

TPOPIS DOKUMENTIRANOG GRADIVA THALASSOTHERAPIE-OPATIJA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovne aktivnosti i podaktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digit alni	Fizički ili analo gni	Digi talni	Izvornik	Pretvor benii oblik	Izvornik	Pretvorbe ni oblik
1.	ORGANIZACIJA IUPRAVLJANJE								
1.1.	OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA								
1.1.1.	Osnivanje, registracija i djelatnost								
1.1.1.1.	Rješenja i odluke o osnivanju	DA	DA		DA	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
1.1.1.2.	Prijava i registracija	DA	DA		DA	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
1.1.1.3.	Rješenja i odluke o dopuni/promjeni djelatnosti	DA	DA		DA	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
1.1.1.4.	Prijava i registracija promjene djelatnosti	DA	DA		DA	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
1.1.3.	Potpisi								
1.1.3.1.	Ovjera i deponiranje	DA	-	-	-	10 GODINA	-	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.1.4.	Žigovi								
1.1.4.1.	Evidencija žigova	DA	DA		DA	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
1.1.4.2.	Ovlaštenja za korištenje	DA				10 GODINA	-	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.1.4.3.	Zaduženja	DA	-		-	10 GODINA	-	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.1.4.4.	Izrada žigova	DA	-		-	2 GODINE	-	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.2.	UPRAVLJANJE								
1.2.1.	Unutarnji ustroj	DA	DA	DA	DA	7 GODINA	7 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.2.1.1.	Općenito	DA	-			2 GODINE	-	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.2.1.2.	Statut, pravilnici i odluke	DA	DA		DA	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
1.2.3.	Tijela upravljanja								
1.2.3.1.	Općenito	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.2.3.2.	Konstituiranje	DA				5 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.2.3.3.	Poslovnici i pravilnici o radu	DA	DA			T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
1.2.3.4.	Izbori i imenovanja	DA	DA			T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
1.2.3.5.	Odluke tijela upravljanja	DA	DA			T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
1.2.3.6.	Izvešća o izvršenju odluka	DA	DA			T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
1.2.3.7.	Sjednice	DA	DA			T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
1.2.3.8.	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.3.	STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE

1.3.1.	Osnivanje, promjene i ukidanje								
1.3.1.1.	Općenito	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.3.1.2.	Imenovanje i razrješenje članova	DA	DA	-	-	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
1.3.1.3.	Planovi i programi	DA	DA	-	-	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
1.3.2.	Povjerenstva								
1.3.2.1.	Općenito	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.3.2.2.	Odluke i prijedlozi povjerenstava	DA	DA	-	-	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
1.3.2.3.	Sjednice i sastanci povjerenstava	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.4.	PROPISI I NORMATIVNI AKTI	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.4.1.	Opći normativni akti								
1.4.1.1.	Statut	DA	DA	-	-	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
1.4.1.2.	Pravilnici i ostali normativni akti	DA				T		PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
1.4.1.3.	Poslovnici stručnih i savjetodavnih tijela	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.5.	PLANOWI I PROGRAM RADA								
1.5.1.	Dugoročni poslovni planovi i strategije								
1.5.1.1.	Općenito	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.5.1.2.	Usvojeni planovi i strategija	DA	DA	-	-	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
1.5.1.3.	Pripreme i donošenje	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.5.1.4.	Provedba	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.5.2.	Godišnji planovi rada								
1.5.2.1.	Općenito	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.5.2.2.	Usvojeni godišnji planovi	DA	DA			T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
1.5.2.3.	Posebni i pojedinačni godišnji planovi	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.5.2.4.	Priprema i donošenja	DA				5 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.5.2.5.	Provedba	DA				5 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.6.	IZVJEŠĆA O RADU								
1.6.1.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu								
1.6.1.1.	Općenito	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.6.1.2.	Zbirna izvješća	DA	DA	-	-	T		PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
1.6.1.3.	Izvješća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izvješća	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.6.2.	Kratkoročna izvješća o radu								
1.6.2.1.	Općenito	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.6.2.2.	Zbirna izviješća	DA				2 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.6.2.3.	Izviješća ustrojstvenih jedinica i pojedinačna izviješća	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.7.	POSLOVNA SURADNJA								
1.7.1.	Općenito								
1.7.1.1.	Općenito - prepiska	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE

1.7.1.2.	Evidencija poslovnih partnera	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.7.1.3.	Godišnje i višegodišnje analize, izvješća i statistika	DA	DA	-	-	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
1.7.1.4.	Prijedlozi i ponude	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.7.1.5.	Sporazumi i ugovori	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.7.1.6.	Projekti i programi suradnje	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.8.	INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI SA JAVNOŠĆU								
1.8.1.	Informativni, promidžbeni materijali								
1.8.1.1.	Općenite aktivnosti	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.8.1.2.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.8.2.	Odnosi s javnošću								
1.8.2.1.	Općenite aktivnosti	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.8.2.2.	Priopćenja za javnost i medije-presice	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.8.2.3.	Mediji o nama	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.8.2.4.	Predavanja, simpoziji	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.8.3.	Svečanosti i proslave								
1.8.3.1.	Općenito	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.8.3.2.	Obljetnice, manifestacije	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.8.4.	Posjete								
1.8.4.1.	Općenito evidencija	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.8.5.	Zahvale, obavijesti, pozivi, čestitke								
1.8.5.1.	Općenito evidencija	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.9.	NAGRADE, PRIZNANJA, DAROVI								
1.9.1.	Evidencija i primljene nagrade, priznanja, darovi	DA				2 GODINE	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
1.9.2.	Evidencija dodijeljenih nagrada i priznanja, darova	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.9.3.	Sponzorstva i donacije								
1.9.3.1.	Evidencija primljenih sponzorstva i donacije	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.9.3.2.	Evidencija dodijeljenih sponzorstva i donacije	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.9.4.	Dobrotvorne aktivnosti								
1.9.4.1.	Sudjelovanje u povremenim dobrotvornim aktivnostima	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.10.3.	Unutarnji nadzor								
1.10.3.1.	Općenito	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.10.3.2.	Izvješća i ocjene	DA	DA	-	-	T	-	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
1.10.3.3.	Dokumentacija nastala u	DA				10 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE

	pripremi izvješća i ocjena								
1.10.3.4.	Provedba nadzora	DA				5 GODINA		PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
1.11.	NADZOR								
1.11.1.	Vanjski nadzor								
1.11.1.1.	Općenito	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.11.1.2.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.11.1.3.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda	DA				3 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.11.2.	Unutarnji nadzor								
1.11.2.1.	Općenito	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.11.2.2.	Rad nadzornog tijela	DA	DA	-	-	T	-	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
1.11.2.3.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.11.2.4.	Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
1.11.2.5.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	LJUDSKI RESURSI								
2.1.1.	Planiranje i razvoj								
2.1.1.1.	Općenito	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.1.1.2.	Planovi i procjene potreba	DA	DA	-	-	T	-	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
2.1.1.3.	Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.1.2.	Školovanje i stručno usavršavanje								
2.1.2.1.	Općenito	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.1.2.2.	Planovi - Planovi i odluke o planovima upućivanja zaposlenika na školovanje i stručno usavršavanje.	DA	DA	-	-	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
2.1.2.3.	Redovito školovanje	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.1.2.4.	Izvanredno školovanje	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.1.2.5.	Specijalizacija	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.1.2.6.	Vlastiti tečajevi i programi stručnog usavršavanja	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.1.2.7.	Tečajevi i programi drugih ustanova	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.1.3.	Državni i stručni ispit								
2.1.3.1.	Općenito	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.1.3.2.	Evidencije o položenim ispitima	DA	DA	-	-	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
2.1.3.3.	Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.1.3.4.	Pojedinačni državni i stručni	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE

	ispiti								
2.2.	RAD I RADNI ODNOSI								
2.2.1.	Radna mjesta								
2.2.1.1.	Općenito	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.1.2.	Sistematizacija radnih mjesta	DA				T		PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
2.2.2.	Radnici								
2.2.2.1.	Općenito	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.2.2.	Evidencija radnika	DA	DA	-	-	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
2.2.2.3.	Osobni dosjei radnika	DA				70 GODINA		PREDAJA DA	PREDAJA DA
2.2.2.4.	Ostale evidencije o radnicima	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.3.	RADNI ODNOSI								
2.2.3.1.	Općenito	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.3.2.	Zasnivanje i prestanak	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.3.3.	Ugovori o radu	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.3.4.	Prijave nadležnim tijelima	DA				10 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.3.5.	Rješenja i odluke u vezi s radom Raspored na radno mjesto	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.3.6.	Pripravnički staž	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.3.7.	Osiguranje zaposlenika	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.3.8.	Potvrde u vezi zaposlenja	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.4.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.4.1.	Općenito	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.4.2.	Radno vrijeme	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.4.3.	Prekovremeni rad	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.4.4.	Prisutnost na radu	DA				6 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.4.5.	Plan korištenja godišnjih odmora	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.4.6.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.4.7.	Zamjena za vrijeme odsutnosti	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.5.	Povrede obveza iz radnih odnosa								
2.2.5.1.	Općenito	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.5.2.	Odluke i rješenja	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.5.3.	Povreda službene dužnosti	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.5.4.	Prijave	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.5.5.	Sudski postupci- PO PRAVOMOĆNOSTI	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.5.6.	Materijalna odgovornost	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.7.	Plaće i naknade plaće								
2.2.7.1.	Općenito	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.7.2.	Isplatne liste plaća	DA	DA	-	-	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV

2.2.7.3.	Stimulacija	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.7.4.	Prijave podataka o plaći	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.7.5.	Žalbe i sporovi	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.8.	Ostala primanja iz radnih odnosa								
2.2.8.1.	Općenito	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.8.2.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.8.3.	Darovi za djecu	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.8.4.	Jubilarne nagrade	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.8.5.	Ostala primanja iz radnog odnosa	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.9.	Pogodnosti i darovi								
2.2.9.1.	Općenito	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.9.2.	Korištenje službenih vozila i mobitela	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.9.3.	Ostale pogodnosti i darovi	DA				1 GODINa		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.11.	Bolovanja								
2.2.11.1.	Općenito	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.11.2.	Potvrde liječnika o početku i trajanju bolovanja	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.11.3.	Prijave i obavijesti o bolovanju nadležnome tijelu.	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.11.4.	Periodična izvješća	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.11.5.	Evidencija o bolovanjima	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.13.	Zdravstveno osiguranje								
2.2.13.1.	Općenito	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.13.2.	Prijava i odjava sa zdravstvenog osiguranja	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.13.3.	Plaćanje doprinosa	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.13.4.	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.13.5.	Rodiljni i roditeljski dopust	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.13.6.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.14.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje								
2.2.14.1.	Općenito	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.14.2.	Prijava i odjava nadležnome tijelu	DA				10 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.14.3.	Plaćanje doprinosa	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.14.4.	Članstvo u mirovinskim fondovima	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.14.5.	Zahtjevi za naplatu doprinosa	DA				10 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.14.6.	Dokumentacija u svezi s	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE

	ostvarivanjem prava								
2.2.15.	Radnička pitanja								
2.2.15.1.	Općenito	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.15.2.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.15.3.	Primjena kolektivnih ugovora	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.15.4.	Štrajk	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.15.5.	Sporovi i arbitraža	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.15.6.	Radničko vijeće – konstituiranje	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.15.7.	Radničko vijeće – sjednice i odluke	DA	DA	-	-	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
2.2.15.8.	Suradnja sa sindikatima	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.16.	Zapošljavanje stranaca								
2.2.16.1.	Odobrenja i suglasnosti	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.17.	Rad volontera								
2.2.17.1.	Općenito	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.17.2.	Evidencija	DA	DA	-	--	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
2.2.17.3.	Planovi rada i zaduženja	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.17.4.	Obuka i osposobljavanje	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.17.5.	Nagrade i priznanja za rad volontera	DA				2 GODINE		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.17.6.	Osobni dosjei	DA				70 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.18.	Ravnopravnost u zapošljavanju								
2.2.18.1.	Općenito	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.18.2.	Osobe s invaliditetom Planovi, pregledi, izvješća, posebne mjere,	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.18.3.	Branitelji Planovi, pregledi, izvješća, posebne mjere,	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
2.2.18.4.	Nacionalne manjine Planovi, pregledi, izvješća, posebne mjere,	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
3.	NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA								
3.1.	PLANIRANJE RESURSA								
3.1.1.1.	Općenito	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
3.1.1.2.	Planovi razvoja	DA	DA	-	-	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
3.1.1.3.	Investicijski programi	DA	DA	-	-	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
3.1.1.4.	Zaduženja (potvrde o preuzimanju, razduženju i sl)	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
3.1.1.5.	Analize i ocjene	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
3.1.1.6.	Preseljenje i prenamjena	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	PREDAJA DA
3.2.	ZEMLJIŠTE								
3.2.1.	Općenito								
3.2.1.1.	Evidencija zemljišta u vlasništvu i posjedu	DA	DA	--	-	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV

3.2.1.2.	Dokumentacija o zemljištu	DA	DA	-	-	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
3.2.2.	Stjecanje i raspolaganje								
3.2.2.1.	Općenito	DA				1 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
3.2.2.2.	Stjecanje i uknjižba	DA	DA	-	-	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
3.2.2.3.	Prodaja i drugi oblici otuđenja	DA	DA	-	-	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
3.2.2.4.	Zakup, ustupanje prava korištenja	DA				10 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
3.2.2.5.	Sporovi	DA				10 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
3.2.2.6.	Nerealizirani projekti	DA				5 GODINA		IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.	FINANCIJSKI PLANOWI I IZVJEŠĆA								
4.1.1.	Financijski planovi								
4.1.1.1.	Općenito	DA	DA	DA	DA	2 GODINE	2 GODINE	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.1.1.2.	Godišnji financijski planovi	DA	DA	DA	DA	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
4.1.1.3.	Ostali financijski planovi	DA	DA	DA	DA	2 GODINE	2 GODINE	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.1.1.4.	Prijedlozi i nacrti	DA	DA	DA	DA	2 GODINE	2 GODINE	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.1.1.5.	Mišljenja, analize, procjene	DA	DA	DA	DA	5 GODINA	5 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.1.1.6.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	DA	DA	DA	DA	2 GODINE	2 GODINE	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.1.2.	Bilanca								
4.1.2.1.	Općenito	DA	DA	DA	DA	2 GODINE	2 GODINE	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.1.2.2.	Bilance i dokumentacija nastala u postupku izrade bilance	DA	DA	DA	DA	7 GODINA	7 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.1.3.	Izvešća o primicima i izdacima								
4.1.3.1.	Općenito	DA	DA	DA	DA	2 GODINE	2 GODINE	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.1.3.2.	Izvešća o primicima i izdacima i dokumentacija nastala u postupku izrade tih izvješća	DA	DA	DA	DA	11 GODINA	11 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.1.4.	Izvešća u promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine								
4.1.4.1.	Općenito	DA	DA	DA	DA	2 GODINE	2 GODINE	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.1.4.2.	Izvešća u promjenama o vrijednostima i obujmu obveza i imovine i dokumentacija nastala u postupku izrade tih izvješća	DA	DA	DA	DA	11 GODINA	11 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.1.5.	Izvešća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima								
4.1.5.1.	Općenito	DA	DA	DA	DA	2 GODINE	2 GODINE	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.1.5.2.	Izvešća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima i dokumentacija nastala u postupku izrade tih izvješća	DA	DA	DA	DA	11 GODINA	11 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.1.6.	Završni račun								
4.1.6.1.	Općenito	DA	DA	DA	DA	2 GODINE	2 GODINE	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE

4.1.6.2.	Završni račun s godišnjim izvješće o poslovanju i dokumentacija nastala u postupku izrade završnog računa	DA	DA	DA	DA	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
4.2.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO								
4.2.1.	Financijsko knjigovodstvo								
4.2.1.1.	Općenito	DA	DA	DA	DA	2 GODINE	2 GODINE	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.2.1.2.	Kontni plan	DA	DA	DA	DA	7 GODINA	7 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.2.1.3.	Evidencija dobavljača i kupaca	DA	DA	DA	DA	7 GODINA	7 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.2.1.4.	Glavna knjiga	DA	DA	DA	DA	11 GODINA	11 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.2.1.5.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	DA	DA	DA	DA	11 GODINA	11 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.2.1.6.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	DA	DA	DA	DA	11 GODINA	11 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.2.1.7.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	DA	DA	DA	DA	11 GODINA	11 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.2.1.8.	Ostale knjigovodstvene računovodstvene Evidencije-POMOĆNE	DA	DA	DA	DA	7 GODINA	7 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.2.1.9.	Knjigovodstvene isprave (isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije)	DA	DA	DA	DA	11 GODINA	11 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.2.2.	Materijalno knjigovodstvo								
4.2.2.1.	Općenito	DA	DA	DA	DA	2 GODINE	2 GODINE	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.2.2.2.	Knjiga osnovnih sredstava	DA	DA	DA	DA	11 GODINA	11 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.2.2.3.	Kartoteka osnovnih sredstava	DA	DA	DA	DA	11 GODINA	11 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.2.2.4.	Knjiga sitnog inventara	DA	DA	DA	DA	7 GODINA	7 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.2.2.5.	Kartoteka sitnog inventara	DA	DA	DA	DA	7 GODINA	7 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.2.2.6.	Amortizacija i otpis	DA	DA	DA	DA	7 GODINA	7 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.2.2.7.	Knjigovodstvene isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u materijalnom knjigovodstvu	DA	DA	DA	DA	11 GODINA	DA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.3.	PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE								
4.3.1.	Općenito								
4.3.1.1.	Općenito	DA	DA	DA	DA	1 GODINA	DA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.3.1.2.	Obrasci platnog prometa (obraci na kojima se izdaju nalozi za obavljanje gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja)	DA	DA	DA	DA	1 GODINA	DA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.3.1.3.	Incidenti i istrage	DA	DA	DA	DA	5 GODINA	DA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.3.2.	Žiro račun								
4.3.2.1.	Općenito	DA	DA	DA	DA	1 GODINA	DA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.3.2.2.	Dokumentacija o otvaranju, promjeni i zatvaranju računa	DA	DA	DA	DA	11 GODINA	DA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.3.3.	Devizno poslovanje								
4.3.3.1.	Dokumentacija o deviznom poslovanju (otvaranje, promjena, zatvaranje računa,	DA	DA	DA	DA	11 GODINA	DA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE

	ovlaštenja za korištenje)								
4.3.4.	Blagajna								
4.3.6.1.	Općenito	DA	DA	DA	DA	1 GODINA	DA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.3.6.2.	Knjiga blagajne	DA	DA	DA	DA	11 GODINA	DA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.3.6.3.	Uplatnice i isplatnice	DA	DA	DA	DA	7 GODINA	DA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.3.5.	Porezi i pristojbe								
4.3.8.1.	Općenito	DA	DA	DA	DA	1 GODINA	DA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.3.8.2.	Dokumentacija o obračunu i uplati poreza, pristojbi i drugih javnih davanja	DA	DA	DA	DA	7 GODINA	DA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.4.	OSTVARENJE PRIHODA								
	4.4.1. DRŽAVNI PRORAČUN, PRORAČUN JEDINICA LOKALNE UPRAVE I SAMOUPRAVE, UGOVOR SA HRVATSKIM ZAVODOM ZA ZDRAVSTVENO OSIGURANJE								
4.4.1.1.	Općenito	DA	DA	DA	DA	1 GODINA	DA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.4.1.2.	Dokumentacija o financiranju djelatnosti	DA	DA	DA	DA	11 GODINA	DA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.4.2.	Prihodi od HZZO-a, dopunskog zdravstvenog osiguranja i participacije								
4.4.2.1.	Općenito	DA	DA	DA	DA	1 GODINA	DA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.4.2.2.	Dokumentacija o ostvarenju prihoda	DA	DA	DA	DA	11 GODINA	DA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
4.4.3.	Prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava								
4.4.3.1.	Dokumentacija o ostvarenju vlastitih prihoda i financiranju djelatnosti iz vlastitih prihoda	DA	DA	DA	DA	11 GODINA	DA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
5.3.	UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA								
5.3.1.	Organizacija i klasifikacija dokumentacije								
5.3.1.1.	Općenito	DA				1 GODINA	1 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
5.3.1.2.	Klasifikacijski planovi	DA	DA			T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
5.3.1.3.	Izrada i primjena klasifikacijskih planova	DA				5 GODINA	5 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
5.3.2.	Evidencije dokumentacije								
5.3.2.1.	Osnovne evidencije dokumentacije (urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, specifične evidencije i popisi)	DA	DA			T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
5.3.2.2.	Knjiga pismohrane	DA	DA			T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
5.3.2.3.	Zbirna Evidencija	DA	DA			T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
5.3.2.4.	Stručni nadzor Arhiva nad dokumentacijom	DA	DA			T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV

5.3.2.5.	Pomoćne evidencije i dokumentacije	DA				5 GODINA T	5 GODINA T	IZLUČIVA NJE PREDAJA DA	TRAJNO BRISANJE PREDAJA DA
5.3.2.6.	Kodovi i oznake u evidencijama	DA							
5.3.4.	Obrada dokumentacije								
5.3.4.1.	Sređivanje i opis	DA				2 GODINE	2 GODINE	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
5.3.4.2.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih ili sigurnosnih preslika)	DA				2 GODINE	2 GODINE	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
5.3.4.3.	Konverzija i migracija	DA				2 GODINE	2 GODINE	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
5.3.5.	Vrednovanje, izlučivanje i predaja								
5.3.5.1.	Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i dokumentarnog gradiva s posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja	DA	DA			T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
5.3.5.2.	Izlučivanje i uništenje (zahtjevi i odobrenja za izlučivanje)	DA				T GODINA	T GODINA	OTHERA	PREDAJA U ARHIV
5.3.5.3.	Predaja gradiva nadležnom arhivu	DA	DA			T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
5.3.5.4.	Preuzimanje dokumentacije drugih osoba	DA	DA			T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
5.4.	KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE								
5.4.1.	Knjižni fond								
5.4.1.1.	Evidencije i katalozi	DA	DA			T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
5.4.1.2.	Knjige (knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku)	DA				5 GODINA	5 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
5.4.1.3.	Časopisi	DA				5 GODINA	5 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
5.4.1.4.	Dnevne novine	DA				1 GODINA	1 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
5.4.2.	Dokumentacijske zbirke								
5.4.2.1.	Evidencije i katalozi	DA	DA			T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
5.4.2.2.	Imenici	DA	DA			T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
5.4.2.3.	Audio vizualni materijal	DA	DA			T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
5.4.2.4.	Fotografije	DA	DA			T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
5.4.2.5.	Članci, izlaganja, rukopisi	DA	DA			T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
5.4.2.6.	Biografije	DA	DA			T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
5.4.2.7.	Zbirka stručnih pomagala	DA	DA			T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
5.4.2.8.	Ostale dokumentacijske zbirke	DA				2 GODINE	2 GODINE	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
6.	LIJEČENJE I ZDRAVSTVENA NJEGA								
6.1.	LIJEČENJE I ZDRAVSTVENANJEGA								
6.1.1.	Osnovne evidencije o bolesnicima								
6.1.1.1	Kazalo za protokol bolesnika	DA	-	-	DA	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV

6.1.1.2.	Knjige evidencije upisa i otpusta bolesnika za odjele	DA	DA	-	DA	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
6.1.1.3.	Protokol bolesnika prijame ambulante	DA	-	-	DA	10 GODINA	10 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
6.1.1.4.	Dnevna evidencija o kretanju bolesnika u bolnici	DA	-	-	DA	10 GODINA	10 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
6.1.1.5.	Dnevna potrošnja lijekova	DA	-	-	DA	5 GODINA	5 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
6.1.1.6.	Bolesnički statistički listić	-	DA	-	DA	5 GODINA	5 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
6.1.1.7.	Knjiga narkotika – registar primalaca narkotika i vrste narkotika	DA	-	-	DA	5 GODINA	5 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
6.1.1.8.	Karton prolaznih bolesnika	DA	-	-	DA	2 GODINE	2 GODINE	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
6.1.1.9.	Uputnice	DA				2 GODINE	2 GODINE	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
6.1.2.	Dosjei bolesnika								
6.1.2.1.	Povijest bolesti	DA	DA	-	DA	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
6.1.2.2.	Otpusno pismo	DA	DA	-	DA	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
6.1.2.3.	Karton bolesnika	-	DA	-	DA	10 GODINA	10 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
6.1.2.4.	Ostali nalazi koji se ulažu u dosje bolesnika	DA	DA	-	DA	10 GODINA	10 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
6.1.3.	Dokumentacija o umrlim bolesnicima								
6.1.3.1.	Očevidnik umrlih	DA	-	-	DA	T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
6.1.3.2.	Prijava smrti	DA	-	-	DA	5 GODINA	5 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
6.1.3.3.	Sprovodnica leša	DA	-	-	DA	3 GODINE	3 GODINE	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
6.2.	EVIDENCIJE O UTROŠKU LIJEKOVA								
6.2.1.	Baza podataka	DA	DA			T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
6.2.2.	Knjiga trebovanja lijekova	DA	-	-	DA	5 GODINA	5 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
6.2.3.	Knjiga utroška lijekova	DA	-	-	DA	5 GODINA	5 GODINA	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
6.3.	BORAVAK I PREHRANA BOLESNIKA								
6.3.1.	Bolnički jelovnici	DA	-	-	DA	2 GODINE	2 GODINE	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
6.3.2.	Zahtjevnice-izdatnice za izdavanje namirnica	DA	-	-	DA	2 GODINE	2 GODINE	IZLUČIVA NJE	TRAJNO BRISANJE
7.	ZNANSTVENI I STRUČNI RAD								
7.1.	Dokumentacija o provedenim kliničkim ispitivanjima	DA	DA			T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
7.2.	Znanstveni radovi djelatnika bolnice	DA	DA			T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV
7.3.	Znanstveni skupovi	DA	DA			T	T	PREDAJA U ARHIV	PREDAJA U ARHIV

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u listi počinju teći:

- >kod uredskih knjiga i evidencija –od kraja godine posljednje upisa
- >kod vođenja postupaka i akcija-od kraja godine u kojoj je postupak, odnosno akcija dovršena
- >kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem-od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- >kod personalnih listova-od godine osnutka
- >kod ostalog gradiva-od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo