (na radno mjesto, plaću i dr.)	119-01	1	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.	Radno vrijeme, odmori, dopusti, bolovanja										
6.1.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	025-01	1	da	-	-	-	5 godina	--	izlučivanje	-
6.2.	Rješenja o prekovremenom radu	025-01	1	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.3.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	113-01	1	da	-	-	-	5 godine	-	izlučivanje	-
6.4.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	113-01	1	da	-	-	-	5 godine	-	izlučivanje	-
6.5.	Plan korištenja godišnjih odmora	113-01	1	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.6.	Rješenja o korištenju porodijskog dopusta	113-01	1	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.7.	Evidencija o izostancima s posla	113-01	2	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.8.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti zaposlenika	113-01	2	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
7.	Zdravstveno, socijalno i										

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Zavičajnog muzeja Ozalj

mirovinsko- invalidsko osiguranje											
7.1.	Prijave i odjave zaposlenika kod fondova zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	119-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
7.2.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	119-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
7.3.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	119-01	1	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
7.4.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava na zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja	119-01	1	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
8. Zaštita na radu i zaštita od požara											
8.1.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	030-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
8.2.	Program osposobljavanja zaposlenika iz područja zaštite na radu i HTZ	030-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
8.3.	Zapisnici, prijave i evidencije o ozljedama na radu	115-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
8.4.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu i HTZ	115-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
8.5.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	115-01	1	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
8.6.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	115-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
8.7.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	115-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
8.8.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	115-01	1	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
8.9.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i opreme (atesti, jamstveni listovi i sl.)	115-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Zavičajnog muzeja Ozalj

8.10.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	115-01	1	da	-	-	-	5 godine	-	izlučivanje	-
9.	Disciplinska i materijalna odgovornost										
9.1.	Predmeti u svezi otkazom ugovora o radu	112-01	1	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.2.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	112-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
9.3.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću radnika	112-01	1	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
9.4.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	112-01	1	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
10.	Raspodjela plaće										
10.1.	Rješenja o raspoređivanju zaposlenika na poslove i radne zadatke	030-01	1	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
10.2.	Rješenja o naknadi za odvojeni život i putne troškove	119-01	1	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
10.3.	Odluka o raspodjeli sredstava za plaće	400-01	4	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
10.4.	Odluke o vrednovanju poslova i radnih zadataka, koeficijentu ili vrijednosti boda	119-01	1	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
10.5.	Odluke o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	121-01	1	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
10.6.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	121-01	1	da	-	--	-	11 godine	-	izlučivanje	-
10.7.	Izvešća o isplaćenim plaćama	121-01	1	da	-	-	-	11 godine	-	izlučivanje	-
10.8.	Prijava podataka o isplaćenju plaći	121-01	1	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
11.	Stručno osposobljavanje, usavršavanje, specijalizacije,										

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Zavičajnog muzeja Ozalj

prekvalifikacije, seminari											
11.1.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja zaposlenika	133-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.2.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje zaposlenika	133-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.3.	Knjige evidencija zaposlenika kojima je priznata osposobljenost	131-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.4.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	133-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
11.5.	Predmeti vezani za specijalizacije, prekvalifikacije i dr.	131-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12. Investicije,elaborati, izgradnja i adaptacije objekata											
12.1.	Investicijski programi	400-01	4	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
12.2.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	400-01	4	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
12.3.	Urbanističko-tehnički uvjeti	400-01	4	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.4.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	361-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.5.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	361-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.6.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	363-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.7.	Rješenja o odobrenju gradnje .- građevinske dozvole	361-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.8.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova (natječaji)	361-01	1	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.9.	Ponude izvođača radova	361-01	1	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.10.	Projektne zadaci	361-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Zavičajnog muzeja Ozalj

12.11.	Ugovori o projektiranju	361-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.12.	Ugovori o izvođenju radova	361-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.13.	Ugovori o investicijskom kreditu	400-01	4	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
12.15.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	400-01	4	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
12.16.	Atesti o ispitivanju materijala	361-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.17.	Građevinske knjige	361-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	--
12.18.	Dnevnici rada	361-01	1	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.19.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	361-01	1	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.20.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	361-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.21.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	400-01	4	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
12.22.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem objekata (ponude, situacije, ugovori, zapisnici o prijamu i sl.)	361-01	1	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
12.23.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	361-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.24.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	400-01	4	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
12.25.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih, vodovodnih i drugih instalacija	361-01	1	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
13.	Materijalno financijsko poslovanje										
13.1.	Završni računi s godišnjim izvještajima o	401-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Zavičajnog muzeja Ozalj

	poslovanju										
13.2.	Isplatne liste plaća	401-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
13.3.	Kartoteka plaća	401-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
13.4.	Glavna knjiga i dnevnik financijskog knjigovodstva	450-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.5.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	406-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.6.	Kartoteka inventara osnovnih sredstva	406-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.7.	Analitika osnovnih sredstava	450-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.8.	Porezni obračuni	450-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.9.	Analitika kupaca i dobavljača	450-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.10.	Kartoteka i dnevnik materijalnog knjigovodstva	450-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.11.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava	450-01	1	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.12.	Bankovni izvodi	450-01	1	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.13.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	450-01	1	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.14.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	400-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.15.	Kartoteka troškova i realizacije	450-01	1	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.16.	Knjiga i kartoteka sitnog inventara	450-01	1	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.17.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	450-01	1	da	-	-	-	11 -	-	izlučivanje	-

