

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine» broj 61/18 i 98/19), članka 7. stavka 1. i 2. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva («Narodne novine» broj 105/2020), te čl. 30. Statuta Muzeja Dvor Trakošćan, Upravno vijeće Muzeja na 28. sjednici održanoj dana 19.03.2024. godine donosi

POPIS

DOKUMENTARNOG GRADIVA DVORA TRAKOŠĆAN S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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.	Osnivanje								
1.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	2 godine	-	I	-
1.1.1.2.	Osnivanje Muzeja – Rješenja o osnivanju	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.1.1.3.	Prijava i registracija – Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima, Upis u registar Trgovačkog suda	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.1.1.4.	Ostala dokumentacija koja se odnosi na osnivanje	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.1.2.	Promjena djelatnosti								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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
1.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	I	-
1.1.2.2.	Prijava i registracija promjene i dopune djelatnosti	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.1.3.	Ostale statusne i druge promjene								
1.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	I	-
1.1.3.2.	Predmeti u vezi s promjenom naziva – promjene podataka u registru	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.1.4.	Znakovi, potpisi, žigovi i identifikacijske isprave								
1.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	I	-
1.1.4.2.	Javnobilježnički akti	da	-	-	-	Z + 10 godina	-	I	-
1.1.4.3.	Dokumenti o žigovima, potpisima, identifikacijskim ispravama i znakovima	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.1.4.4.	Popis štamblja i pečata; nabava i uništenje	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.	Upravljanje								
1.2.1.	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2 godine	-	I	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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
1.2.1.2.	Unutarnji ustroj – uredbe i pravilnici	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.	Tijela upravljanja – Upravno vijeće, Ravnatelj, Stručno vijeće								
1.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
1.2.2.2.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja – Osnivanje, promjene i ukidanje	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.3.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.4.	Rješenja o imenovanjima i razrješenjima	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.5.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.6.	Zapisnici sa sjednica stručnih povjerenstava	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.7.	Programi rada i projekti	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.8.	Odluke i rješenja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.3.	Propisi i normativni akti								
1.3.1.	Registar općih akata	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.3.2.	Interni normativni akti								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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
1.3.2.1.	Statuti	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.3.2.2.	Ostali interni normativni akti	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.4.	Planovi i programi rada								
1.4.1.	Dugoročni poslovni planovi i strategije								
1.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
1.4.1.2.	Priprema i donošenje	da	-	-	-	Z + 5	-	DI	-
1.4.1.3.	Usvojene strategije, programi rada i projekti	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.4.2.	Godišnji planovi rada								
1.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
1.4.2.2.	Usvojeni godišnji planovi rada	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.5.	Izveštaji o radu								
1.5.1.	Godišnji i višegodišnji izvještaji o radu								
1.5.1.1.	Dokumentacija nastala u pripremi izvještaja: nacrti, pomoćni materijali i sl.	da	-	-	-	N + 2	-	I	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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
1.5.1.2.	Godišnji statistički izvještaji	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.5.1.3.	Izvještaji o radu Muzeja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.5.2.	Izvještaji o radu za razdoblja kraća od godine dana								
1.5.2.1.	Općenito – opća prepiska, upiti, obavijesti	da	-	-	-	N + 1	-	I	-
1.5.2.2.	Kratkoročni izvještaji o radu Muzeja	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
1.6.	Poslovna suradnja								
1.6.1.	Domaća kulturna suradnja								
1.6.1.1.	Općenito – opća prepiska	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
