

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA GP EKOM d.o.o.
S ROKOVIMA ČUVANJA**

Podgrupa	Rok
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE	
1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA	
1.1.1. <i>Osnivanje</i>	
1.1.1.1. Rješenje o upisu u sudski registar	T
1.1.1.2. Prijava o početku poslovanja	T
1.1.1.3. Prijava u registar poreznih obveznika	T
1.1.1.4. Prijava podataka o obvezniku doprinosa	T
1.1.1.5. Izjava o osnivanju	T
1.1.1.6. Obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	T
1.1.1.7. Knjiga poslovnih udjela	T
1.1.1.8. Ostali akti koji se odnose na osnivanje društva	T
1.1.2. <i>Promjene djelatnosti</i>	
1.1.2.1. Rješenja u vezi s promjenom naziva	T
1.1.2.2. Rješenja o promjeni i dopuni djelatnosti	T
1.1.2.3. Rješenja za obavljanje djelatnosti - dopusnice	T
1.1.3. <i>Štambilji, pečati i žigovi</i>	T
1.2. UPRAVLJANJE	
1.2.1. <i>Unutarnji ustroj</i>	
1.2.1.1. Pravilnici i odluke o organizaciji i sistematizaciji	T
1.2.2. <i>Tijela upravljanja</i>	
1.2.2.1. <i>Direktor</i>	
1.2.2.1.1. Odluke o imenovanju i razrješenju direktora / članova uprave	T
1.2.2.1.2. Odluke direktora / Uprave društva	T
1.2.2.2. <i>Nadzorni odbor</i>	
1.2.2.2.1. Zapisnici sa sjednica nadzornog odbora s priložima	T
1.2.2.3. <i>Skupština društva</i>	
1.2.2.3.1. Knjiga odluka Skupštine društva	T
1.3. PROPISI I NORMATIVNI AKTI	
1.3.1. Pravilnik o radu s pripadajućim aktima	T
1.3.2. Kolektivni ugovor	T
1.4. PLANOVI I PROGRAMI	
1.4.1. Godišnji planovi	T
1.5. IZVJEŠĆA O RADU	
1.5.1. Zbirna godišnja statistička izvješća i analize	T
1.6. PRAVNI POSLOVI	
1.6.1. <i>Ovrhe</i>	
1.6.1.1. Javnobilježnički akti za ovrhu	N+11 godina
1.6.1.2. Rješenja o uknjižbi založnoga prava po ovrhama	T
1.6.2. <i>Sudski i vansudski postupci</i>	
1.6.2.1. Parnični, upravni predmeti, drugostupanjski	N+11 godina
1.7. POSLOVNA SURADNJA	
1.7.1. Evidencija svih zaključenih ugovora u toku jedne godine	T
1.7.2. Ugovori o djelu, autorski ugovori i slično	T
1.8. UPRAVLJANJE KVALITETOM	

