



**ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE GRADA ZAGREBA**  
Ulica Republike Austrije 18\_10 000 Zagreb\_www.zzpugz.hr

**POSEBAN POPIS  
ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA  
S ROKOVIMA ČUVANJA**

Zagreb, travanj 2019.

## Sadržaj:

|                                                                                             |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Osnovni pojmovi .....                                                                    | 3 |
| 2. Ustrojstvo Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba .....                              | 4 |
| 3. Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja po klas.sustavu ..... | 5 |

## Osnovni pojmovi

- **Klasifikacijska oznaka** je brojčana oznaka predmeta, a sastoji se od brojčane oznake prema sadržaju, vremenu nastanka i obliku
- **Vrednovanje zapisa** je postupak kojim se temeljem određenih kriterija procjenjuje vrijednost i utvrđuje rok do kojega će se čuvati određena vrsta gradiva ili jedinice gradiva, te se određuje postupak sa svakom vrstom odnosno jedinicom gradiva po isteku roka čuvanja
- **Način čuvanja** je podloga i oblik na kojim je izvornik nastao, a koji ima značajke vjerodostojnosti i pouzdanosti

# USTROJSTVO ZAVODA ZA PROSTORNO UREĐENJE GRADA ZAGREBA

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| <b>Ravnatelj Zavoda</b> | <b>Upravno vijeće</b> |
|-------------------------|-----------------------|

|                                                                              |                                              |                                      |                                     |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Odjel za izradu prostornih planova Grada Zagreba i analitičke poslove</b> | <b>Odjel za izradu urbanističkih planova</b> | <b>Odjel za informacijski sustav</b> | <b>Služba za zajedničke poslove</b> |
| Odsjek za prostorni Plan Grada                                               | Odsjek za zapadni dio Grada                  |                                      |                                     |
| Odsjek za analitičke poslove                                                 | Odsjek za istočni dio Grada                  |                                      |                                     |
|                                                                              | Odsjek za centar Grada                       |                                      |                                     |
|                                                                              | Odsjek za Novi Zagreb                        |                                      |                                     |

**POSEBAN POPIS  
ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA  
S ROKOVIMA ČUVANJA**

PROPISI, STATUTI, PRAVILNICI, ODLUKE

| Redni broj | klasifikacijska oznaka | Opis gradiva                | Način čuvanja | Rok čuvanja | Postupak s gradivom nakon isteka roka čuvanja |
|------------|------------------------|-----------------------------|---------------|-------------|-----------------------------------------------|
| 1          | 012-02                 | propisi i pravilnici        | papir         | trajno      | čuvati                                        |
| 2          | 012-03                 | statuti                     | papir         | trajno      | čuvati                                        |
| 3          | 012-04                 | Odluke, zaključci, rješenja | papir         | trajno      | čuvati                                        |

RAD I RADNI ODNOSI

ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA, UGOVOR O DJELU

| Redni broj | klasifikacijska oznaka | Opis gradiva                                                | Način čuvanja | Rok čuvanja | Postupak s gradivom nakon isteka roka čuvanja |
|------------|------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------|-------------|-----------------------------------------------|
| 4          | 112-01                 | Radni odnosi-općenito (upiti, dopisi)                       | papir         | 3 godine    | izlučivanje i uništavanje                     |
| 5          | 112-02                 | zasnivanje i prestanak ugovora o radu na neodređeno vrijeme | papir         | trajno      | čuvati                                        |
| 6          | 112-03                 | zasnivanje i prestanak ugovora o radu na određeno vrijeme   | papir         | 5 godina    | izlučivanje i uništavanje                     |
| 7          | 112-04                 | ugovor o djelu                                              | papir         | 7 godina    | izlučivanje i uništavanje                     |
| 8          | 112-04                 | Ugovori o autorskom djelu                                   | papir         | 7 godina    | izlučivanje i uništavanje                     |

## RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI I BOLOVANJA

| Redni broj | klasifikacijska oznaka | Opis gradiva                                          | Način čuvanja              | Rok čuvanja | Postupak s gradivom nakon isteka roka čuvanja |
|------------|------------------------|-------------------------------------------------------|----------------------------|-------------|-----------------------------------------------|
| 9          | 113-01                 | radno vrijeme, odmori, dopusti i bolovanja – općenito | papir                      | 3 godine    | izlučivanje i uništavanje                     |
| 10         | 113-02                 | radno vrijeme                                         | papir i elektronočki oblik | 6 godina    | izlučivanje i uništavanje                     |
| 11         | 113-03                 | godišnji odmori                                       | papir                      | 2 godine    | izlučivanje i uništavanje                     |
| 12         | 113-04                 | plaćeni i neplaćeni dopusti                           | papir                      | 2 godine    | izlučivanje i uništavanje                     |
| 13         | 113-05                 | bolovanja                                             | papir                      | 2 godine    | izlučivanje i uništavanje                     |

## 115 ZAŠTITA NA RADU, PRAVO NA PRISTUP INFORMACIJAMA, GDPR

| Redni broj | klasifikacijska oznaka | Opis gradiva                   | Način čuvanja | Rok čuvanja | Postupak s gradivom nakon isteka roka čuvanja |
|------------|------------------------|--------------------------------|---------------|-------------|-----------------------------------------------|
| 14         | 115-01                 | Zaštita na radu - općenito     | papir         | 3 godine    | izlučivanje i uništavanje                     |
| 15         | 115-01                 | Zaštita dostojanstva radnika   | papir         | 5 godina    | izlučivanje i uništavanje                     |
| 16         | 115-01                 | Pravo na pristup informacijama | papir         | 5 godina    | izlučivanje i uništavanje                     |
| 17         | 115-01                 | GDPR-općenito                  | papir         | 3 godine    | izlučivanje i uništavanje                     |

## PLAĆE

| Redni broj | klasifikacijska oznaka | Opis gradiva               | Način čuvanja | Rok čuvanja | Postupak s gradivom nakon isteka roka čuvanja |
|------------|------------------------|----------------------------|---------------|-------------|-----------------------------------------------|
| 18         | 120-01                 | Stjecanje plaće - općenito | papir         | 11 godina   | izlučivanje i uništavanje                     |

|    |        |                                                              |       |           |                           |
|----|--------|--------------------------------------------------------------|-------|-----------|---------------------------|
| 19 | 120-02 | Isplatne liste                                               | papir | trajno    | čuvati                    |
| 20 | 120-02 | Utvrdjivanje, raspoređivanje i raspodjela sredstava za plaće | papir | 11 godina | izlučivanje i uništavanje |
| 21 | 120-02 | Financijski dosjei bivših zaposlenika                        | papir | trajno    | čuvati                    |

#### OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

| Redni broj | klasifikacijska oznaka | Opis gradiva                                                   | Način čuvanja | Rok čuvanja | Postupak s gradivom nakon isteka roka čuvanja |
|------------|------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------|-------------|-----------------------------------------------|
| 22         | 121-01                 | Ostala materijalna prava zaposlenika-općenito                  | papir         | 11 godine   | izlučivanje i uništavanje                     |
| 23         | 121-02                 | Putni nalozi i dnevnice                                        | papir         | 7 godina    | izlučivanje i uništavanje                     |
| 24         | 121-09                 | Pomoć u slučaju smrti                                          | papir         | 2 godine    | izlučivanje i uništavanje                     |
| 25         | 121-10                 | Jubilarne nagrade                                              | papir         | 2 godine    | izlučivanje i uništavanje                     |
| 26         | 121-11                 | Otpremnine                                                     | papir         | 7 godina    | izlučivanje i uništavanje                     |
| 27         | 130-01                 | Tečajevi, savjetovanja i stručna putovanja – općenito - dopisi | papir         | 11 godina   | izlučivanje i uništavanje                     |
| 28         | 133-02                 | Stručni ispiti                                                 | papir         | trajno      | čuvati                                        |
| 29         | 140-01                 | Mirovinsko osiguranje - dopisi                                 | papir         | trajno      | čuvati                                        |
| 30         | 141-01                 | Invalidsko osiguranje - dopisi                                 | papir         | trajno      | čuvati                                        |