1.6.1.2.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.6.1.3.	Projekti i programi suradnje	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.6.1.4.	Suradnja sa sveučilištima, fakultetima i srodnim institucijama (ugovori o suradnji)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.6.1.5.	Ostali ugovori s pravnim osobama <i>Nakon isteku roka odabire se za čuvanje dokumentacija o važnijim i trajnijim oblicima i programima suradnje</i>	da	-	-	-	Z + 5	-	DI	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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
1.6.2.	Međunarodna kulturna suradnja								
1.6.2.1.	Općenito – opća prepiska	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
1.6.2.2.	Članstvo u međunarodnim udrugama i organizacijama	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.6.2.3.	Projekti i programi suradnje	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.6.2.4.	Dokumenti o posjetama predstavnika stranih organizacija i stranih državljana <i>Za čuvanje se po isteku roka odabire dokumentacija o posjetima značajnijeg karaktera s dugotrajnijim stručnim i promidžbenim posljedicama</i>	da	-	-	-	N + 2	-	DI	-
1.7.	Seminari i konferencije								
1.7.1.	Organizacija seminara i konferencija								
1.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
1.7.1.2.	Pojedinačni seminari i konferencije <i>Dokumentacija o organizaciji seminara i konferencija (programi, pozivi, predavači, materijali, popisi sudionika i sl.)</i>	da	-	-	-	N + 2	-	DI	-
1.7.1.3.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisak i sl.	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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
1.8.	Informiranje, marketing, svečanosti i proslave								
1.8.1.	Informativni materijali								
1.8.1.1.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali	da	-	-	-	N + 2	-	DI	-
1.8.1.2.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
1.8.2.	Svečanosti, nagrade, priznanja i darovi								
1.8.2.1.	Općenito – opća prepiska, pozivi na svečanosti i proslave	da	-	-	-	N + 1	-	I	-
1.8.2.2.	Proslave obljetnica	da	-	-	-	N + 2	-	DI	-
1.8.2.3.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	Ljudski resursi								
2.1.1.	Planiranje i razvoj								
2.1.1.1.	Planovi i procjene potreba	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.1.1.2.	Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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
2.1.2.	Školovanje i stručno usavršavanje								
2.1.2.1.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
2.1.2.2.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.1.2.3.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.1.2.4.	Knjige evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.1.2.5.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.	Rad i radni odnosi								
2.2.1.	Radna mjesta								
2.2.1.1.	Općenito – prepiska o radnim mjestima	da	-	-	-	N + 1	-	I	-
2.2.1.2.	Sistematizacija radnih mjesta <i>Za trajno se čuvanje odabiru usvojene sistematizacije radnih mjesta.</i>	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.2.2.	Zaposlenici								
2.2.2.1.	Registar zaposlenih djelatnika	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.2.2.	Matične knjige djelatnika	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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
2.2.2.3.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.3.	Radni odnosi								
2.2.3.1.	Općenito - dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa te stručno osposobljavanje i pripravnništvo	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
2.2.3.2.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa – natječaji i drugi postupci o zasnivanju i prestanku radnog odnosa <i>Zamolbe i mišljenja o kandidatima, prijedlozi i odluke, i druga dokumentacija</i>	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.2.3.3.	Predmeti u vezi s provođenjem natječaja za ravnatelja Muzeja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.3.4.	Ugovori o radu – Nalazimo ih i u podgrupi 2.2.2.3. „Osobni dosjei djelatnika“ gdje se čuvaju trajno	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.2.3.5.	Rješenja o postavljanju voditelja odjela – Nalazimo ih i u podgrupi 2.2.2.3. „Osobni dosjei djelatnika“ gdje se čuvaju trajno	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.2.3.6.	Raspored na radno mjesto – Nalazimo ih i u podgrupi 2.2.2.3. „Osobni dosjei djelatnika“ gdje se čuvaju trajno	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.2.3.7.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto, plaći, opisu radnog mjesta i dr.	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.2.3.8.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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
2.2.3.9.	Inspekcija rada – zapisnici i rješenja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.4.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.4.1.	Odluke o radnome vremenu Muzeja, njegovih službi i zaposlenika	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
2.2.4.2.	Rješenja o prekovremenom radu	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
2.2.4.3.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
2.2.4.4.	Prisutnost na radu – evidencije, pregledi, izvješća	da	-	-	-	Z + 6	-	I	-
