

## POSEBAN POPIS GRADIVA INSTITUTA PILAR S ROKOVIMA ČUVANJA

### I. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

Red. br.	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
<b>1.</b>	<b>UPRAVLJANJE (Upravno vijeće, uprava)</b>	
1.1.	Odluke o imenovanju/razrješenju upravnog vijeća	trajno
1.2.	Zapisnici o konstituiranju upravnog vijeća	trajno
1.3.	Poslovnici o radu upravnog vijeća	trajno
1.4.	Zapisnici sjednica upravnog vijeća	trajno
1.5.	Odluke, rješenja, zaključci tijela upravljanja	trajno
1.6.	Imenovanja i razrješenja	trajno
<b>1.1.</b>	<b>CENTRI USTANOVE</b>	
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	11 godina
<b>2.</b>	<b>DJELATNOST</b>	
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 poslovnog računa	trajno
2.5.	Razvrstavanje ustanove po NKD-u	trajno
2.6.	Ostali predmeti u vezi osnivanja ustanove	trajno
<b>3.</b>	<b>PROPISI I NORMATIVNI AKTI</b>	
3.1.	Statuti	trajno
3.2.	Ostali normativni akti	trajno
<b>4.</b>	<b>POSLOVNA SURADNJA</b>	
4.1.	Sporazumi o suradnji – domaće i strane organizacije, državne i javne	trajno

	službe, ostale institucije	
4.2.	Ostali predmeti u vezi suradnje	5 godina
<b>5.</b>	<b>IZVJEŠĆA O RADU I PROGRAMI RADA</b>	
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	trajno
<b>6.</b>	<b>STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA (Znanstveno vijeće, povjerenstva Vijeća)</b>	
6.1.	Zapisnici o konstituiranju znanstvenog vijeća	trajno
6.2.	Odluke o osnivanju stručnih i savjetodavnih tijela	trajno
6.3.	Zapisnici sjednica znanstvenog vijeća	trajno
6.4.	Poslovnici o radu znanstvenog vijeća	trajno
6.5.	Imenovanja, razrješenja, ostavke	trajno
6.6.	Odluke, rješenja, zaključci Znanstvenog vijeća	trajno
6.7.	Prijedlozi povjerenstava Vijeća	10 godina
6.8.	Glasački listići	2 godine

## II. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI

Red. br.	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
<b>7.</b>	<b>LJUDSKI RESURSI</b>	
7.1.	Postupci izbora u znanstvena, suradnička, stručna zvanja	trajno
7.2.	Odluke o izboru u zvanje	trajno
7.3.	Izvješća povjerenstava za izbor	7 godina
7.4.	Pomoćne evidencije o izborima i zvanja	6 godina
<b>8.</b>	<b>RAD I RADNI ODNOSI</b>	
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 nesreća na radu zaposlenika	trajno
8.7.	Osobni dosjei zaposlenika s priložima i podacima (ugovor o radu, osobne promjene, status, porezna kartica, podaci o mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, potvrde o položenim ispitima)	trajno
8.8.	Predmeti u vezi stručnog i znanstvenog školovanja i usavršavanja	trajno
8.9.	Predmeti u vezi inspekcija zaštite na radu i zaštite od požara	10 godina
8.10.	Prijave i odjave zaposlenika za mirovinsko, zdravstveno i invalidsko	10 godina

