

**POSEBAN POPIS GRADIVA INSTITUTA ZA MIGRACIJE I NARODNOSTI I
NJEGOVIH PREDNIKA S ROKOVIMA ČUVANJA**

Redni broj	Poslovno područje-vrsta gradiva	Rok čuvanja
	I. OSNIVANJE	
1.	Rješenja o osnivanju	Trajno
2.	Ostala dokumentacija koja se odnosi na osnivanje	Trajno
3.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima (registracija ustanove)	Trajno
4.	Zahtjevi i prijava za otvaranje žiro-računa	Trajno
5.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	Trajno
6.	Udrživanje i dioba	Trajno
	II. NORMATIVNI AKTI	
7.	Statuti	Trajno
8.	Ostali normativni akti	Trajno
	III. TIJELA UPRAVLJANJA	
9.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovodnih tijela	Trajno
10.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Trajno
11.	Poslovniči o radu tijela upravljanja	Trajno
12.	Programi rada	Trajno
13.	Izvještaji tijela upravljanja	Trajno
14.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	Trajno
15.	Odluke i rješenja	Trajno
16.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
	IV. STRUČNA TIJELA	
17.	Osnivanje, promjene i ukidanje	Trajno
18.	Imenovanja i razrješenja	Trajno
19.	Planovi i programi rada	Trajno
20.	Zapisnici sjednica s materijalima	Trajno
21.	Odluke i izvještaji	Trajno
	V. ORGANIZACIJA	
22.	Unutarnji ustroj – pravilnici (normativni akti)	Trajno
23.	Reorganizacije i ostali predmeti koji se odnose na organizaciju rada	Trajno
24.	Imenovanja i razrješenja	Trajno
	VI. IMOVINA	
25.	Imovinsko-pravni predmeti	Trajno
26.	Suradnja s drugim sveučilištima, fakultetima i srodnim institucijama	Trajno
27.	Ugovori o davanju u zakup poslovnog prostora	10 godina po isteku
28.	Dokumentacija u svezi davanja u zakup poslovnog prostora (suglasnost nadležnog ministarstva, javni natječaji, natječajna dokumentacija i sl.)	10 godina
29.	Dokumentacija o ovrhama	5 godina
30.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
31.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	5 godina
32.	Ostala prepiska vezana uz imovinsko-pravne predmete	2 godine
33.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
34.	Investicijski programi	Trajno
35.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	Trajno
36.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno
37.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
38.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno
39.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Trajno
40.	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno
41.	Projektni zadaci	Trajno

42.	Ugovori o projektiranju	Trajno
43.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
44.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno
45.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno
46.	Atesti o ispitivanju materijala	5 godina po isteku
47.	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjeleokupnom dokumentacijom	Trajno
48.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
49.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
50.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
51.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o izvođenju radova, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
52.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvodačem radova	10 godina
53.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina ili po isteku garantnog roka
VII. RAD I RADNI ODNOŠI		
54.	Matične knjige zaposlenika	Trajno
55.	Osobni dosje zaposlenika (aktivni i pasivni)	Trajno
56.	Dokumentacija o znanstvenim novacima	U dosjeu trajno
57.	Evidencija radnih knjižica zaposlenika	Trajno
58.	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	Trajno
59.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja za rukovodeća mjesta	Trajno
60.	Izbori u znanstvena zvanja (odluke)	Trajno
61.	Izbori na znanstvena radna mjesta (odluke)	Trajno
62.	Izyještaji sa stručnih skupova u zemlji i inozemstvu	Trajno
63.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje svih radnih mesta osim za ravnatelje (čuva se trajno)	5 godina
64.	Ostale evidencije o zaposlenicima (evidencije radnog vremena, izostanci, zakašnjenja, bolovanja i sl.)	5 godina
65.	Ugovori o djelu i ugovori o autorskom djelu	5 godina
66.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
67.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
68.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
69.	Rješenja o korištenju rodiljnog i roditeljskog dopusta	5 godina
70.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
71.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
72.	Predmeti u svezi otkaza ugovora o radu	5 godina
73.	Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	5 godina
74.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
VIII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE		
75.	Prijave i odjave zaposlenika Hrvatskom zavodu za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje	Trajno
76.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	Trajno
77.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA		
78.	Dokumenti ozljeda na radu	50 godina
79.	Prijave ozljeda zaposlenika na radu nadležnim tijelima	50 godina
80.	Dokumentacija u svezi s sposobljavanjem zaposlenika za protupožarnu zaštitu	10 godina
81.	Sustav, plan i programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način (prilog općem aktu)	Trajno
82.	Osobna zaštitna oprema (prilog općem aktu)	Trajno
83.	Procjena opasnosti (zaštita na radu)	Trajno
84.	Knjiga nadzora	Trajno
85.	Zapisnik o ispitivanju električnih instalacija	3 godine

