

IZMJENE I DOPUNE
POPISA GRADIVA POLJOPRIVREDNOG INSTITUTA OSIJEK
S ROKOVIMA ČUVANJA DOKUMENATA

Klasifikacija	Poslovno područje-vrsta gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA								
	1.1.1. Rješenja i odluke o osnivanju	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	1.1.2. Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima (registracija)	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	1.1.3. Zahjev i prijava za otvaranje žiro-računa	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	1.1.4. Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	1.1.5. Udruživanje i dioba, statusne i druge promjene	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	1.1.6. Prijedlozi i rješenja o imenovanju tijela	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	1.1.7. Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i druge promjene	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	1.1.8. Znakovi	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	1.1.9. Popisi ovlaštenih osoba za zastupanje	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	1.1.10. Žigovi	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.2.	UPRAVLJANJE								
	1.2.1. Unutarnji ustroj-uredbe i pravilnici	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
	1.2.2. Sistematizacija radnih mjesta-pravilnici	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
	1.2.3. Imenovanja i razrješenja	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.3.	TIJELA UPRAVLJANJA								
	1.3.1. Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja – imenovanja	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	1.3.2. Poslovnici o radu tijela upravljanja	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	1.3.3. Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja sa svim materijalima (poziv, svi materijali za pojedine točke dnevnog reda)	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne

Klasifikacija	Poslovno područje-vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.3.4.	Odluke, rješenja, zaključci	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.3.5.	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.4.	STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA								
1.4.1.	Osnivanje, promjene i ukidanje	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.4.2.	Imenovanja i razrješenja	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.4.3.	Zapisnici sjednica s materijalima	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.4.4.	Odluke	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.4.5.	Poslovnici o radu stručnih i savjetodavnih tijela	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.5.	NORMATIVNI AKTI								
1.5.1.	Statuti	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.2.	Samoupravni sporazumi	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.5.3.	Ostali normativni akti	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.6.	PLANOWI I PROGRAMI RADA								
1.6.1.	Dugoročni poslovni planovi i strategija	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.6.2.	Planovi i programi razvoja	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.7.	IZVJEŠĆA O RADU								
1.7.1.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.7.2.	Izveštaji o radu za razdoblje kraće od godine dana	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
1.8.	PRAVNI I OPĆI POSLOVI								
1.8.1.	Godišnji statistički izvještaji	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.8.2.	Uredžbeni zapisnici	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
1.8.3.	Interne dostavne knjige	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
1.8.4.	Knjiga pošte (dostavna knjiga za poštu, prijemne knjige za poštu)	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
1.8.5.	Knjiga narudžbenica, blok zahtjevnica	da	ne	ne	ne	3 godina	ne	izlučivanje	ne
1.8.6.	Ostala pomoćna evidencija	da	ne	ne	ne	3 godina	ne	izlučivanje	ne
1.8.7.	Punomoći i ovlaštenja (za podizanje pošte, izvoda, i dr. materijala od banaka, za nabave, za registracije vozila, za zastupanje i sl.)	da	ne	ne	ne	3 godina	ne	izlučivanje	ne
1.8.8.	Popratni dopisi uz koje se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvještaji i sl.	da	ne	ne	ne	3 godina	ne	izlučivanje	ne
1.8.9.	Imovinsko-pravni predmeti (za objekte u vlasništvu)	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne

Klasifikacija	Poslovno područje-vrsta gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
2.2.3.	Osobni dosjeti zaposlenika sa svom potrebnom dokumentacijom (aktivni i pasivni)	da	ne	ne	ne	prestanak radnog odnosa			
2.2.4.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja za rukovodeća mjesta	da	ne	ne	ne	70 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.5.	Natječajna dokumentacija i natječaji kandidata koji su primljeni na radna mjesta	da	ne	ne	ne	1 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.5.1.	Zapisnici provedenih javnih natječaja za radna mjesta	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
2.2.6.	Natječajna dokumentacija i natječaji kandidata koji nisu primljeni na radna mjesta	da	ne	ne	ne	1 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.7.	Odluke o postavljanju predstojnika i rukovoditelja	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
2.2.8.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijave i odjava za vođenje matične evidencije zaposlenika	da	ne	ne	ne	70 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.9.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	da	ne	ne	ne	6 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.10.	Prigovori i žalbe na odluke u rasporedu na radno mjesto, opis radnog mjesta, plaću i dr.	da	ne	ne	ne	6 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.11.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	da	ne	ne	ne	10 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.12.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.12.1.	Evidencija radnog vremena	da	ne	ne	ne	6 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.12.2.	Evidencija ulazaka i izlazaka radnika Instituta u krug i iz kruga Instituta	da	ne	ne	ne	1 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.12.3.	Evidencija posjetitelja i gostiju	da	ne	ne	ne	1 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.12.4.	Preraspodjela radnog vremena	da	ne	ne	ne	6 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.12.5.	Odluke o nepunom radnom vremenu	da	ne	ne	ne	6 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.12.6.	Odluke o prekovremenom radu	da	ne	ne	ne	6 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.12.7.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	ne	ne	ne	6 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.12.8.	Odluke o korištenju godišnjih odmora	da	ne	ne	ne	6 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.12.9.	Zamolbe za korištenje godišnjih odmora	da	ne	ne	ne	6 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.12.10.	Odluke o korištenju plaćenog dopusta	da	ne	ne	ne	6 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.12.11.	Zamolbe i odluke o korištenju neplaćenog dopusta	da	ne	ne	ne	6 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.12.12.	Rješenje o korištenju porodijskog i roditeljskog dopusta	da	ne	ne	ne	6 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.12.13.	Odluke i suglasnosti o prekovremenom radu	da	ne	ne	ne	6 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.13.	Povreda obveza iz radnog odnosa								
2.2.13.1.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	da	ne	ne	ne	70 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.13.2.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću zaposlenika	da	ne	ne	ne	10 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.13.3.	Disciplinski i materijalna odgovornost	da	ne	ne	ne	10 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.13.4.	Radni sporovi - nakon okončanja spora	da	ne	ne	ne	6 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.14.	Plaće i naknade plaća								
2.2.14.1.	Odluke i izmjene odluka o plaćama (u dosjeu)	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
2.2.14.2.	Odluke o naknadama i nagradama zaposlenicima	da	ne	ne	ne	6 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.14.3.	Rješenja i odluke o isplati regresa za godišnji odmor, nagradama, naknadama, dara u naravi, jednokratne pomoći, putne troškove i sl.	da	ne	ne	ne	6 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.15.	Zaštita na radu i zaštita od požara								
2.2.15.1.	Procjena opasnosti	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
2.2.15.2.	Zapisnici i uvjerenja o redovnim i izvanrednim pregledima radnog okoliša,	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne

Klasifikacija	Poslovno područje-vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbjeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbjeni oblik	Izvornik	Pretvorbjeni oblik
	2.2.15.3.	zaštite na radu, protupožarne zaštite i ostalih sredstava rada	da	ne	ne	T	ne	arhivu	ne
	2.2.15.4.	Evidencija provjere alkoholiziranosti radnika	da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	2.2.15.5.	Evidencija ozljeda na radu, zapisnici o ozljedama na radu	da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	2.2.15.6.	Uvjerjenja o osposobljenosti za pružanje prve pomoći	da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	2.2.15.7.	Prijave ozljede na radu nadležnim tijelima	da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	2.2.15.8.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada i inspekcije zaštite od požara	da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	2.2.15.9.	Svjedodžbe o zdravstvenom stanju radnika	da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	2.2.15.10.	Testovi i uvjerenja o osposobljavanju zaposlenika za rad na siguran način i za protupožarnu zaštitu	da	ne	ne	70 godina	ne	izlučivanje	ne
	2.2.15.11.	Potvrde o položenim ispitima za održivu uporabu pesticida, za rad s kemikalijama	da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	2.2.15.12.	Zapisnici o osposobljavanju za ovlaštenike zaštite na radu	da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	2.2.15.13.	Dokumentacija u vezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja, postrojenja i ostalih sredstava rada (atesti, jamstveni listovi i sl.)	da	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
	2.2.15.14.	Uvjerjenja o osposobljenosti zaposlenika za rad s radnim strojevima, uređajima i alatima	da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	2.2.15.15.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i zaštite od požara	da	ne	ne	2 godina	ne	izlučivanje	ne
2.2.16.	Mirovinsko, invalidsko osiguranje i zdravstveno osiguranje								
	2.2.16.1.	Prijave i odjave zaposlenika kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje	da	ne	ne	6 godina nakon prestanka radnog odnosa	ne	predaja arhivu	ne
	2.2.16.2.	Prijave i odjave zaposlenika kod Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje	da	ne	ne	6 godina nakon prestanka radnog odnosa	ne	predaja arhivu	ne
	2.2.16.3.	Rješenja Hrvatsko zavoda za zdravstveno osiguranje o korištenju porodiljinog i roditeljskog dopusta	da	ne	ne	6 godina	ne	predaja arhivu	ne
	2.2.16.4.	Rješenja o utvrđivanju stupnja invalidnosti	da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	2.2.16.5.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	da	ne	ne	6 godina	ne	izlučivanje	ne
3.	NEKRETNOSTI, POSTROJENJA I OPREMA								
3.1.	PLANIRANJE RESURSA								
3.1.1.	Općenito								
	3.1.1.1.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	3.1.1.2.	Investicijski programi	da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne

Klasifikacija	Poslovno područje-vrsta gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
	3.1.1.3.								
	3.1.1.4.								
3.2.	ZEMLJIŠTE								
3.2.1.	Stjecanje i raspolaganje								
	3.2.1.1.								
	3.2.1.2.								
	3.2.1.3.								
	3.2.1.4.								
	3.2.1.5.								
	3.2.1.6.								
3.3.	ZGRADE								
3.3.1.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine								
3.3.2.	Investicijski programi								
3.3.3.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija								
	3.3.3.1.								
	3.3.3.2.								
	3.3.3.3.								
	3.3.3.4.								
	3.3.3.5.								
	3.3.3.6.								
	3.3.3.7.								
	3.3.3.8.								
	3.3.3.9.								
	3.3.3.10.								
	3.3.3.11.								
	3.3.3.12.								

Klasifikacija	Poslovno područje-vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	3.3.3.13.		da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	3.3.4. Izgradnja, kupnja, dodjela stanova								
	3.3.4.1.		da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	3.3.4.2.		da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	3.3.4.3.		da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
3.4.	POSTROJENJA I OPREMA								
3.4.1.	Ugovori o kupnji laboratorijske opreme, namještaja, računalne opreme i sl.		da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
3.4.2.	Prijevozna sredstva								
	3.4.2.1.		da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	3.4.2.2.		da	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
	3.4.2.3.		da	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
	3.4.2.4.		da	ne	ne	6 godina	ne	izlučivanje	ne
	3.4.2.5.		da	ne	ne	6 godina po isteku	ne	izlučivanje	ne
	3.4.2.6.		da	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.	FINANCIJSKI PLANOV I IZVJEŠĆA								
4.1.1.	Godišnji i trogodišnji financijski plan		da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
4.1.2.	Godišnje financijsko izvješće, završni račun		da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
4.1.3.	Višegodišnje financijsko izvješće		da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
4.1.4.	Revizorska izvješća		da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
4.1.5.	Dokumentacija vezana uz fiskalnu odgovornost		da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.2.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO								
4.2.1.	Inventura osnovnih sredstava (s pratećom dokumentacijom)		da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
4.2.2.	Glavna knjiga		da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.2.3.	Porezni obračuni		da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.2.4.	Analitika kupaca		da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.2.5.	Analitika dobavljača		da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.2.6.	Isplatne liste plaća zaposlenika, vanjskih suradnika i sl.		da	ne	ne	6 godina	ne	izlučivanje	ne
4.2.6.1.	Analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi		da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
4.2.7.	Knjiga osobnog dohotka (list osobnog dohotka)		da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
4.2.8.	Nalazi za knjiženje s pratećom dokumentacijom		da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.2.9.	Ulazni i izlazni računi s pratećom dokumentacijom		da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.2.10.	Knjižne obavijesti i odobrenja i terećenja		da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne

Klasifikacija	Poslovno područje-vrsta gradiva	IzvorNIK		PretvorbENI oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	PretvorbENI oblik	IzvorNIK	PretvorbENI oblik
	4.2.11.	Uvozno/izvozne računi	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
	4.2.12.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
	4.2.13.	Dopisivanje s bankom i FINA u svezi s korištenjem sredstava	da	ne	ne	7 godina	ne	izlučivanje	ne
	4.2.14.	Akreditivi, bankarske garancije, bjanko zadužnice	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
	4.2.15.	Predračuni, kompenzacije	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
	4.2.16.	Inventura sitnog inventara	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
	4.2.17.	Inventura robno materijalnog poslovanja	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
	4.2.18.	Predmeti financijske porezne uprave (prekršaji, prijestupi i sl.)	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
	4.2.19.	Police osiguranja imovine	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
	4.2.20.	Izdavnice/Nalozi skladištu za izdavanje materijala/roba	da	ne	ne	3 godine	ne	izlučivanje	ne
	4.2.21.	Opomene za isplatu potraživanja	da	ne	ne	3 godine	ne	izlučivanje	ne
	4.2.22.	Izveštaj o stanju suglasnosti salda	da	ne	ne	3 godine	ne	izlučivanje	ne
	4.2.23.	Povratnice materijala/roba	da	ne	ne	2 godine	ne	izlučivanje	ne
	4.2.24.	Obrračunske kalkulacije roba	da	ne	ne	3 godine	ne	izlučivanje	ne
	4.2.25.	Dnevne evidencije radnog vremena	da	ne	ne	1 godina	ne	izlučivanje	ne
4.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE								
	4.3.1.	Blagajnički izvještaji	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
	4.3.2.	Dokumenti	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
	4.3.3.	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije i ostalog deviznog poslovanja	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
	4.3.4.	Obrračuni kunkskih i deviznih kamata	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
	4.3.5.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju ili plaćanju poreza i doprinosa	da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	4.3.6.	Žiro-račun – bankovni izvodi	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
	4.3.7.	Ugovori i dokumentacija u svezi s odobravanjem kratkoročnih i dugoročnih kredita	da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
4.4.	OSTVARIVANJE PRIHODA								
	4.4.1.	Odluke o dodjeljivanju sredstava iz državnog proračuna	da	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	4.4.2.	Dokumentacija vezana uz oročavanje financijskih sredstava	da	ne	ne	7 godina	ne	izlučivanje	ne
	4.4.3.	Licenca	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
4.5	TROŠENJE SREDSTAVA								
	4.5.1.	Godišnji plan javne nabave	ne	da	da	10 godina	da	izlučivanje	izlučivanje
	4.5.2.	Izvešća o javnoj nabavi	ne	da	da	10 godina	da	izlučivanje	izlučivanje
	4.5.3.	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirni sporazuma	ne	da	ne	10 godina	ne	izlučivanje	ne
	4.5.4.	Dokumentacija vezana uz postupke javne nabave	da	ne	ne	6 godina	ne	izlučivanje	ne
	4.5.5.	Zaključeni ugovori u postupku javne nabave	da	ne	ne	6 godina od isteka ugovorne obveze	ne	izlučivanje	ne
	4.5.6.	Nalozi za sve vrste isplata (računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.) ako su se temeljem njih plaćali doprinosi	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
	4.5.7.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaji sa službenih putovanja	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	ne
	4.5.8.	Evidencija putnih naloga	da	ne	ne	11 godina	ne	izlučivanje	trajno brisanje
	4.5.9.	Nalozi i zahtjevi za refundaciju plaća, naknade plaća i bolovanja	da	ne	ne	6 godina	ne	izlučivanje	ne

