

POSEBAN POPIS GRADIVA INSTITUTA PILAR S ROKOVIMA ČUVANJA

I. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

| Red. br. | Vrsta gradiva | Rok čuvanja |
|-------------|---|-------------|
| 1. | UPRAVLJANJE | |
| 1.1. | Odluke o imenovanju/razrješenju upravnih vijeća | trajno |
| 1.2. | Zapisnici o konstituiranju upravnih vijeća | trajno |
| 1.3. | Poslovnici o radu upravnih vijeća | trajno |
| 1.4. | Zapisnici sjednica upravnih vijeća | trajno |
| 1.5. | Odluke, rješenja, zaključci tijela upravljanja | trajno |
| 1.6. | Imenovanja i razrješenja | trajno |
| 1.1. | CENTRI USTANOVE | |
| 1.1.1. | Odluke o osnivanju područnih centara, promjene i ukidanje centara | trajno |
| 1.1.2. | Poslovnici o radu područnih centara | trajno |
| 1.1.3. | Odluke o imenovanju/razrješenju voditelja područnih centara | trajno |
| 1.1.4. | Odluke o osnivanju funkcionalnih centara, promjene i ukidanje centara | trajno |
| 1.1.5. | Odluke o imenovanju/razrješenju voditelja funkcionalnih centara | trajno |
| 1.1.6. | Odluke o naknadi voditeljima područnih centara | 10 godina |
| 2. | DJELATNOST | |
| 2.1. | Osnivački akti | trajno |
| 2.2. | Akti o registraciji ustanove, promjene i dopune u registru | trajno |
| 2.3. | Akti o upisu ustanove u Upisnik znanstvenih pravnih osoba | trajno |
| 2.4. | Otvaranje i promjene žiro – računa | trajno |
| 2.5. | Razvrstavanje ustanove po NKD-u | trajno |
| 2.6. | Ostali predmeti u vezi osnivanja ustanove | trajno |
| 3. | PROPISI I NORMATIVNI AKTI | |
| 3.1. | Statuti | trajno |
| 3.2. | Ostali normativni akti | trajno |
| 4. | POSLOVNA SURADNJA | |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 4.1. | Sporazumi o suradnji – domaće i strane organizacije, državne i javne službe, ostale institucije | trajno |
| 4.2. | Ostali predmeti u vezi suradnje | 10 godina |
| 5. | IZVJEŠĆA O RADU I PROGRAMI RADA | |
| 5.1. | Godišnja poslovna izvješća o radu ustanove | trajno |
| 5.2. | Izvješća i programi rada tijela upravljanja | trajno |
| 5.3. | Izvješća i programi rada stručnih tijela | trajno |
| 5.4. | Izvješća o radu područnih centara ustanove | 10 godina |
| 6. | STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA | |
| 6.1. | Zapisnici o konstituiranju znanstvenih vijeća | trajno |
| 6.2. | Odluke o osnivanju stručnih i savjetodavnih tijela | trajno |
| 6.3. | Zapisnici sjednica znanstvenih vijeća | trajno |
| 6.4. | Poslovnici o radu znanstvenih vijeća | trajno |
| 6.5. | Imenovanja i razrješenja | trajno |
| 6.6. | Odluke, rješenja, zaključci stručnih i savjetodavnih tijela | trajno |

II. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI

| Red. br. | Vrsta gradiva | Rok čuvanja |
|-----------|---|-------------|
| 7. | LJUDSKI RESURSI | |
| 7.1. | Postupci izbora u znanstvena, suradnička, stručna zvanja | trajno |
| 7.2. | Odluke o izboru u zvanje | trajno |
| 7.3. | Izvješća povjerenstava za izbor | 10 godina |
| 7.4. | Pomoćne evidencije o izborima i zvanja | 10 godina |
| 8. | RAD I RADNI ODNOSI | |
| 8.1. | Matična knjiga zaposlenika | trajno |
| 8.2. | Registar zaposlenika (Ministarstvo uprave, Ministarstvo rada) | trajno |
| 8.3. | Evidencija zaposlenika | trajno |
| 8.4. | Evidencija znanstvenih novaka | trajno |
| 8.5. | Dokumentacija o provedbi natječaja za dužnost ravnatelja | trajno |
| 8.6. | Predmeti u vezi osposobljavanja zaposlenika u području zaštite na radu i zaštite od požara | trajno |
| 8.7. | Predmeti u vezi nesreća na radu zaposlenika | trajno |
| 8.8. | Predmeti u vezi inspekcija zaštite na radu i zaštite od požara | trajno |
| 8.9. | Osobni dosjei zaposlenika s priložima i podacima (ugovor o radu, osobne promjene, status, porezna kartica, podaci o mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, radni zadatci) – aktivni i pasivni | 70 godina |
| 8.10. | Predmeti u vezi stručnog i znanstvenog školovanja i usavršavanja, mentorstvo | 70 godina |