#### PROSTORNO UREĐENJE

| Redni broj | klasifikacijska oznaka | Opis gradiva                                                          | Način čuvanja | Rok čuvanja | Postupak s gradivom nakon isteka roka čuvanja |
|------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|-----------------------------------------------|
| 31         | 350-01                 | Prostorno uređenje-općenito-dopisi                                    | papir         | 5 godina    | izlučivanje i uništavanje                     |
| 32         | 350-02                 | Izrada Generalnog urbanističkog plana grada Zagreba, primjedbe-dopisi | papir         | 10 godina   | izlučivanje i uništavanje                     |

|    |        |                                                                                  |                            |           |                           |
|----|--------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------|---------------------------|
| 33 | 350-02 | Generalni urbanistički plan grada Zagreba (GUP)                                  | papir i elektronočki oblik | trajno    | čuvati                    |
| 34 | 350-02 | Izrada Generalnog urbanističkog plana Sesveta, primjedbe-dopisi                  | papir                      | 10 godina | izlučivanje i uništavanje |
| 35 | 350-02 | Generalni urbanistički plana Sesveta (GUP)                                       | papir i elektronočki oblik | trajno    | čuvati                    |
| 36 | 350-02 | Izrada Prostornog plana Grada Zagreba primjedbe-dopisi                           | papir                      | 5 godina  | izlučivanje i uništavanje |
| 37 | 350-02 | Prostorni plan Grada Zagreba (PPGZ)                                              | papir i elektronočki oblik | trajno    | čuvati                    |
| 38 | 350-02 | Izrada prostornih planova područja posebnih obilježja-dopisi                     | papir                      | 5 godina  | izlučivanje i uništavanje |
| 39 | 350-02 | Prostorni planovi područja posebnih obilježja                                    | papir i elektronočki oblik | trajno    | čuvati                    |
| 40 | 350-02 | Izrada Urbanističkih planova (UPU-a)                                             | papir                      | 10 godina | izlučivanje i uništavanje |
| 41 | 350-02 | Urbanistički planovi (UPU-i)                                                     | papir i elektronočki oblik | trajno    | čuvati                    |
| 42 | 350-02 | Detaljni prostorni planovi (DPU)                                                 | papir i elektronočki oblik | trajno    | čuvati                    |
| 43 | 350-02 | Višegodišnji programi uređenja prostora                                          | papir i elektronočki oblik | trajno    | čuvati                    |
| 44 | 350-03 | Izdavanje mišljenja u postupku izrade i donošenja dokumenata prostornog uređenja | papir                      | 10 godina | izlučivanje i uništavanje |

|    |        |                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            |          |                           |
|----|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|---------------------------|
| 45 | 350-04 | Izrada izvješća o stanju u prostoru Grada Zagreba                                                                                                                                                                                                                          | papir i elektronočki oblik | trajno   | čuvati                    |
| 46 | 350-05 | Vođenje i upravljanje informacijskim sustavom prostornog uređenja u okviru ovlasti Zavoda                                                                                                                                                                                  | elektronočki oblik         | trajno   | čuvati                    |
| 47 | 350-05 | Gis Grada Zagreba- Internet GIS aplikacija za pregled, pretraživanje i generiranje izvještaja u radu s prostornim podacima (GUP Zagreb, GUP Sesvete, dig.katastar, prost.plan, prost.jed., lok.građ,uporabne dozvole, kat.zelenila,ortofoto podloge, HOK, digitalni atlas) | elektronočki oblik         | trajno   | čuvati                    |
| 48 | 350-06 | ostalo (upiti, dopisi)                                                                                                                                                                                                                                                     | papir                      | 3 godine | izlučivanje i uništavanje |

#### FINANCIJSKO-PLANSKI DOKUMENTI

| Redni broj | klasifikacijska oznaka | Opis gradiva                           | Način čuvanja | Rok čuvanja | Postupak s gradivom nakon isteka roka čuvanja |
|------------|------------------------|----------------------------------------|---------------|-------------|-----------------------------------------------|
| 49         | 400-01                 | financijsko-planski dokumenti-općenito | papir         | 11 godina   | izlučivanje i uništavanje                     |
| 50         | 400-02                 | Financijski planovi                    | papir         | 11 godina   | izlučivanje i uništavanje                     |
| 51         | 400-04                 | Periodični obračun                     | papir         | 5 godina    | izlučivanje i uništavanje                     |
| 52         | 400-03                 | predračuni                             | papir         | 7 godina    | izlučivanje i uništavanje                     |
| 53         | 400-05                 | Godišnji obračuni                      | papir         | trajno      | čuvati                                        |

