

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, br. 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), sukladno članku 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, br. 105/2020) te članku 16. Statuta Muzeja grada Trogira („Službeni glasnik Grada Trogira“ 20/24), Upravno vijeće Muzeja grada Trogira na prijedlog ravnateljice donosi na svojoj 12. sjednici održanoj 15. srpnja 2026. godine

P R A V I L A ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM MUZEJA GRADA TROGIRA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Muzeja grada Trogira (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Muzeja grada Trogira te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Muzeja grada Trogira s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Muzeja grada Trogira, odnosno sve vrste gradiva kojih je Muzej grada Trogira u posjedu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Muzeja grada Trogira od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Muzeja grada Trogira odgovoran je ravnatelj Muzeja grada Trogira.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Muzeja grada Trogira obavlja Državni arhiv u Splitu (dalje DAST), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Muzeja grada Trogira čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Muzeja grada Trogira, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje DAST-a.

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) *arhivsko gradivo* je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) *dokumentarno gradivo* su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) *dokumentarno gradivo u digitalnom obliku* je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) *dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje* je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) *identifikator zapisa ili označitelj* predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) *informacijski sustav za upravljanje gradivom* je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) *informacijski objekt* je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) *informacijski paket* čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) *izlučivanje* je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) *lokator zapisa* je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) *metapodaci* su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) *nacionalni arhivski informacijski sustav – eArhiv* je informacijski sustav za upravljanje svim dokumentarnim gradivom određenog stvaratelja/posjednika
- m) *odabiranje* arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- n) *pismohrana* je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- o) *popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja* je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka

- p) *posjednik gradiva* je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- q) *pretvorba* gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- r) *popis cjelokupnog gradiva* je popis svih jedinica gradiva u posjedu Muzeja grada Trogira, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- s) *stvaratelj gradiva* je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- t) *tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- u) *upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom* je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- v) *vrednovanje* je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) *autentičnost* je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) *cjelovitost* je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) *čitljivost* je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) *povjerljivost* je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) *vjerodostojnost* podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) *prenosivost* je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE MUZEJA GRADA TROGIRA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Muzej grada Trogira kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti DAST-u na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Muzeja grada Trogira ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishoda potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) DAST-u uvozom kroz strukturiranu tablicu s propisanim setom metapodataka ili direktnim unosom svega gradiva u eArhiv. DAST može po potrebi u bilo kojem trenutku izvesti dotični popis kroz ugrađenu funkcionalnost sustava eArhiv.
- obavještavati DAST o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti DAST o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te tomu prilagoditi i zahtjeve u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Muzeja grada Trogira te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Muzeja grada Trogira moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.
- (2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Muzej grada Trogira koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.
- (3) Ako Muzej grada Trogira posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti DAST.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

- (1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.
- (2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
- (3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

- (1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
- (2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Muzeja grada Trogira s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.
- (3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- (4) Muzej grada Trogira je dužan/na osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Muzej grada Trogira mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
- (3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Muzeja grada Trogira.
- (2) Muzej grada Trogira jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu DAST-a, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka Muzej grada Trogira vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku DAST-u uvozom kroz strukturiranu tablicu s propisanim setom metapodataka ili direktnim unosom svega gradiva u Nacionalni arhivski informacijskih sustava – eArhiv.

Članak 15.

- (1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
- (2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

- (1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
- (2) Pretvorba gradiva Muzeja grada Trogira mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:
 - da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
 - da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
 - da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
 - da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
 - da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

- (1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Muzeja grada Trogira mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.
- (2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 18.

(1) Muzej grada Trogira mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Muzeja grada Trogira obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Muzeja grada Trogira mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Muzeja grada Trogira provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Muzej grada Trogira je dužan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere

sukladnosti dostaviti HDA-u Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice Muzeja grada Trogira dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Muzeja grada Trogira.