1.8.1.	Dokumentacija o primjeni postupaka u skladu s HACCP cert.	T
1.9.	NADZOR	
1.9.1.	<i>Vanjski nadzor</i>	
1.9.1.1.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda	Z+5 godina
1.10.	SIGURNOST I ZAŠTITA	
1.10.1.	<i>Nesreće i nepogode</i>	
1.10.1.1.	Planovi i upute za postupanje u slučaju nesreće	Z+5 godina
1.10.2.	<i>Civilna zaštita</i>	
1.10.2.1.	Procjena opasnosti iz područja zaštite na radu	Z+5 godina
1.10.2.2.	Planovi evakuacije	Z+5 godina
1.10.3.	<i>Rizici i osiguranja</i>	
1.10.3.1.	Dokumentacija o osiguranju i police osiguranja	Z+5 godina
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI	
2.1.	LJUDSKI RESURSI	
2.1.1.	<i>Školovanje i stručno usavršavanje</i>	
2.1.1.1.	Evidencija o stručnom osposobljavanju, usavršavanju radnika i prekvalifikaciji	T
2.2.	RAD I RADNI ODNOSI	
2.2.1.	<i>Zaposlenici</i>	
2.2.1.1.	Matična knjiga radnika	T
2.2.1.2.	Evidencije o radnicima (ZOR NN br. 149/09)	T
2.2.1.3.	Osobni dosjei radnika (aktivni i pasivni)	T
2.2.2.	<i>Radni odnosi</i>	
2.2.2.1.	Predmeti u svezi zasnivanja radnog odnosa, raspisivanje i provođenje oglasa, rasporeda radnika te prestanku radnog odnosa (izvan dosjea radnika)	N+11 godina
2.2.3.	<i>Radno vrijeme, odmori i dopusti</i>	
2.2.3.1.	Rješenja o korištenju godišnjeg odmora	N+11 godine
2.2.3.2.	Evidencije dnevne prisutnosti na radu	Z+6 godina
2.2.4.	<i>Povrede obveza iz radnog odnosa</i>	
2.2.4.1.	Predmeti disciplinskog postupka i naknada štete radnika	N+11 godina
2.2.4.2.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	N+11 godina
2.2.4.3.	Predmeti sudskih sporova s radnicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude	N+11 godina
2.2.5.	<i>Plaće i naknade plaća</i>	
2.2.5.1.	Obračun plaće i naknada plaće	T
2.2.5.2.	Platne liste	T
2.2.5.3.	Izvješće o uplaćenim doprinosima	T
2.2.5.4.	Analitička evidencija na temelju koje je izvršeni obračun plaće i naknada plaće, honorara, administrativne zabrane i druge obustave za koje se plaćaju obvezni doprinosi	T
2.2.5.5.	Godišnje porezne evidencije (kartice) radnika	Z+11 godina
2.2.6.	<i>Zaštita radnika na radu</i>	
2.2.6.1.	Uvjerenja (svjedodžbe) o osposobljenosti radnika za rad na siguran način	Z+5 godina
2.2.6.2.	Prijave povreda, evidencije i zapisnici povreda na radu	T
2.2.6.3.	Nadzor u svezi zaštite na radu	Z+10 godina
2.2.7.	<i>Zdravstveno i mirovinsko osiguranje</i>	
2.2.7.1.	Prijave - odjave - promjena na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, prijave-promjena o korištenju naknade plaće	T
2.2.8.	<i>Radnička pitanja</i>	

2.2.8.1.	Etički kodeks	T
2.2.8.2.	Zapisnici sa skupova radnika	T
3.	NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA	
3.1.	PLANIRANJE RESURSA	
3.1.1.	Investicijski programi	T
3.2.	ZEMLJIŠTE	
3.2.1.	Dokumentacija o zemljištu i imovinsko pravni predmeti	T
3.3.	ZGRADE	
3.3.1.	<i>Općenito</i>	
3.3.1.1.	Građevinska i tehnička dokumentacija s nacrtima objekata	T
3.3.1.2.	Građevinske dozvole	T
3.3.2.	<i>Stjecanje i raspolaganje</i>	
3.3.2.1.	Kupoprodajni i drugi ugovori	T
3.3.2.2.	Predmeti kojima se uređuju zakupni odnos (zasnivanje i prestanak) poslovnog prostora	Z+10 godina
3.3.3.	<i>Održavanje</i>	
3.3.3.1.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem objekata (ponude, atesti, jamstveni listovi)	N+10 godina
3.3.4.	<i>Zaštita</i>	
3.3.4.1.	Protupožarna zaštita (dokumentacija o sustavima i posebnim mjerama p	Z+5 godina
3.3.4.2.	Police osiguranja imovine (nakon isteka)	Z+7 godina
3.4.	POSTROJENJA I OPREMA	
3.4.1.	<i>Općenito</i>	
3.4.1.1.	Predmeti kojima se uređuju zakupni odnos (zasnivanje i prestanak) postrojenja ili opreme	Z+10 godina
3.4.1.2.	Inventurne liste i akti o rashodu opreme i inventara	Z+10 godina
3.4.2.	<i>Računalna oprema</i>	
3.4.2.1.	Ugovori o nabavi programske i strojne opreme	T
3.4.2.2.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	T
3.4.2.3.	Ovlašteni pristup	T
3.4.3.	<i>Prijevozna sredstva i radni strojevi</i>	
3.4.3.1.	Knjiga putni radni list za motorna vozila i radne strojeve	N+11 godina
3.4.3.2.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	Z+5 godina
3.4.4.	<i>Telekomunikacijska, protupožarna i protuprovalna i ostala nespomenuta oprema</i>	
3.4.4.1.	Tehnička dokumentacija i jamstveni listovi	Z+10 godina
3.5.	INFRASTRUKTURA I OPSKRBA (el.energija, plin, voda)	
3.5.1.	<i>Električna energija</i>	
3.5.1.1.	Ugovori o priključku, potrošnja i obračuni	N+5 godina
3.5.1.2.	Dokumentacija o održavanju	N+5 godina
3.5.2.	<i>Opskrba plinom</i>	
3.5.2.1.	Ugovori o priključku, potrošnja i obračuni	N+5 godina
3.5.2.2.	Dokumentacija o održavanju	N+5 godina
3.5.3.	<i>Opskrba vodom</i>	
3.5.3.1.	Ugovori o priključku, potrošnja i obračuni	N+5 godina
3.5.3.2.	Dokumentacija o održavanju	N+5 godina
3.5.4.	<i>Odvodnja i kanalizacija</i>	
3.5.4.1.	Ugovori o priključku, potrošnja i obračuni	N+5 godina
3.5.4.2.	Dokumentacija o održavanju	N+5 godina
3.5.5.	<i>Zbrinjavanje otpada</i>	