	X. MATERIJALNO FINANCIJSKO POSLOVANJE	
86.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
87.	Isplatne liste plaća	Trajno
88.	Glavna knjiga	11 godina
89.	Dnevnik knjiženja	11 godina
90.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
91.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
92.	Porezni obračuni	11 godina
93.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s finansijskim poslovanjem	11 godina
94.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
95.	Ulagane i izlagne fakture	11 godina
96.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	7 godina
97.	Blagajnički izvještaji	7 godina
98.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
99.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina
100.	Izvješća sa službenog puta u inozemstvu	7 godina
101.	Računi špeditera prijevoznika	7 godina
102.	Uvozno/izvozne fakture	7 godina
103.	Analitika kupaca	7 godina
104.	Analitika dobavljača	7 godina
105.	Dnevnik blagajne	7 godina
106.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
107.	Dopisivanje s bankom i FINA u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
108.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	7 godina
109.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
110.	Kartoteka sitnog inventara	7 godina
111.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
112.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
113.	Akreditivi	7 godina
114.	Profakture	7 godina
115.	Obračun kamata	7 godina
116.	Obračun amortizacije	7 godina
117.	Čekovi, kreditne priznanice	7 godina
118.	Dokumenti o regresu	7 godina
119.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	7 godina
120.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	7 godina
121.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, preplata, doznaka za inozemstvo i sl.	7 godina
122.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
123.	Administrativne zabrane	7 godina
124.	Isplaćene akontacije plaća	7 godina
125.	Police osiguranja imovine	7 godina
126.	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	7 godina
127.	Obračuni kunskih i deviznih kamata	7 godina
128.	Nalozi za otvaranje akreditiva	7 godina
129.	Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo	7 godina
130.	Dokumentacija u svezi s izmjenom uvjeta korištenja akreditiva	7 godina
131.	Periodični obračuni	3 godine
132.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
133.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
	XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE (SPISOVODSTVO)	
134.	Urudžbeni zapisnici (obični i elektronička aplikacija)	Trajno
135.	Zbirna evidencija gradiva	Trajno
136.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
137.	Arhivska knjiga	Trajno
138.	Zapisnici o pregledu arhivskoga i registraturnoga gradiva	Trajno
139.	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva, odobrenja i odluke o izlučivanju	Trajno
140.	Plan klasifikacijskih oznaka u uredskom poslovanju	Trajno
141.	Uputa o postupanju s dokumentacijom	Trajno

142.	Ostale odluke vezane uz uredsko i arhivsko poslovanje	Trajno
143.	Popis štambilja i pečata	Trajno
144.	Knjiga ekspedirane pošte	5 godina
145.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
146.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, dostavna služba, pošta	2 godine
147.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
148.	Razne kopije potvrda	2 godine
149.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
XII. INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA		
150.	Zapisnici o preuzimanju sistemskog softwarea	Trajno
151.	Nabava programske i strojne opreme (natječajna dokumentacija i sl.)	4 godine
152.	Ugovori o nabavi programske i strojne opreme	Trajno
153.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	Trajno
154.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	Trajno
XIII. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA		
155.	Organizacija znanstvenih i stručnih skupova (ugovori, medijska popraćenost, predavači)	Trajno
156.	Izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisk i sl.	Trajno
157.	Ostala dokumentacija u svezi s organizacijom skupova	Trajno
XIV. IZDAVAČKA DJELATNOST		
158.	Odluke i materijali u vezi konstituiranja lista Institucije (časopis Institucije)	Trajno
159.	Zapisnici sa sjednica uredničkog vijeća lista Institucije (časopis Institucije)	Trajno
160.	Knjige	Trajno (dva primjerka)
161.	Bibliografija radova Instituta	Trajno (dva primjerka)
162.	Časopis i stručne publikacija internog karaktera Institucije i sl.	Trajno (dva primjerka)
163.	Brošure i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Institucije	Trajno (dva primjerka)
164.	Popratna dokumentacija vezana uz izdavačku djelatnost (dopisi, ugovori s tiskarama, korekture, lekture, dizajn i sl.)	5 godina
XIV. DOKUMENTACIJA ZNANSTVENE DJELATNOSTI		
165.	Planovi i programi razvoja znanstvene djelatnosti	Trajno
166.	Etička pitanja	Trajno
167.	Upis u upisnik znanstvenih organizacija	Trajno
168.	Evidencija opreme za obavljanje znanstvene djelatnosti	Trajno
169.	Vrednovanje kvalitete i učinkovitosti znanstvene organizacije	Trajno
170.	Pismo očekivanja vezano uz vrednovanje kvalitete i učinkovitosti znanstvene organizacije	Trajno
171.	Evidencije i pregledni podaci o znanstvenim projektima	Trajno
172.	Prijedlozi znanstvenih projekata koji nisu prihvaćeni	Trajno
173.	Ugovori i odluke o radu na znanstvenim projektima	10 godina
174.	Izvješća o rezultatima znanstvenih projekata	Trajno
175.	Radovi nastali u okviru znanstvenih projekata	Trajno
176.	Dokumentacija znanstvenih projekata	Trajno
177.	Financijska izvješća o znanstvenim projektima	Trajno
178.	Interna izvješća ravnatelju o radu na znanstvenim projektima	5 godina
179.	Anketni upitnici sa terenskih istraživanja	5 godina
180.	Ugovori i odluke o radu na znanstvenim programima	Trajno
181.	Dokumentacija znanstvenih programa	Trajno
182.	Državne nagrade za znanost (prijedlozi i ostala dokumentacija)	Trajno
183.	Evidencija zaposlenog znanstvenog, suradničkog i stručnog osoblja (u osobnim dosjeima aktivnim i pasivnim i matičnoj knjizi zaposlenika)	Trajno
184.	Dokumentacija u vezi s upisom u Upisnik znanstvenika	Trajno
185.	Suradnja u znanstvenoj djelatnosti (ugovori i sporazumi o suradnji)	Trajno
186.	Prijedlozi i ponude za suradnju	5 godina
187.	Dokumentacija vezana uz organizacije s kojima se surađuje	10 godina