| | | |
|-------|---|-----------|
| 8.11. | Prijave i odjave zaposlenika za mirovinsko, zdravstveno i invalidsko osiguranje | 70 godina |
| 8.12. | Dokumentacija o bivšim zaposlenicima | 10 godina |
| 8.13. | Evidencija mentorstva | 10 godina |
| 8.14. | Dokumentacija o provedbi natječaja za izbore u zvanje i radna mjesta | 10 godina |
| 8.15. | Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima nakon donošenja pravomoćne odluke, presude, rješenja | 10 godina |
| 8.16. | Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova za rukovodeća mjesta | 10 godina |
| 8.17. | Dokumentacija u vezi zapošljavanja znanstvenih novaka | 10 godina |
| 8.18. | Predmeti u vezi pokretanje kaznenog postupka kod suda | 10 godina |
| 8.19. | Odluke o ostalim primanjima iz radnog odnosa zaposlenika | 10 godina |
| 8.20. | Odluke o plaći zaposlenika (pravna služba) | 10 godina |
| 8.21. | Predmeti u vezi mirovanja roka znanstvenim novacima | 10 godina |
| 8.22. | Zapisnici o primopredaji poslova za mjesta voditelja stručnih službi | 5 godina |
| 8.23. | Predmeti koji se odnose na prigovore i žalbe iz radnog odnosa | 5 godina |
| 8.24. | Predmeti u vezi otkaza ugovora o radu | 5 godina |
| 8.25. | Predmeti u vezi sukoba interesa | 5 godina |
| 8.26. | Predmeti u vezi kršenja etičkog kodeksa ustanove | 5 godina |
| 8.27. | Predmeti u vezi materijalne odgovornosti zaposlenika | 5 godina |
| 8.28. | Ostala dokumentacija u vezi s raznim sporovima | 5 godina |
| 8.29. | Predmeti i rješenja o pravu na dječji doplatak | 5 godina |
| 8.30. | Evidencije o radnom vremenu | 4 godine |
| 8.31. | Evidencija o korištenju godišnjeg odmora | 3 godine |
| 8.32. | Molbe i rješenja o korištenju doktorskog i postdoktorskog dopusta | 3 godine |
| 8.33. | Ostalo dopisivanje u vezi ostvarivanja pravna iz mirovinskog, zdravstvenog i invalidskog osiguranja | 3 godine |
| 8.34. | Plan korištenja godišnjeg odmora | 2 godine |
| 8.35. | Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora | 2 godine |
| 8.36. | Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu | 2 godine |
| 8.37. | Potvrde o zaposlenju | 2 godine |
| 8.38. | Suglasnosti za predavanje | 2 godine |
| 8.39. | Glasački listići – sporedni izborni materijal | 1 godina |

III. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

| Red. br. | Vrsta gradiva | Rok čuvanja |
|------------|--|-------------|
| 9. | ZGRADE | |
| 9.1. | Dokumentacija o korištenju, raspolaganju i održavanju | trajno |
| 10. | OPREMA | |
| 10.1. | Predmeti u vezi javne nabave robe/usluga/radova (evidencije, natječaji, ponude, odluke, ugovori) | 5 godina |
| 10.2. | Dokumentacija u vezi nabave i korištenja računalne opreme | 5 godina |

| | | |
|-------|---|----------|
| | zaposlenika | |
| 10.3. | Dokumentacija u vezi nabave i korištenja službenih vozila ustanove | 5 godina |
| 10.4. | Dokumentacija u vezi inventure opreme (informatička oprema, namještaj, ostala oprema); inventurne liste | 5 godina |
| 10.5. | Dokumentacija o rashodovanju opreme i inventara (povjerenstvo, zapisnici) | 5 godina |
| 10.6. | Knjiga reversa | 5 godina |
| 10.7. | Punomoći za podizanje preporučenih pošiljaka i sudskih pismena | 3 godine |
| 10.8. | Knjiga preporučenih pošiljaka | 2 godine |

IV. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

| Red. br. | Vrsta gradiva | Rok čuvanja |
|------------|---|-------------|
| 11. | FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA | |
| 11.1. | Završni račun (temeljni financijski izvještaji) | trajno |
| 11.2. | Ekonomske analize poslovanja | trajno |
| 11.3. | Dnevnik knjiženja | 11 godina |
| 11.4. | Glavna financijska knjiga | 11 godina |
| 12. | KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO | |
| 12.1. | Osobna primanja za mirovinsko osiguranje M4 | trajno |
| 12.2. | Isplatne liste plaća | trajno |
| 12.3. | Dugotrajna nefinancijska imovina | 11 godina |
| 12.4. | Porezni obračuni | 11 godina |
| 12.5. | Knjiga ulaznih računa – ulazni računi | 7 godina |
| 12.6. | Knjiga izlaznih računa- izlazni računi | 7 godina |
| 12.7. | Autorski ugovori | 7 godina |
| 12.8. | Ugovori o djelu | 7 godina |
| 12.9. | Nalozi za knjiženje | 7 godina |
| 12.10. | Obračuni plaćenih poreza i doprinosa (na dohodak) | 7 godina |
| 12.11. | Sudske i administrativne zabrane i ovrhe | 5 godina |
| 12.12. | Dokumentacija u vezi resornog ministarstva | 5 godina |
| 12.13. | Otpremnice, dostavnice | 5 godina |
| 12.14. | Narudžbenice | 5 godina |
| 12.15. | Računovodstvena prepiska | 3 godine |
| 12.16. | Izveštaji i doznake o bolovanju zaposlenika | 3 godine |
| 13. | PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE | |
| 13.1. | Žiro račun – izvodi, riznica | 11 godina |
| 13.2. | Dokumentacija u vezi olakšica u plaćanju poreza, carina i drugih poreza i doprinosa | 7 godina |

| | | |
|------------|---|----------|
| 13.3. | Nalozi blagajni za isplatu na naplatu | 7 godina |
| 13.4. | Blagajnički izvještaji | 7 godina |
| 13.5. | Dokumentacija o službenim kreditnim karticama | 7 godina |
| 13.6. | Devizno poslovanje | 7 godina |
| 13.7. | Dokumentacija o kreditima nakon otplate | 7 godina |
| 13.8. | Dokumentacija o platnom prometu | 5 godina |
| 13.9. | Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka | 2 godine |
| 13.10. | Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenju gotovini (blagajnički blokovi) | 2 godine |
| 14. | TROŠENJE SREDSTAVA | |
| 14.1. | Putni nalozi | 7 godina |
| 14.2. | Putni računi (troškovi) za službena putovanja | 7 godina |

V. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA

| Red. br. | Vrsta gradiva | Rok čuvanja |
|------------|---|-------------|
| 15. | DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA | |
| 15.1. | AZOP evidencije | trajno |
| 15.2. | Predmeti u vezi zaštite osobnih podataka zaposlenika | 10 godina |
| 15.3. | Predmeti u vezi dostupnosti i davanja informacija | 10 godina |
| 16. | INFORMACIJSKI SUSTAVI | |
| 16.1. | Aplikacije (softverski programi stručnih službi; statistički softver za potrebe znanstvenog rada) | trajno |
| 17. | SPISOVODSTVO | |
| 17.1. | Uredžbeni zapisnik | trajno |
| 17.2. | Popis pečata | trajno |
| 17.3. | Šifre organizacijskih jedinica | trajno |
| 17.4. | Predmeti u vezi rokova čuvanja spisa | trajno |
| 17.5. | Interni akti o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva | trajno |
| 17.6. | Predmeti u vezi izlučivanja gradiva (zahtjevi, zapisnici, povjerenstva) | trajno |
| 18. | KNJIZNICNE I DOKUMENTACIJSKI ZBIRKE | |
| 18.1. | Katalozi | trajno |
| 18.2. | Knjige | trajno |
| 18.3. | Aplikacija za knjižnicu | trajno |
| 18.4. | Pomoćne evidencije | 5 godina |
| 19. | SEMINARI I KONFERENCIJE | |