3.5.5.1.	Ugovori o korištenju usluge zbrinjavanja otpada	N+5 godina
3.5.5.2.	Ostala dokumentacija o zbrinjavanju otpada	N+5 godina
3.6.	KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA	
3.6.1.	<i>Telefon</i>	
3.6.1.1.	Održavanje	N+5 godina
3.7.	ZALIHE, SITAN INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL	
3.7.1.	Evidencije zalihe, sitan inventar i potrošni materijal	N+5 godina
3.6.2.	Otpremnice i dostavnice	N+5 godina
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO	
4.1.	FINANCIJSKI PLANOWI I IZVJEŠĆA	
4.1.1.	Završni račun	T
4.1.2.	Bilanca	T
4.1.3.	Račun dobiti i gubitka	T
4.1.4.	Izvešće o prihodima i rashodima	T
4.1.5.	Bilješke uz financijska izvješća	T
4.1.6.	Konsolidirani financijski izvještaj - izvornik	T
4.1.7.	Revizijska izvješća uz GFI - izvornik	T
4.1.8.	Financijska izvješća tijekom godine	N+7 godina
4.2.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO	
4.2.1.	<i>Financijsko knjigovodstvo</i>	
4.2.1.1.	Glavna knjiga	Z+11 godina
4.2.1.2.	Dnevnik	Z+11 godina
4.2.1.3.	Knjiga ulaznih računa	Z+11 godina
4.2.1.4.	Knjiga izlaznih računa	Z+11 godina
4.2.1.5.	Ostale isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige	Z+11 godina
4.2.1.6.	Sve pomoćne knjige	Z+11 godina
4.2.2.	<i>Materijalno knjigovodstvo</i>	
4.2.2.1.	Knjiga osnovnih sredstava	Z+11 godina
4.2.2.2.	Dokumenti osnovnih sredstava	Z+11 godina
4.2.2.3.	Knjiga sitnog inventara	Z+11 godina
4.2.2.4.	Ostale isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige	Z+11 godina
4.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE	
4.3.1.	<i>Žiro račun</i>	
4.3.1.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	Z+5 godina
4.3.1.2.	Izvešća o stanju i prometu	Z+11 godina
4.3.1.3.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje, bankovnih izvoda i sl.	Z+5 godina
4.3.2.	<i>Blagajna</i>	
4.3.2.1.	Knjiga blagajne	Z+11 godina
4.3.2.2.	Uplatnice i isplatnice	Z+11 godina
4.3.3.	<i>Porezi i pristojbe</i>	
4.3.3.1.	Porezne prijave	Z+11 godina
4.3.3.2.	Porezna dokumentacija za PDV-e	Z+11 godina
4.3.3.3.	Porezna dokumentacija za porez na dobit	Z+11 godina
4.3.3.4.	Obračun poreza na promet nekretnina	Z+11 godina
4.3.3.5.	Ostali porezi	Z+11 godina
4.4.	TROŠENJE SREDSTAVA	
4.4.1.	<i>Nabava</i>	
4.4.1.1.	Evidencija postupaka nabave i sklopljenih ugovora o nabavi roba, radova i usluga male i velike vrijednosti te jednostavne nabave	T
4.4.1.2.	Godišnji plan nabave	Z+5 godina