2.2.4.5.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
2.2.4.6.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
2.2.4.7.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
2.2.5.	Povrede obveza iz radnog odnosa								
2.2.5.1.	Odluke i rješenja u vezi s povredama obveza iz radnog odnosa – Nalazimo ih i u podgrupi 2.2.2.3. „Osobni dosjei djelatnika“ gdje se čuvaju trajno	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
2.2.5.2.	Predmeti u vezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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
2.2.5.3.	Predmeti u vezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.2.5.4.	Ostala dokumentacija u vezi s raznim sporovima	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.2.6.	Plaće i naknade plaća								
2.2.6.1.	Isplatne liste plaća	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.6.2.	Kartoteka plaća	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.6.3.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.6.4.	Ostalo dopisivanje u vezi s raspodjelom plaće	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.2.6.5.	Izveštaji o čistoj plaći djelatnika	da	-	-	-	N + 5	-	I	-
2.2.6.6.	Isplaćene akontacije plaća	da	-	-	-	N + 5	-	I	-
2.2.7.	Ostala primanja iz radnog odnosa								
2.2.7.1.	Zamolbe za financijskom potporom	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
2.2.7.2.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	da	-	-	-	N + 5	-	I	-
2.2.7.3.	Dokumentacija u vezi s dječjim dodatkom	da	-	-	-	N + 5	-	I	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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
2.2.7.4.	Rješenja o naknadi putnih troškova	da	-	-	-	N + 11	-	I	-
2.2.7.5.	Dokumenti o regresu	da	-	-	-	N + 11	-	I	-
2.2.8.	Nagrade i priznanja								
2.2.8.1.	Politika i postupci – <i>Dokumentacija o ustanovljenju nagrada i priznanja, kriterije za dodjelu i sl.</i>	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.8.2.	Evidencije rješenja i odluka o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.8.3.	Dokumentacija o dodjeli nagrada za zaposlene – prijedlozi, mišljenja, odluke	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.2.9.	Bolovanja								
2.2.9.1.	Potvrde liječnika o početku i trajanju bolovanja	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
2.2.9.2.	Prijave i obavijesti o bolovanju nadležnome tijelu	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
2.2.9.3.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
2.2.9.4.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.2.10.	Zaštita na radu								
2.2.10.1.	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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
2.2.10.2.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.10.3.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.10.4.	Zapisnici o ozljedama na radu	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.10.5.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.10.6.	Evidencija ozljeda na radu	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.10.7.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.10.8.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu	da	-	-	-	Z + 10	-	I	-
2.2.10.9.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu	da	-	-	-	N + 1	-	I	-
2.2.11.	Zdravstveno osiguranje								
2.2.11.1.	Prijava i odjava djelatnika nadležnome tijelu	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
2.2.11.2.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.2.11.3.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog osiguranja	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
2.2.12.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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
2.2.12.1.	Prijava i odjava djelatnika nadležnome tijelu	da	-	-	-	Z + 10	-	I	-
2.2.12.2.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	da	-	-	-	Z + 10	-	I	-
2.2.12.3.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz invalidskog i mirovinskog osiguranja	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
3.	NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA								
3.1.	Razvoj resursa								
3.1.1.	Općenito								
3.1.1.1.	Investicijski programi	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
3.1.1.2.	Analize i ocjene postojećih resursa	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
3.1.1.3.	Imovinsko – pravni predmeti	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
3.1.2.	Nekretnine – stjecanje i raspolaganje								
3.1.2.1.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
3.1.2.2.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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
3.1.2.3.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
3.1.2.4.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
3.1.2.5.	Podaci o ispitivanju zemljišta	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
3.1.3.	Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija								
3.1.3.1.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