Klasifikacija	Poslovno područje-vrsta gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
	4.5.10. Doznake o bolovanjima	da	ne	ne	ne	6 godina	ne	izlučivanje	ne
	4.5.11. Administrativne zabrane	da	ne	ne	ne	6 godina	ne	izlučivanje	ne
	4.5.12. Dokumenti o isplati regresa, jednokratnih pomoći, nagrada, putnih troškova, pozajmice zaposlenicima i sl.	da	ne	ne	ne	6 godina	ne	izlučivanje	ne
4.6.	FINANCIJSKI NADZOR								
	4.6.1. Zapisnici o provedenom financijskom nadzoru	da	ne	ne	ne	7 godina	ne	izlučivanje	ne
	4.6.2. Police osiguranja zaposlenika i imovine	da	ne	ne	ne	5 godina od isteka police	ne	izlučivanje	ne
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.	DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA								
	5.1.1. Dostupnost informacija	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
	5.1.2. Zapišljeni zahtjevi, predstavljeni na pristup informacijama	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
	5.1.3. Pravo na pristup informacijama	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
5.2.	INFORMACIJSKI SUSTAVI								
	5.2.1. Dokumentacija u svezi s informacijskom i komunikacijskom infrastrukturom	da	ne	ne	ne	10 godina od prelaska na novi sustav	ne	izlučivanje	ne
5.3.	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA								
	5.3.1. Pravilnici o organizaciji i načinu rada i poslovanja	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
	5.3.2. Arhivska knjiga i poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	5.3.3. Dokumentacija o odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju dokumentarnog gradiva	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	5.3.4. Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	5.3.5. Rješenja nadležnog arhiva o mjerama zaštite gradiva	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	5.3.6. Punoći i ovlaštenja za podizanje pošte i izvoda i drugih materijala od banaka za nabave i slično	da	ne	ne	ne	3 godine	ne	izlučivanje	ne
5.4.	KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE								
	5.4.1. Knjižnični fond	da	ne	ne	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
	5.4.2. Izdavačka djelatnost – važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o odobravanju/neodobravanju publikacija, skripti, brošura i sl.)	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
	5.4.3. Izdavačka djelatnost – manje važniji dokumenti (tehnički poslovi, uredništva – lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom)	da	ne	ne	ne	5 godina	ne	izlučivanje	ne
5.5.	IZDAVAČKA DJELATNOST								
	5.5.1. Stručne publikacije, zbornici radova, brošure, katalogi, diplomski i magistarski radovi, knjige i sl.	da	ne	ne	ne	Trajno (2-3 primjerka)	ne	predaja arhivu	ne
6.	DOKUMENTACIJA SPECIFIČNA SAMO ZA POSLOVANJE POLJOPRIVREDNOG INSTITUTA OSIJEK								
6.1.	ISTRAŽIVAČKA I ZNANSTVENA DJELATNOST								
	6.1.1. Prijavna dokumentacija projekta koji su prihvaćeni za financiranje	da	ne	ne	da	5 godina od	da	izlučivanje	trajno brisanje

Klasifikacija	Poslovno područje-vrsta gradiva	IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
6.1.2.	Prijavna dokumentacija projekta koji nisu prihvaćeni za financiranje	da	ne	ne	ne	završetka natječajnog postupka 1 godina od završetka natječajnog postupka	ne	izlučivanje	ne
6.1.3.	Godišnja i završna izvješća istraživačke i znanstvene djelatnosti	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
6.1.4.	Ugovori o financiranju istraživačke i znanstvene djelatnosti	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
6.1.5.	Dokumentacija o vrednovanju istraživačke i znanstvene djelatnosti	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
6.1.6.	Dopisnica za obavljanje znanstvene djelatnosti	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
6.1.7.	Rješenje nadležnih tijela o upisu u upisnik znanstvenih organizacija	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
6.1.8.	Upisnik znanstvenih organizacija	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
6.2.	DJELATNOST IZ PODRUČJA POLJOPRIVREDNE PROIZVODNJE								
6.2.1.	Prijave za priznavanje novih sorata, hibrida i sadnog materijala	da	ne	ne	ne	10 godina	ne	izlučivanje	ne
6.2.2.	Rješenje o novo priznatim sortama, hibridima i sadnom materijalu	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
6.2.3.	Rješenje o upisu u upisnike nadležnim institucijama	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
6.2.4.	Prijave za nadzor proizvodnje sjemena i sadnog materijala	da	ne	ne	ne	10 godina	ne	izlučivanje	ne
6.2.5.	Zahtjevi za izdavanje certifikata/deklaracija za sjeme i sadni materijal	da	ne	ne	ne	10 godina	ne	izlučivanje	ne
6.2.6.	Certifikati uz otpremnice za sjeme i sadni materijal	da	ne	ne	ne	10 godina	ne	izlučivanje	ne
6.2.7.	Izvješća o proizvodnji	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
6.2.8.	Rezultati izvješća laboratorijskih analiza	da	ne	ne	ne	10 godina	ne	izlučivanje	ne
6.2.9.	Uvjerjenje o sjemenu i sadnom materijalu sa zapisnicima o nadzoru	da	ne	ne	ne	10 godina	ne	izlučivanje	ne
6.2.10.	Izvješća za inspeksijske potrebe i ostalo	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne
6.2.11.	Sjetvenici	da	ne	ne	ne	T	ne	predaja arhivu	ne