4.4.1.3.	Izvešće o nabavi	Z+5 godina
4.4.2.	<i>Pojedinačni postupci nabave</i>	
4.4.2.1.	Dokumentacija o postupku nabave roba, radova i usluga male i velike vrijednosti te jednostavne nabave	Z+5 godina
4.4.2.	<i>Putni troškovi</i>	
4.4.2.1.	Putni nalozi	N+11 godina
4.4.2.2.	Knjiga evidencije službenih putovanja	N+11 godina
4.5.	FINANCIJSKI NADZOR	
4.5.1.	<i>Vanjski nadzor</i>	
4.5.1.1.	Zapisnici inspekcijskih, stručnih i drugih tijela uprave i svih vrsta institucije o nadzoru nad financijskim poslovanjem	T
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA	
5.1.	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA	
5.1.1.	Evidencija dokumentacije	
5.1.1.1.	<i>Osnovne evidencije dokumenata</i>	
5.1.1.1.1.	Urudžbeni zapisnici	T
5.1.1.2.	<i>Pomoćne evidencije dokumentacije</i>	
5.1.1.2.1.	Interne dostavne knjige	Z+5 godina
5.1.1.2.2.	Dostavne knjige za poštu	Z+5 godina
5.1.2.	<i>Rukovanje dokumentacijom</i>	
5.1.2.1.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte i sl.	Z+5 godina
5.1.3.	<i>Vrednovanje, izlučivanje i predaja</i>	
5.1.3.1.	Rokovi čuvanja	
5.1.3.1.1.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	T
5.1.3.2.	Izlučivanje i uništenje	
5.1.3.2.1.	Dokumentacija o odabiranju dokumentarnog gradiva za izlučivanje	T
5.1.4.	<i>Nadzor</i>	
5.1.4.1.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	T
5.2.	KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE	
5.2.1.	<i>Dokumentacijske zbirke</i>	
5.2.1.1.	Stručni časopisi i knjige	Z+2 D godine
6.	POSLOVI UPRAVLJANJA SPORTSKIM OBJEKTIMA	
6.1.	OPĆENITO	
6.1.1.	Dosjei korisnika usluga (sportski klubovi)	N+11 godina
6.1.2.	Zapisnici o godišnjem remontu bazena	T
6.1.3.	Godišnji izvještaji o apsolutnoj potrošnji energije po objektima-ISGE	N+11 godina
6.1.4.	Laboratorijska izvješća o kvaliteti bazenske vode	N+11 godina
6.1.5.	Rješenja o mjerenju optičkog zračenja (infra sauna, solarij)	N+11 godina
6.1.6.	Evidencije korištenja sportskih objekata i terena	N+11 godina
6.1.7.	Evidencije ostvarenog prometa na recepciji bazena	N+11 godina
6.1.8.	Evidencije očitavanja brojila za el.energiju, plin i vodu	N+11 godina
6.1.9.	Evidencije održavanja fontana	N+11 godina
6.1.10.	Evidencije korištenja i održavanja električnih bicikala - "Štromček"	N+11 godina
6.1.11.	Evidencije odrađenih sati za humanitarni rad i probaciju	N+11 godina
6.1.12.	Zapisnici spasilačke službe na bazenu	N+11 godina
6.1.13.	Ponude za ugostiteljske usluge	N+11 godina
6.1.14.	Pohvale i prigovori korisnika	N+11 godina
6.1.15.	Ostale evidencije	N+11 godina
6.2.	TROŠKOVNICI	
6.2.1.	Cjenici usluga	N+11 godina

6.3.	OČEVIDNICI	
6.3.1.	Očevidnik otpadne vode	N+11 godina
6.3.2.	Očevidnik tehnološke vode	N+11 godina
6.3.3.	Ostali očevidnici	N+11 godina

ROKOVI ČUVANJA

N = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

D = Djelomično odabrati

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

I = Izlučiti

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

T = Trajno čuvati

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