3.1.3.2.	Norme građenja, urbanističko – tehnički uvjeti	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
3.1.3.3.	Odabir projekatana i izvođitelja radova – <i>Za trajno čuvanje odabiru se ugovori o projektiranju, izvođanju i nadzoru nad izvođanjem radova</i>	da	-	-	-	Z + 5	-	T/5	-
3.1.3.4.	Projekti adaptacija i dogradnja sa svom pratećom dokumentacijom (građevinske knjige, dnevnicu rada, dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova, suglasnosti nadležnih tijela na projekt, rješenja o odobrenju gradnje i sl.) – <i>Trajno se čuva dokumentacija relevantna za dokumentiranje ispravnosti gradnje</i>	da	-	-	-	Z + 10	-	T/10	-
3.1.3.5.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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
3.1.4.	Održavanje – infrastruktura, postrojenja, oprema								
3.1.4.1.	Ugovaranje usluga održavanja – <i>Natječaj i ugovori o uslugama održavanja</i>	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
3.1.4.2.	Dokumentacija u vezi s održavanjem i popravcima električnih i vodovodnih instalacija, instalacija grijanja i telefonskih instalacija	da	-	-	-	Z + 10	-	I	-
3.1.4.3.	Nadzor nad održavanjem zgrade	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
3.1.4.4.	Dokumentacija u vezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	da	-	-	-	Z + 1	-	I	-
3.1.4.5.	Dokumenti vezani uz vozni park Muzeja (nakon prestanka vlasništva)	da	-	-	-	Z + 1	-	I	-
3.1.5.	Prijevoz i dostava								
3.1.5.1.	Poštanske usluge – Dokumentacija nastala u svezi s korištenjem poštanskih usluga (ponude, upiti i obavijesti, cjenici, korištenje i obračuni usluga)	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
3.1.5.2.	Prijevoz i dostava robe i dobara – <i>Zahtjevi, popisi robe i dobara koji se prevoze, potvrde o preuzimanju i dostavi, priznanice za izgubljene pošiljke, zahtjevnice, povratnice, obračuni i sl.</i>	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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
3.1.5.3.	Ugovori	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
3.2.	Sigurnost i zaštita								
3.2.1.	Planovi i uputstva za postupanje u slučaju nesreće	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
3.2.2.	Rizici i osiguranje								
3.2.2.1.	Police osiguranja imovine	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
3.2.2.2.	Spisi o osiguranju osoba i imovine – nakon isteka police	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
3.2.2.3.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
3.2.2.4.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.	Financijski planovi i izvješća								
4.1.1.	Financijski planovi								
4.1.1.1.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.1.1.2.	Ostali financijski planovi	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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
4.1.1.3.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
4.1.2.	Izvešća o ostvarenim prihodima i rashodima								
4.1.2.1.	Izvešća za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.1.2.2.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.1.2.3.	Periodični financijski izvještaji	da	-	-	-	Z + 7	-	I	-
4.2.	Knjigovodstvo i računovodstvo								
4.2.1.	Financijsko knjigovodstvo								
4.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
4.2.1.2.	Glavna knjiga	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.2.1.3.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.2.1.4.	Nalozi za sve vrste isplata (računa, ugovora, honorara, pretplata, doznaka u inozemstvo i sl.), ako su se temeljem njih plaćali doprinosi	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.2.1.5.	Analitika kupaca i dobavljača	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.2.1.6.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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
4.2.1.7.	Izveštaj o stanju suglasnosti salda	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.2.1.8.	Ugovori o djelu, autorski ugovori, studentski ugovori i sl.	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.2.2.	Materijalno knjigovodstvo								
4.2.2.1.	Općenito – kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
4.2.2.2.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.2.2.3.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	da	-	-	-	N + 11	-	I	-
4.2.2.4.	Analitika osnovnih sredstava	da	-	-	-	N + 11	-	I	-
4.2.2.5.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva – isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u materijalnom knjigovodstvu	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.2.2.6.	Knjiga sitnog inventara	da	-	-	-	N + 7	-	I	-
4.2.2.7.	Kartoteka sitnog inventara	da	-	-	-	N + 7	-	I	-
4.2.2.8.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	da	-	-	-	N + 7	-	I	-
4.2.2.9.	Obračun amortizacije	da	-	-	-	N + 11	-	I	-
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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
4.3.1.	Dopisivanje s bankom i FINA – om u svezi s korištenjem sredstava i zahtjevi banci o odobrenju konverzije	da	-	-	-	N + 7	-	I	-