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Zavičajnog muzeja Ozalj

								godina			
13.18.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	450-01	1	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.19.	Akreditivi	450-01	1	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.20.	Profakture	450-01	1	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.21.	Ulazne i izlazne fakture	450-01	1	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.22.	Evidencije ulaznih i izlaznih faktura	450-01	1	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.23.	Obračun kamata	450-01	1	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.24.	Obračun amortizacije	450-01	1	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.25.	Čekovi, kreditne priznanice	450-01	1	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.26.	Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj	450-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.27.	Dokumenti o regresu	121-01	1	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.28.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	450-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.29.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	121-01	1	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.30.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl	450-01	1	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.31.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	450-01	1	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Zavičajnog muzeja Ozalj

13.32.	Administrativne zabrane	450-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.33.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	450-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.34.	Knjiga naloga za korištenje automobila	450-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.35.	Izveštaji o potrošnji goriva	450-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.36.	Putni nalozi za vozila	450-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.37.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	450-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.38.	Isplaćene akontacije plaća	450-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.39.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	450-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.40.	Kopije povratnica materijala	450-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.41.	Kopije potvrda o prijemu robe	450-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.42.	Kopije obračunskih kalkulacija	450-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.43.	Opomene za isplatu potraživanja	450-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.44.	Izveštaj o stanju suglasnosti salda	450-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.45.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	450-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.46.	Periodični obračuni	450-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Zavičajnog muzeja Ozalj

13.47.	Blok priznanica i zahtjevnica	450-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.48.	Police osiguranja imovine	450-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.49.	Priznanice za izgubljene pošiljke	450-01	2	da	-	-	-	11 godine	-	izlučivanje	-
13.50.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listama	406-01	2	da	-	-	-	11 godine	-	izlučivanje	-
13.51.	Dnevne evidencije radnog vremena	030-01	1	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.52.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	400-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
13.53.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja, izvješća sa službenog putovanja	450-01	2	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
14.	Uredsko i arhivsko poslovanje										
14.1.	Uredžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) i registri	035-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
14.2.	Upisnici predmeta upravnog postupka i registri	035-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
14.3.	Arhivska knjiga	035-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
14.4.	Zapisnici i rješenja o pregledu, odabiranju, izlučivanju i predaji arh. i reg. gradiva nedležnom arhivu	035-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
14.5.	Kontrolnik poštarine, dostavne i druge pomoćne knjige	035-01	1	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Zavičajnog muzeja Ozalj

14.6.	Dopisivanja u svezi s uredskim poslovanjem, telefonskom, kurirskom i poštanskom službom	035-01	1	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
14.7.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	035-01	1	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
14.8.	Popratni dopisi u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povrat, suglasnosti, izvješća i dr.	035-01	1	da	-	--	-	5 godina	-	izlučivanje	-
14.9.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	035-01	1	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
14.10.	Razne kopije potvrda	035-01	1	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
14.11.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	035-01	1	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
14.12.	Zapisnici o primopredaji dužnosti ukoliko sadrže popis imovine	035-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.	Dokumentacija iz (muzejske) djelatnosti										
15.1.	Dokumentacija vezana uz povijest muzeja	611-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.2.	Dokumentacija o zgradama muzeja (izgradnja, obnova, adaptacija)	612-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.3.	Dokumentacija o muzejskim zbirkama (knjige ulaska i izlaska, knjige inventara, knjiga ugovora o darovanju, reversi i posudbe)	611-01	1	da	-	-	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu-

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Zavičajnog muzeja Ozalj

15.4.	Dokumentacija o arheološkim, etnološkim i drugim terenskim istraživanjima	612-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.5.	Plakati, leci, brošure, kalendari i drugi sitan tisak muzeja	611-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.6.	Dokumentacija vezana uz stručnu djelatnost na muzejskim zbirrkama	611-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.7.	Evidencija o izložbenoj djelatnosti	611-01	1	da	-	-	da	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
15.8.	Evidencija o konzervatorsko – restauratorskim postupcima na muzejskoj građi	612-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.9.	Evidencije i popisi knjižnog fonda muzeja	611-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.10.	Videoteka muzeja	611-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.11.	Fototeka muzeja	611-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
15.12.	Hemeroteka muzeja	611-01	1	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Zavičajnog muzeja Ozalj sastavni je dio (prilog) Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Zavičajnog muzeja Ozalj, od 19. siječnja 2024., KLASA: 025-01/24-01/1 , URBROJ: 2133-5-4-01-24-1