#### KNJIGOVODSTVENO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE

| Redni broj | klasifikacijska oznaka | Opis gradiva | Način čuvanja | Rok čuvanja | Postupak s gradivom nakon isteka roka čuvanja |
|------------|------------------------|--------------|---------------|-------------|-----------------------------------------------|
|------------|------------------------|--------------|---------------|-------------|-----------------------------------------------|

|    |        |                                                     |       |           |                           |
|----|--------|-----------------------------------------------------|-------|-----------|---------------------------|
| 54 | 401-01 | knjigovodstveno-računovodstveno poslovanje-općenito | papir | 11 godina | izlučivanje i uništavanje |
| 55 | 401-02 | Javna nabava - općenito                             | papir | 4 godine  | izlučivanje i uništavanje |
| 56 | 400-03 | predračuni                                          | papir | 7 godina  | izlučivanje i uništavanje |
| 57 | 401-03 | računi                                              | papir | 7 godina  | izlučivanje i uništavanje |
| 58 | 450-08 | Platni promet                                       | papir | 7 godina  | izlučivanje i uništavanje |

#### FINANCIJE

| Redni broj | klasifikacijska oznaka | Opis gradiva              | Način čuvanja | Rok čuvanja | Postupak s gradivom nakon isteka roka čuvanja |
|------------|------------------------|---------------------------|---------------|-------------|-----------------------------------------------|
| 59         | 402-08                 | Financiranje iz proračuna | papir         | 11 godine   | izlučivanje i uništavanje                     |
| 60         | 470-01                 | Godišnja izvješća o radu  | papir         | trajno      | čuvati                                        |

#### NABAVA

| Redni broj | klasifikacijska oznaka | Opis gradiva      | Način čuvanja | Rok čuvanja | Postupak s gradivom nakon isteka roka čuvanja |
|------------|------------------------|-------------------|---------------|-------------|-----------------------------------------------|
| 61         | 406-06                 | Inventar (nabava) | papir         | 7 godina    | izlučivanje i uništavanje                     |
| 62         | 406-08                 | Inventure         | papir         | 7 godina    | izlučivanje i uništavanje                     |

#### POSLOVANJE

| Redni broj | klasifikacijska oznaka | Opis gradiva                                                                   | Način čuvanja      | Rok čuvanja | Postupak s gradivom nakon isteka roka čuvanja |
|------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|-----------------------------------------------|
| 63         | 035-01                 | Uredsko poslovanje- dopisi, upute                                              | papir              | 3 godine    | izlučivanje i uništavanje                     |
| 64         | 035-02                 | Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata | elektronički oblik | trajno      | čuvati                                        |

|    |        |                                                                                    |                    |        |        |
|----|--------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------|--------|
| 65 | -----  | Upisnik i urudžbeni zapisnik                                                       | elektronički oblik | trajno | čuvati |
| 66 | 036-02 | Akti u svezi čuvanja arhivskog gradiva                                             | papir              | trajno | čuvati |
| 67 | 036-02 | Zbirna evidencija                                                                  | papir              | trajno | čuvati |
| 68 | 036-02 | Primopredajni zapisnici o predaji arhivskog gradiva arhivu,                        | papir              | trajno | čuvati |
| 69 | 036-02 | Zapisnici o stručnom nadzoru arhiva nad gradivom,                                  | papir              | trajno | čuvati |
| 70 | 036-02 | Pravilnik o zaštiti i obradi gradiva s Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja | papir              | trajno | čuvati |
| 71 | 036-04 | Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva                           | papir              | trajno | čuvati |
| 72 | -----  | Knjiga pismohrane-katalozi                                                         | papir              | trajno | čuvati |