| | | |
|--------------|---|-----------|
| | | |
| 19.1. | <i>Znanstveni skupovi</i> | |
| 19.1.1. | Programske knjižnice znanstvenih skupova | trajno |
| 19.1.2. | Knjige sažetaka | trajno |
| 19.1.3. | Plakati | trajno |
| 19.1.4. | Pozivnice | 5 godina |
| 19.1.5. | Pozivna pisma | 5 godina |
| 19.1.6. | Tekuća korespondencija | 2 godine |
| 19.2. | <i>Godišnjice Instituta</i> | |
| 19.2.1. | Programske knjižice | trajno |
| 19.2.2. | Plakati | trajno |
| 19.2.3. | Pozivnice | 5 godina |
| 19.2.4. | Pozivna pisma | 5 godina |
| 19.2.5. | Tekuća korespondencija | 2 godine |
| 19.3. | <i>Okrugli stolovi i tribine</i> | |
| 19.3.1. | Plakati | trajno |
| 19.3.2. | Pozivnice | 5 godina |
| 19.3.3. | Tekuća korespondencija | 2 godine |
| 20. | NAGRADE I PRIZNANJA | |
| 20.1. | <i>Državne nagrade za znanost</i> | |
| 20.1.1. | Prijedlozi i poticaji | 5 godina |
| 20.2. | <i>Ostale nagrade</i> | |
| 20.2.1. | Prijedlozi | 5 godina |
| 21. | IZDAVAČKA DJELATNOST | |
| 21.1. | <i>Časopis Društvena istraživanja</i> | |
| 21.1.1. | Tiskani primjerci (3 primjerka) | trajno |
| 21.1.2. | Odluke o osnivanju časopisa, imenovanja/razrješenja urednika i uredništva | trajno |
| 21.1.3. | Zapisnici sastanaka uredništva | trajno |
| 21.1.4. | Izvješća o radu časopisa | trajno |
| 21.1.5. | Poslovnik o radu časopisa | trajno |
| 21.1.6. | Ugovori o tisku i distribuciji | 10 godina |
| 21.1.7. | Autorski ugovori | 7 godina |
| 21.1.8. | Recenzije tekstova | 5 godina |
| 21.1.9. | Lektura i korektura | 5 godina |
| 21.1.10. | Financijsko dopisivanje (pretplata, razmjena) | 5 godina |
| 21.1.11. | Odbijeni tekstovi | 3 godine |
| 21.1.12. | Tekuće dopisivanje (autori, uredništvo, tiskara) | 2 godine |
| 21.2. | <i>Časopis za društvene i humanističke studije PILAR</i> | |
| 21.2.1. | Tiskani primjerci (3 primjerka) | trajno |
| 21.2.2. | Odluke o osnivanju časopisa, imenovanja/razrješenja urednika i uredništva | trajno |

| | | |
|--------------|---|-----------|
| 21.2.3. | Zapisnici sastanaka uredništva | trajno |
| 21.2.4. | Izvešća o radu časopisa | trajno |
| 21.2.5. | Ugovori o tisku i distribuciji | 10 godina |
| 21.2.6. | Autorski ugovori | 7 godina |
| 21.2.7. | Recenzije tekstova | 5 godina |
| 21.2.8. | Lektura i korektura | 5 godina |
| 21.2.9. | Financijsko dopisivanje (pretplata, razmjena) | 5 godina |
| 21.2.10. | Odbijeni tekstovi | 3 godine |
| 21.2.11. | Tekuće dopisivanje | 2 godine |
| 21.3. | <i>Časopis HISTRIA ANTIQUA</i> | |
| 21.3.1. | Tiskani primjerci (2 primjerka) | trajno |
| 21.3.2. | Odluke o osnivanju časopisa, imenovanja/razrješenja urednika i uredništva | trajno |
| 21.3.3. | Zapisnici sastanaka uredništva | trajno |
| 21.3.4. | Izvešća o radu časopisa | trajno |
| 21.3.5. | Ugovori o pripremi i tisku | 10 godina |
| 21.3.6. | Autorski ugovori | 7 godina |
| 21.3.7. | Recenzije tekstova | 5 godina |
| 21.3.8. | Lektura i korektura | 5 godina |
| 21.3.9. | Odbijeni tekstovi | 3 godine |
| 21.3.10. | Tekuće dopisivanje | 2 godine |
| 21.4. | <i>Biblioteka ZBORNICI</i> | |
| 21.4.1. | Tiskani primjerci (3 primjerka) | trajno |
| 21.4.2. | Autorski ugovori | 7 godina |
| 21.4.3. | Recenzije | 5 godina |
| 21.4.4. | Lektura i korektura | 5 godina |
| 21.4.5. | Tekuće dopisivanje | 1 godina |
| 21.5. | <i>Biblioteka STUDIJE</i> | |
| 21.5.1. | Tiskani primjerci (3 primjerka) | trajno |
| 21.5.2. | Autorski ugovori | 7 godina |
| 21.5.3. | Recenzije | 5 godina |
| 21.5.4. | Lektura i korektura | 5 godina |
| 21.5.5. | Tekuće dopisivanje | 1 godina |
| 21.6. | <i>Biblioteka ACTI INSTITUTI SCIENTIARUM SOCIALIUM</i> | |
| 21.6.1. | Tiskani primjerci (3 kom.) | trajno |
| 21.6.2. | Autorski ugovori | 7 godina |
| 21.6.3. | Recenzije | 5 godina |
| 21.6.4. | Lektura i korektura | 5 godina |
| 21.6.5. | Tekuće dopisivanje | 1 godina |
| 21.7. | <i>Biblioteka FUNKCIONALNI CENTAR</i> | |
| 21.7.1. | Tiskani primjerci (3 primjerka) | trajno |

| | | |
|---------------|--------------------------------------|----------|
| 21.7.2. | Autorski ugovori | 7 godina |
| 21.7.3. | Recenzije | 5 godina |
| 21.7.4. | Lektura i korektura | 5 godina |
| 21.7.5. | Tekuće dopisivanje | 1 godina |
| 21.8. | <i>GODIŠNJAK PILAR</i> | |
| 21.8.1. | Tiskani primjerci (3 primjerka) | trajno |
| 21.8.2. | Autorski ugovori | 7 godina |
| 21.8.3. | Recenzije | 5 godina |
| 21.8.4. | Lektura i korektura | 5 godina |
| 21.8.5. | Tekuće dopisivanje | 1 godina |
| 21.9. | <i>Posebna izdanja</i> | |
| 21.9.1. | Tiskani primjerci (3 primjerka) | trajno |
| 21.9.2. | Autorski ugovori | 7 godina |
| 21.9.3. | Recenzije | 5 godina |
| 21.9.4. | Lektura i korektura | 5 godina |
| 21.9.5. | Tekuće dopisivanje | 1 godina |
| 21.10. | <i>Izdanja u suizdavaštvu</i> | |
| 21.10.1. | Tiskani primjerci (2 primjerka) | trajno |
| 21.10.2. | Autorski ugovori | 7 godina |
| 21.10.3. | Recenzije | 5 godina |
| 21.10.4. | Lektura i korektura | 5 godina |
| 21.10.5. | Tekuće dopisivanje | 1 godina |

VI. STRUČNA I ZNANSTVENA DJELATNOST

| Red. br. | Vrsta gradiva | Rok čuvanja |
|--------------|---|-------------|
| 22. | UPRAVLJANJE U ZNANOSTI | |
| 22.1. | Strategije, planovi i programi razvoja | trajno |
| 23. | ZNANSTVENI PROJEKTI | |
| 23.1. | <i>Znanstveni projekti resornog ministarstva</i> | |
| 23.1.1. | Ugovori o radu na projektu | trajno |
| 23.1.2. | Zaključno izvješće o projektu | 5 godina |
| 23.1.3. | Prijedlozi projekata | 5 godina |
| 23.1.4. | Financijska dokumentacija projekta | 5 godina |
| 23.1.5. | Godišnje izvješće o projektu | 3 godine |
| 23.1.6. | Tekuće dopisivanje | 3 godine |

| | | |
|--------------|---|-----------|
| 23.2. | Znanstveni projekti za treće naručitelje | |
| 23.2.1. | Ugovori o radu na projektu | trajno |
| 23.2.2. | Završno izvješće o projektu | trajno |
| 23.2.3. | Autorski ugovori | 7 godina |
| 23.2.4. | Financijska dokumentacija projekta | 5 godina |
| 23.2.5. | Periodično/preliminarno izvješće o projektu | 1 godina |
| 23.2.6. | Anketni upitnici, listići – sporedni materijal | 1 godina |
| 23.2.7. | Tekuće dopisivanje | 1 godina |
| 24. | VREDNOVANJA I EVALUACIJE | |
| 24.1. | Dokumentacija u vezi tematskog i znanstvenog vrednovanja | 10 godina |
| 25. | ZNANSTVENA, SURADNIČKA I STRUČNA ZVANJA | |
| 25.1. | Dokumentacija u vezi izbora u zvanje (postupak, izvješća, odluke) | trajno |

Zagreb, 03. travnja 2012.

Broj: 01/02-73/12-873/765

Ravnatelj Instituta Pilar:

prof. dr. sc. Vlado Šakić