4.3.2.	Žiro račun								
4.3.2.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
4.3.2.2.	Izvešća o stanju i prometu	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.3.3.	Devizno poslovanje								
4.3.3.1.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	da	-	-	-	Z + 7	-	I	-
4.3.3.2.	Nalozi za otvaranje akreditiva	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.3.3.3.	Akreditivi	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.3.3.4.	Dokumentacija u svezi s izmjenom uvjeta korištenja akreditiva	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.3.3.5.	Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.3.5.	Kredit i posudbe								
4.3.5.1.	Ugovori o investicijskom kreditu	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.3.5.2.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	da	-	-	-	T	-	Predaja HDA	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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
4.3.5.3.	Administrativne zabrane	da	-	-	-	N + 5	-	I	-
4.3.5.4.	Obračuni kunskih i deviznih kamata	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.3.5.5.	Čekovi, kreditne priznanice	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.3.6.	Blagajna								
4.3.6.1.	Knjiga blagajne	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.3.6.2.	Blagajnički izvještaji	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.3.6.3.	Dnevnik blagajne	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.3.6.4.	Ulazne i izlazne fakture, profakture	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.3.6.5.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.3.7.	Porezi i pristojbe								
4.3.7.1.	Porezni obračuni	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.3.7.2.	Periodični obračuni	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.3.7.3.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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
4.4.	Trošenje sredstava								
4.4.1.	Općenito								
4.4.1.1.	Planovi rashoda	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
4.4.1.2.	Kartoteka troškova i realizacije	da	-	-	-	Z + 7	-	I	-
4.4.2.	Nabava								
4.4.2.1.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
4.4.2.2.	Evidencije javne nabave (zapisnici, odluke o postupcima javne nabave za nabavu robe, inventara, usluga i radova)	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
4.4.3.	Putni troškovi								
4.4.3.1.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.4.3.2.	Knjiga naloga za korištenje automobila	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.4.3.3.	Izvještaji o potrošnji goriva	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.4.4.	Financijski nadzor								
4.4.4.1.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	da	-	-	-	Z + 11	-	DI	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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
4.4.4.2.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prestupe i sl.)	da	-	-	-	Z + 11	-	DI	-
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.	Informacijski sustavi								
5.1.1.	Općenito								
5.1.1.1.	Povjerenstvo za informacijski sustav (materijali, zapisnici, odluke sa sjednica Povjerenstva, planovi i izvještaji)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.1.1.2.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.1.2.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura								
5.1.2.1.	Nabava programske i strojne opreme (ugovori i sl.)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.1.2.2.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.1.3.	Aplikacije								
5.1.3.1.	Aplikativni (korisnički) software – projektna dokumentacija – novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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
5.1.3.2.	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjering postojećih)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.1.3.3.	Sistemske software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.2.	Upravljanje dokumentima								
5.2.1.	Općenito								
5.2.1.1.	Dopisivanje u vezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	da	-	-	-	N + 1	-	I	-
5.2.1.2.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.2.1.3.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.2.2.	Evidencije dokumentacije								
5.2.2.1.	Evidencija muzejskih događanja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.2.2.2.	Izveštaji sa službenih putovanja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.2.2.3.	Upisnici predmeta nepravdnog postupka (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi; dosa – dašnji urudžbeni zapisnici)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.2.2.4.	Upisnici	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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