	osiguranje	
8.11.	Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima i kaznenih postupaka na sudu	10 godina
8.12.	Zapisnici o primopredaji poslova za voditeljstvo stručnih službi	10 godina
8.13.	Evidencije o radnom vremenu zaposlenika (Ministarstvo rada)	6 godina
8.14.	Evidencija mentorstva znanstvenim novacima	6 godina
8.15.	Evidencija o korištenju godišnjeg odmora	6 godina
8.16.	Predmeti u vezi osposobljavanja zaposlenika u području zaštite na radu i zaštite od požara Napomena: dio dokumentacije (potvrde položenih ispita i sl.) čuva se trajno u osobnim dosjeima zaposlenika	5 godina
8.17.	Dokumentacija o provedbi natječaja za izbore u zvanja i radna mjesta	5 godina
8.18.	Dokumentacija u vezi zapošljavanja znanstvenih novaka	5 godina
8.19.	Predmeti u vezi mirovanja roka znanstvenim novacima	5 godina
8.20.	Zapisnici o primopredaji poslova za mjesta voditelja stručnih službi	5 godina
8.21.	Predmeti koji se odnose na prigovore i žalbe iz radnog odnosa	5 godina
8.22.	Predmeti u vezi otkaza ugovora o radu	5 godina
8.23.	Predmeti u vezi sukoba interesa	5 godina
8.24.	Predmeti u vezi kršenja etičkog kodeksa; rad etičkog povjerenstva	5 godina
8.25.	Predmeti u vezi stegovne odgovornosti zaposlenika	5 godina
8.26.	Odluke o korištenju doktorskog i postdoktorskog dopusta	2 godine
8.27.	Plan korištenja godišnjeg odmora (kolektivni dio)	2 godine
8.28.	Odluke o korištenju godišnjeg odmora	2 godine
8.29.	Odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
8.30.	Suglasnosti za predavanja zaposlenika na visokim učilištima	2 godine
8.31.	Potvrde o zaposlenju i radnom stažu	2 godine
8.32.	Glasački listići (Radničko vijeće) – sporedni izborni materijal	2 godine

### III. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA

Red. br.	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
<b>9.</b>	<b>POSLOVNI PROSTOR</b>	
9.1.	Dokumentacija o korištenju i najmu	50 godina
<b>10.</b>	<b>OPREMA</b>	
10.1.	Inventure liste; rashod opreme i inventara (odluke, zapisnici)	7 godina
10.2.	Predmeti u vezi javne nabave i središnje javne nabave (evidencije, natječaji, ponude, odluke, ugovori)	5 godina
10.3.	Dokumentacija u vezi nabave i korištenja službenih vozila	5 godina
10.4.	Dostavna knjiga, knjiga reversa	5 godina
10.5.	Evidencija preporučenih pošiljaka	5 godina

#### IV. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

Red. br.	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
<b>11.</b>	<b>FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA</b>	
11.1.	Završni račun (temeljni financijski izvještaji)	trajno
11.2.	Ekonomске analize poslovanja	trajno
11.3.	Dnevnik knjiženja	11 godina
11.4.	Glavna financijska knjiga	11 godina
<b>12.</b>	<b>KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO</b>	
12.1.	Osobna primanja za mirovinsko osiguranje M4	trajno
12.2.	Isplatne liste plaća	trajno
12.3.	Autorski ugovori	trajno
12.4.	Ugovori o djelu	trajno
12.5.	Dugotrajna nefinancijska imovina	11 godina
12.6.	Porezni obračuni	11 godina
12.7.	Knjiga ulaznih računa – ulazni računi	11 godina
12.8.	Knjiga izlaznih računa- izlazni računi	11 godina
12.9.	Nalozi za knjiženje	11 godina
12.10.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa (na dohodak)	11 godina
12.11.	Sudske i administrativne zabrane i ovrhe	11 godina
12.12.	Dokumentacija u vezi resornog ministarstva	11 godina
12.13.	Otpremnice, dostavnice	11 godina
12.14.	Narudžbenice	11 godina
12.15.	Računovodstvena prepiska	11 godina
12.16.	Izvještaji i doznake o bolovanju zaposlenika	11 godina
<b>13.</b>	<b>PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE</b>	
13.1.	Žiro račun – izvodi, riznica	11 godina
13.2.	Dokumentacija u vezi olakšica u plaćanju poreza, carina i drugih poreza i doprinosa	11 godina
13.3.	Nalozi blagajni za isplatu na naplatu	11 godina
13.4.	Blagajnički izvještaji	11 godina
13.5.	Dokumentacija o službenim kreditnim karticama	11 godina
13.6.	Devizno poslovanje	11 godina
13.7.	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	11 godina
13.8.	Dokumentacija o platnom prometu	11 godina
13.9.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	11 godina
13.10.	Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenju gotovini (blagajnički blokovi)	11 godina
<b>14.</b>	<b>TROŠENJE SREDSTAVA</b>	