5.2.2.5.	Popis cjelokupnoga gradiva koji se nalazi u pismohrani (Arhivska knjiga)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.2.2.6.	Abecedar evidencije (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.2.2.7.	Pomoćne evidencije – dostavne knjige, kontrolnik poštarine, knjiga ekspedirane pošte i ostale pomoćne evidencije	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
5.2.3.	Rukovanje dokumentacijom								
5.2.3.1.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
5.2.3.2.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
5.2.4.	Vrednovanje i izlučivanje								
5.2.4.1.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.2.4.2.	Dokumenti o odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju bezvrijednoga dokumentarnog gradiva	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.2.5.	Nadzor								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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
5.2.5.1.	Zapisnici o nadzornim pregledima arhivskog i dokumentarnog gradiva	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
5.2.5.2.	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.	Dokumentacijske zbirke, knjižnični fond i izdavačka djelatnost Dvora Trakošćan								
6.1.	Dokumentacijske zbirke								
6.1.1.	Dokumentacija vezana uz povijest Muzeja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.2.	Dokumentacija o objektima Muzeja	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.3.	Dokumentacija o zbirkama Muzeja: - Inventarna knjiga muzejskih predmeta - Knjiga ulaska - Knjiga izlaska muzejskih predmeta - Knjiga pohrane - Evidencija zbirke - Evidencija studijskih zbirki - Evidencija revizija - Evidencija o otpisu muzejskih predmeta i muzejske dokumentacije - Registracija zbirke (fundusa) – rješenja i prijave - Zapisnici o reviziji muzejske građe - Zapisnici o otpisu predmeta - Druge evidencije:	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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
	<ul style="list-style-type: none"> - Ostvarivanje uvida u muzejsku građu (zahtjevi odobrenja, evidencija vanjskih korisnika) - Posudba muzejske građe (ugovori, reversi, osiguranja) - Knjige dojmova - Otkup, darivanje muzejske i spomeničke građe (ugovori) - Nagrade, plakete, pokloni 								
6.1.4.	Dokumentacija vezana uz osobne fondove djelatnika	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.5.	Dokumentacija vezana uz stalne i povremene izložbene postave	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.6.	Audio vizualni fondovi: <ul style="list-style-type: none"> - Knjiga audiovizualnih fondova - Knjiga hemeroteke - Knjiga planoteke - Knjiga dokumentacijskih crteža - Evidencija izložbi - Evidencija interaktivnih, multimedijskih i digitalnih proizvoda 	da	da	-	da	T	T	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.1.7.	Plakati, leci, brošure, kalendari i drugi sitan tisak, kronike, dnevници, memoari	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.1.8.	Dokumentacija vezana uz stručnu djelatnost muzejskih odjela: <ul style="list-style-type: none"> - Evidencija konzervatorsko – restauratorsko-preparatorskih postupaka 	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste 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
	<ul style="list-style-type: none"> - Evidencija terenskih istraživanja i prikupljanja - Evidencija o stručnom i znanstvenom radu - Evidencija o izdavačkoj djelatnosti - Evidencija edukativnih djelatnosti - Evidencija događanja - Evidencija o osnivanju i povijesti muzeja 								
6.2.	Knjižnični fond								
6.2.1.	Evidencije i katalozi knjižnog fonda	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.2.	Knjige i časopisi	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.3.	Izdavačka djelatnost								
6.3.1.	Priprema izdanja – tehnički poslovi uredništva, lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i sl.	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
6.3.2.	Priprema izdanja – važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o /ne/odobravanju publikacija i sl.)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.3.3.	Muzejske publikacije (monografije, časopis, katalog izložbe i dr.)	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.3.4.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi i sl.	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

Dokumentarno gradivo iz točke 6.1. i 6.3. ovoga Popisa obrađuje se u skladu sa Zakonom o muzejima (NN broj 61/18, 98/19 i 114/22) i Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju (NN broj 21/23).

Dokumentarno gradivo iz točke 6.2. ovoga Popisa obrađuje se u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, NN 98/19 i NN 114/22), Pravilnikom o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN 27/23) i Standardu za specijalne knjižnice (NN broj 103/21).

Korištene oznake:

DI – djelomično izlučiti

I – izlučiti

N – Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala

T – trajno čuvati

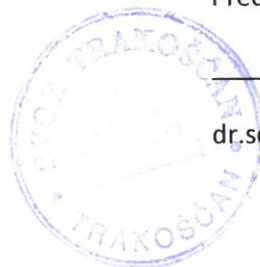
Z – Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

KLASA: 011-01/24-02/4

URBROJ: 2186-13-2-02-24-2

U Trakošćanu, 19.03.2024.

Predsjednica Upravnog vijeća Dvora Trakošćan



dr.sc. Vesna Pascuttini-Juraga