14.1.	Putni nalozi	11 godina
14.2.	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	11 godina

## V. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA

Red. br.	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
<b>15.</b>	<b>DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA</b>	
15.1.	Odluke o klasificiranim tajnim podacima i poslovnoj tajni	trajno
15.2.	Predmeti u vezi zaštite osobnih podataka zaposlenika GDPR	10 godina
15.3.	Predmeti u vezi pristupa informacijama	5 godina
<b>16.</b>	<b>INFORMACIJSKI SUSTAVI</b>	
16.1.	Aplikacije (softverski programi)	trajno
16.2.	Mrežne usluge (elektronička pošta, internetske stranice, Intranet i sl.)	5 godina
<b>17.</b>	<b>SPISOVODSTVO, UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA</b>	
17.1.	Urudžbeni zapisnik	trajno
17.2.	Popis pečata	trajno
17.3.	Šifre organizacijskih jedinica	trajno
17.4.	Predmeti u vezi rokova čuvanja spisa	trajno
17.5.	Predmeti o zaštiti, čuvanju i izlučivanju gradiva	trajno
<b>18.</b>	<b>KNJIZNIČNE I DOKUMENTACIJSKI ZBIRKE</b>	
18.1.	Katalozi	trajno
18.2.	Knjige	trajno
18.3.	Pomoćne evidencije	5 godina
<b>19.</b>	<b>SEMINARI I KONFERENCIJE</b>	
<b>19.1.</b>	<b><i>Znanstveni skupovi u organizaciji Instituta</i></b>	
19.1.1.	Knjige sažetaka	trajno
19.1.2.	Plakati, pozivnice Napomena: Jedan primjerak čuvati trajno	2 godine
19.1.3.	Tekuća korespondencija	2 godine
<b>19.2.</b>	<b><i>Godišnjice Instituta</i></b>	
19.2.1.	Programske knjižice	trajno
19.2.2.	Plakati, pozivnice Napomena: Jedan primjerak čuvati trajno	2 godine
19.2.3.	Tekuća korespondencija	2 godine
<b>19.3.</b>	<b><i>Okrugli stolovi i tribine u organizaciji Instituta</i></b>	

19.3.1.	Plakati, pozivnice Napomena: Jedan primjerak čuvati trajno	2 godine
19.3.2.	Tekuća korespondencija	2 godine
<b>20.</b>	<b>NAGRADE I PRIZNANJA</b>	
<b>20.1.</b>	<b><i>Državne nagrade za znanost</i></b>	
20.1.1.	Prijedlozi (dokumentacija)	5 godina
<b>20.2.</b>	<b><i>Ostale nagrade</i></b>	
20.2.1.	Prijedlozi (dokumentacija)	5 godina
<b>21.</b>	<b>IZDAVAČKA DJELATNOST</b>	
<b>21.1.</b>	<b>Časopis <i>Društvena istraživanja</i></b>	
21.1.1.	Tiskani primjerci (dva primjerka)	trajno
21.1.2.	Odluke o osnivanju, imenovanja, razrješenja, ostavke (urednici, uredništva)	trajno
21.1.3.	Poslovník o radu časopisa	trajno
21.1.4.	Zapisnici uredništva	trajno
21.1.5.	Izvešća o radu časopisa	trajno
21.1.6.	Ugovori o tisku i distribuciji (tiskare)	11 godina
21.1.7.	Recenzije, lekture, korekture	5 godina
21.1.8.	Financijsko dopisivanje (pretplata, razmjena)	5 godina
21.1.9.	Odbijeni tekstovi	2 godine
21.1.10.	Tekuće dopisivanje	1 godina
<b>21.2.</b>	<b>Časopis za društvene i humanističke studije <i>PILAR</i></b>	
21.2.1.	Tiskani primjerci (dva primjerka)	trajno
21.2.2.	Odluke o osnivanju, imenovanja, razrješenja, ostavke (urednici, uredništvo)	trajno
21.2.3.	Zapisnici uredništva; izvješća o radu časopisa	trajno
21.2.4.	Ugovori o tisku i distribuciji (tiskare)	11 godina
21.2.5.	Recenzije, lekture, korekture	5 godina
21.2.6.	Financijsko dopisivanje (pretplata, razmjena)	5 godina
21.2.7.	Odbijeni tekstovi	2 godine
21.2.8.	Tekuće dopisivanje	1 godina
<b>21.3.</b>	<b><i>Biblioteka ZBORNICI</i></b>	
21.3.1.	Tiskani primjerci (dva primjerka)	trajno
21.3.2.	Recenzije, lekture, korekture	5 godina
21.3.3.	Tekuće dopisivanje	1 godina
<b>21.4.</b>	<b><i>Biblioteka STUDIJE</i></b>	
21.4.1.	Tiskani primjerci (dva primjerka)	trajno
21.4.2.	Recenzije, lekture, korekture	5 godina
21.4.3.	Tekuće dopisivanje	1 godina
<b>21.5.</b>	<b><i>Posebna izdanja</i></b>	

21.5.1.	Tiskani primjerci (dva primjerka)	trajno
21.5.2.	Recenzije, lekture, korekture	5 godina
21.5.3.	Tekuće dopisivanje	1 godina
<b>21.6.</b>	<b><i>Izdanja u suizdavaštvu</i></b>	
21.6.1.	Tiskani primjerci (dva primjerka)	trajno
21.6.2.	Recenzije, lekture, korekture	5 godina
21.6.3.	Tekuće dopisivanje	1 godina
<b>21.7.</b>	<b>Časopis <i>HISTRIA ANTIQUA</i></b>	
21.7.1.	Tiskani primjerci (dva primjerka)	trajno
21.7.2.	Recenzije, lekture, korekture	5 godina
21.7.3.	Tekuće dopisivanje	1 godina
<b>21.8.</b>	<b>Biblioteka <i>ACTI INSTITUTI SCIENTARIUM SOCIALIUM</i></b>	
21.8.1.	Tiskani primjerci (dva primjerka)	trajno
21.8.2.	Recenzije, lekture, korekture	5 godina
21.8.3.	Tekuće dopisivanje	1 godina
<b>21.9.</b>	<b>Biblioteka <i>FUNKCIONALNI CENTAR</i></b>	
21.9.1.	Tiskani primjerci (dva primjerka)	trajno
21.9.2.	Recenzije, lekture, korekture	5 godina
21.9.3.	Tekuće dopisivanje	1 godina
<b>21.10.</b>	<b><i>GODIŠNJAK PILAR</i></b>	
21.10.1.	Tiskani primjerci (dva primjerka)	trajno
21.10.2.	Recenzije, lekture, korekture	5 godina
21.10.3.	Tekuće dopisivanje	1 godina

## VI. STRUČNA I ZNANSTVENA DJELATNOST

Red. br.	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
<b>22.</b>	<b>UPRAVLJANJE U ZNANOSTI</b>	
22.1.	Strategije, planovi i programi razvoja	trajno
<b>23.</b>	<b>ZNANSTVENI PROJEKTI, STUDIJE, ELABORATI</b>	
<b>23.1.</b>	<b><i>Znanstveni projekti – resorno Ministarstvo, Hrvatska zaklada za znanost, međunarodni znanstveni projekti (Horizon, HERA, i sl.)</i></b>	

23.1.1.	Ugovori o projektu	trajno
23.1.2.	Završno izvješće o projektu	trajno
23.1.3.	Dokumentacija (prijedlozi, nacrti, troškovnici, preliminarna odnosno periodična izvješća)	7 godina
23.1.4.	Tekuće dopisivanje	2 godine
23.1.5.	Anketni upitnici – sporedni materijal	1 godina
<b>23.2.</b>	<b><i>Znanstveni projekti - gospodarski subjekti, lokalna zajednica</i></b>	
23.2.1.	Ugovori o projektu	trajno
23.2.2.	Završno izvješće o projektu	trajno
23.2.3.	Dokumentacija (prijedlozi, nacrti, troškovnici, preliminarna odnosno periodična izvješća)	7 godina
23.2.4.	Tekuće dopisivanje	2 godine
23.2.5.	Anketni upitnici – sporedni materijal	1 godina
<b>24.</b>	<b>VREDNOVANJA, EVALUACIJE, REAKREDITACIJE</b>	
24.1.	Dokumentacija u vezi tematskog i znanstvenog vrednovanja, evaluacija i reakreditacija	10 godina
<b>25.</b>	<b>ZNANSTVENA, SURADNIČKA I STRUČNA ZVANJA</b>	
25.1.	Dokumentacija u vezi izbora u zvanja (postupak, izvješća, odluke)	trajno

Zagreb, 28. svibnja 2018.

Broj: 01/02-73/18-1365/873

Ravnatelj Instituta Pilar:

prof. dr. sc. Vlado Šakić