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Muzeja grada Trogira, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Muzeja grada Trogira.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

(1) Muzej grada Trogira je dužan/dužno osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(3) Muzej grada Trogira mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) DAST nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)

- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

(3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

(4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

(1) Muzej grada Trogira je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

(2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

(4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Muzeja grada Trogira s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se DAST na odobrenje.
- (2) Ako DAST u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

- (1) Muzej grada Trogira određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama DAST-a.
- (2) Ukoliko Muzej grada Trogira posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu Muzeja grada Trogira nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Muzeja grada Trogira s rokovima čuvanja, Muzej grada Trogira je dužan nadopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Muzej grada Trogira vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Muzeja grada Trogira s rokovima čuvanja.

Članak 34.

- (1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Muzeja grada Trogira s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:
 - odobrenja DAST-a kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
 - odobrenja DAST-a kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)
- (2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Muzeju grada Trogira i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Muzeja grada Trogira s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Muzeja grada Trogira.
- (2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
- (3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se DAST-u.
- (2) DAST donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom, pratećim listom za otpad ovjerenim od strane pravne osobe koja izlučeno gradivo preuzme radi uništavanja industrijskom obradom (recikliranja) ili drugim odgovarajućim dokumentom.
- (3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

- (1) Muzej grada Trogira može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Muzeja grada Trogira s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest DAST.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Muzeja grada Trogira dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DAST-u

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se DAST-u sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama i tehnički opremljeno.

(2) Prije predaje gradiva Muzej grada Trogira je dužan/no izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti DAST-u ili kroz odgovarajuće sučelje za predaju gradiva u sustavu eArhiv.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju DAST-u tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja podmiruje Muzej grada Trogira.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se DAST-u u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav DAST-a.

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(4) Muzej grada Trogira je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u DAST prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako DAST ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se DAST-u tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(6) Ako se u posjedu Muzeja grada Trogira nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se DAST-u u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se DAST-u opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Muzeju grada Trogira za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, DAST može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva DAST-u

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Muzej grada Trogira DAST sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja

- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva DAST-u
- obavještanje DAST-a o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva DAST-u.

Članak 47.

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 48.

(1) Muzej grada Trogira je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti DAST.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja („Narodne novine“, br. 104/19).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Muzeja grada Trogira obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 51.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 52.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Muzeja grada Trogira s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAST-a i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaju važiti *Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Muzeja grada Trogira*, KLASA: 007-01/22-02/14, URBROJ: 2181-13-37/26-1, od 14. 2. 2022.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave (ili danom objave) na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Muzeja grada Trogira, a nakon prethodnog odobrenja DAST-a.

KLASA: 007-01/26-02/18

URBROJ: 2181-13-37/26-1

U Trogiru, 15. srpnja 2026.



Predsjednica Upravnog vijeća MGT

Nataša Litović

Prilog:

**POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA MUZEJA GRADA
TROGIRA S ROKOVIMA ČUVANJA**

Državni arhiv u Splitu (DAST) je izdao odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim
gradivom Muzej grada Trogira

dana 24. kolovoza 2026. godine,

KLASA: UP/I-034-01/26-03/20;

URBROJ: 2181-109-03-26-02,

te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Muzeja grada Trogira s rokovima čuvanja

dana 24. kolovoza 2026. godine,

KLASA: UP/I-034-01/26-03/20;

URBROJ: 2181-109-03-26-02,

**POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA MUZEJA GRADA TROGIRA
S ROKOVIMA ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti /vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
I.	STATUSNA DOKUMENTACIJA								
1	Rješenje o osnivanju Muzeja grada Trogira	da			da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
2	Rješenje trgovačkog suda za upis u sudski registar	da			da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
3	Rješenje o osnaženju akta o osnivanju MgT-a radi upisa u registar	da			da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
4	Odluka o razvrstavanju poslovnog subjekta prema NKD	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
5	Dokumentacija u svezi s promjenom naziva, promjenom i dopunom djelatnosti i ostalim promjenama podataka u sudskom registru	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika

6	Ostala dokumentacija koja se odnosi na osnivanje ustanove	da			da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
7	Dokumentacija o otvaranju žiro računa	da			da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
8	Prijava početka poslovanja ostalim nadležnim tijelima	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
II.	NORMATIVNI AKTI								
9	Statut	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
10	Dokumentacija o donošenju i izmjenama statuta	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
11	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
12	Pravilnik o zaštiti arhivskoga i dokumentarnoga gradiva	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
13	Pravilnik o uvjetima i načina ostvarivanja uvida u muzejsku građu u muzejsku dokumentaciju	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika

14	Katalog informacija	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
15	Pravilnik o zaštiti od požara	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
16	Pravilnik o radu	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
17	Pravilnik o korištenju izložbenog prostora	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
18	Pravilnik za nabavu robe i usluga	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
19	Poslovnik o radu Stručnoga vijeća	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
20	Poslovnik o radu Upravnoga vijeća	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
21	Pravilnik o proceduri ugovornih obveza za nabavu roba	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
22	Ostali normativni akti – pravilnici, odluke, procedure	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika

III.	TIJELA UPRAVLJANJA								
23	Dokumentacija o imenovanju i izboru članova tijela upravljanja	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika
24	Dokumentacija o provođenju natječaja za ravnatelja	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika
25	Odluka o imenovanju ravnatelja, skupština općine Trogir/gradsko vijeće/gradonačelnik	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika
26	Zapisnici, odluke, zaključci i druga dokumentacija tijela upravljanja	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika
27	Poslovnici o radu tijela upravljanja	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika
28	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
29	Zapisnici sa sjednica Upravnog vijeća	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika

IV.	PRAVNI I OPĆI POSLOVI								
30	Godišnji planovi i programi rada	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika
31	Višegodišnji planovi rada i razvitka	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika
32	Izvještaji o radu	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika
33	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika
34	Godišnji statistički izvještaji	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika
35	Ostali statistički materijali	da	da		da	1 godina od završetka predmeta	1 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
36	Ostali periodični planovi, izvješća i analize	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika
37	Periodični planovi rada u tijeku godine	da	da		da	2 godine od završetka predmeta	2 godine od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje

38	Periodična izvješća o radu u tijeku godine	da	da		da	2 godine od završetka predmeta	2 godine od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
39	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
40	Registar općih akata	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
41	Dokumenti i materijali o posjetima predstavnika stranih organizacija i stranih državljana	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
42	Diplome, plakete i druga javna priznanja rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
43	Ugovori i elaborati o poslovnoj, stručnoj i znanstvenoj suradnji	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
44	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
45	Ugovori o kupoprodaji	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika

46	Ugovori o najmu ili zakupu	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
47	Ugovori o posudbi	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
48	Prijedlozi za ovrhu	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
49	Kaznene prijave	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
50	Prekršajne prijave	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
51	Predmeti upravnih sporova	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
52	Predmeti postupaka iz radnih odnosa	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
53	Predmeti postupaka zbog povreda obveza iz radnog odnosa	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje

54	Parnični predmeti (po okončanju)	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
55	Spisi o osiguranju osoba i imovine	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
56	Rješenje o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
57	Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
58	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
59	Dopisivanje vezano uz pravne poslove	da	da		da	3 godine	3 godine	Izlučivanje	Izlučivanje
60	Dokumentacija i dopisivanje oko izdavanja, prodaje i razmjene publikacija	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
61	Unutarnje dopisivanje	da	da		da	3 godine	3 godine	Izlučivanje	Izlučivanje
62	Tipizirani podnesci, zamolnice, upiti stranaka, pozivi, obavijesti, informacije općeg karaktera	da	da		da	3 godine	3 godine	Izlučivanje	Izlučivanje

63	Prospekti, cjenici, informacije o muzejskim ulaznicama	da	da		da	2 godine od završetka predmeta	2 godine od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
64	Potvrde, uvjerenja i izvodi ograničene važnosti i zahtjevi za njihovo izdavanje	da	da		da	2 godine od završetka predmeta	2 godine od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
65	Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice	da	da		da	2 godine od završetka predmeta	2 godine od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
66	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	da	da		da	3 godine	3 godine	Izlučivanje	Izlučivanje
67	Javnobilježnički akti	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
V.	UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE								
68	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
69	Upisnici	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
70	Arhivska knjiga	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika

71	Zbirna evidencija gradiva i knjiga pismohrane	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
72	Dokumenti o odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju bezvrijednog dokumentarnog gradiva	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
73	Popis izlučenog i uništenog gradiva	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
74	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
75	Posebni popis arhivskog gradiva s rokovima čuvanja	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
76	Knjiga posudbe arhivskog gradiva	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
77	Evidencija posudbe arhivskog gradiva	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
78	Popis štambilja i pečata	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
79	Šifre organizacijskih jedinica	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
80	Zapisnici o primopredaji dužnosti	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje

81	Ostala pomoćna evidencija	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
82	Poštanske i druge dostavne knjige	da	da		da	2 godine od završetka predmeta	2 godine od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
83	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
84	Popratni dopis u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povrat, suglasnosti izvještaji, i sl.	da	da		da	2 godine od završetka predmeta	2 godine od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
85	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	da	da		da	3 godine	3 godine	Izlučivanje	Izlučivanje
86	Narudžbenice za nabavu sitnog materijala, kopije zahtjeva, i sl.	da	da		da	2 godine od završetka predmeta	2 godine od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
87	Opći spisi tipskog karaktera	da	da		da	3 godine	3 godine	Izlučivanje	Izlučivanje
88	Rješenja nadležnog arhiva o mjerama zaštite gradiva	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika

VI.	ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA								
89	Matična knjiga djelatnika	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika
90	Osobni dosjei djelatnika s popratnom dokumentacijom (aktivni i pasivni)	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika
91	Registar djelatnika	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika
92	Ugovori o radu	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika
93	Sindikat i Kolektivni ugovor	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika
94	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i sl.	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
95	Evidencija o pripravnicima	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
96	Ugovori o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje

97	Evidencija studenta koji rade preko studentskih ugovora	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
98	Rješenja o postavljanju voditelja odjela	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
99	Odluke o rasporedu na radno mjesto	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
100	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja ili oglasa	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
101	Odluke o raspisivanju natječaja ili oglasa	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
102	Tekst natječaja	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
103	Zapisnici natječajne komisije	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
104	Obavijest kandidatima na izbor i prigovor kandidata na izbor	da	da		da	5 godina od završetka predmeta godina	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje

105	Ostali dokumenti vezani uz provođenje natječaja	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
106	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
107	Ostale evidencije o djelatnicima (zakašnjenja, bolovanja)	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
108	Predmeti o ozljedama na radu	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
109	Zapisnici o primopredaji poslova i dužnosti između radnika	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
110	Dopisivanje u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
111	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto, plaći, uključujući zahtjeve za zaštitu prava	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje

VII.	RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA								
112	Odluke o radnom vremenu	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika
113	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
114	Odluke i rješenja o prekovremenom radu	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
115	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
116	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
117	Plan i raspored korištenja godišnjih odmora	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
118	Rješenja o korištenju porodiljskih dopusta	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje

119	Evidencija prisutnosti na radu	da	da		da	6 godina od završetka predmeta	6 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
120	Dnevne evidencije radnog vremena	da	da		da	6 godina od završetka predmeta godina	6 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
121	Evidencija izostajanja s rada	da	da		da	6 godina od završetka predmeta	6 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
122	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	da	da		da	6 godina od završetka predmeta	6 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
123	Mjesečna izvješća o bolovanjima	da	da		da	6 godina od završetka predmeta	6 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
124	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje

VIII.	ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO- MIROVINSKO OSIGURANJE								
125	Prijave i odjave djelatnika kod zavoda za mirovinsko i invalidsko te zdravstveno osiguranje kao i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika
126	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
127	Izvješća i doznake o bolovanju	da	da		da	6 godina od završetka predmeta	6 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
128	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
129	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje

IX.	ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA								
130	Procjena opasnosti	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika
131	Program mjera zaštite na radu i HTZ	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika
132	Plan evakuacije i spašavanja te plan vježbe evakuacije i spašavanja	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika
133	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika
134	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite od požara	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika
135	Knjiga nadzora iz područja zaštite na radu	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika
136	Knjiga održavanja sustava vatrodojave	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika
137	Evidencija ozljeda na radu	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika
138	Zapisnici o ozljedama na radu	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika	Ostaje kod stvaratelja/ posjednika

139	Prijava ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
140	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
141	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
142	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
143	Zapisnici o pregledima sustava i stanja zaštite od požara	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
144	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za rad na siguran način, protupožarnu zaštitu i pružanje prve pomoći	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
145	Dokumentacija u svezi s održavanje i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi)	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
146	Ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i HTZ	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje

X.	DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST								
147	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
148	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
149	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
150	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
XI.	RASPODJELA PLAĆE								
151	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
152	Odluke o isplati naknada za terenski dodatak, putne troškove i odvojeni život	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
153	Odluka o raspodjeli sredstava plaće	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika

154	Odluka o vrednovanju poslova radnih zadataka i o vrijednosti boda	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
155	Odluka o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
156	Izvještaji o čistoj plaći djelatnika	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
157	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
158	Rješenja o visini plaće	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
159	Prijava podataka o utvrđenoj plaći za mirovinsko osiguranje	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
160	Odluka o isplati otpremnine za odlazak u mirovinu	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
161	Odluka o isplati pomoći radnicima	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
162	Odluka o isplati jubilarne nagrade	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje

163	Odluka o isplati božićnice	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
XII.	STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINIARI, TEČAJEVI I SLIČNO								
164	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju i stipendiranju, uključujući rješenja o izboru u znanstvena, znanstveno-nastavna i nastavna zvanja te rješenja o napredovanju u stručna muzejska zvanja i druga stručna zvanja u muzejima	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
165	Predmeti vezani za specijalizacije odnosno prekvalifikacije	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
XIII.	INVESTICIJE, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA								
166	Investicijsko tehnička dokumentacija, privremene i okončane situacije na Palači Garagnin – Fanfogna	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
167	Projekti adaptacija, dogradnja i rekonstrukcija sa cjelokupnom dokumentacijom	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika

168	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
169	Investicijski program	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
170	Urbanističko-tehnički uvjeti	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
171	Podaci o ispitivanju zemljišta	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
172	Suglasnosti nadležnih tijela za projekt	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
173	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
174	Rješenja o uknjižbi i korištenju građevinskog zemljišta	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
175	Rješenje o odobrenju gradnje	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
176	Ponude izvođača radova	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
177	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje

178	Projektni zadaci	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
179	Ugovori o projektiranju	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
180	Ugovori o izvođenju radova	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
181	Atesti o ispitivanju materijala, strojeva i opreme	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
182	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
183	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
184	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
185	Građevinske knjige i dnevnici	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
186	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika

187	Dnevnici rada	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
188	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
189	Troškovnici za radove i usluge	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
190	Privremene građevinske situacije	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
XIV.	MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE								
191	Završni računi s godišnjim izvješćima o poslovanju	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
192	Isplatne liste ili analitičke evidencije plaća i nadnica	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
193	Kartoteka i evidencije o isplatama plaća	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
194	Obračunski listovi plaća	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
195	Obrasci plaća za mirovinsko osiguranje	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika

196	Obračun poreza na dohodak, prireza i doprinosa	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
197	Knjiga dugotrajne nefinancijske materijalne i nematerijalne imovine	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
198	Analitičke poslovne evidencije dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
199	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u knjigovodstvene evidencije i sudske i administrativne zabrane	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
200	Dokumentacija o platnom prometu	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
201	Prodajni, kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i slične isprave	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
202	Dnevnik blagajne	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
203	Glavna knjiga	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje

204	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
205	Putni nalozi za vozila	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
206	Računi špeditera prijevoznika	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
207	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
208	Dnevnik financijskog knjigovodstva	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
209	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
210	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje

211	Nalozi za sve vrste isplata (računa, ugovora, honorara, preplata, doznaka u inozemstvo, i sl.), ako su se temeljem njih plaćali doprinosi	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
212	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
213	Izvješća banke o kretanju prometa	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
214	Analitika osnovnih sredstava	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
215	Primljenih i izdanih vrijednosnih papira te drugih financijskih instrumenata	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
216	Potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
217	Knjiga analitičkog knjigovodstva	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje

218	Knjiga inventara osnovnih sredstava	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
219	Evidencija danih i primljenih jamstava i garancija	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
220	Ulazni i izlazni računi i knjiga ulaznih i izlaznih računa		da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
221	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prestupe i sl.)	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
222	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
223	Kartoteka troškova i realizacije	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
224	Kartoteka sitnog inventara	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
225	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje

226	Akreditivi	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
227	Obračun kamata	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
228	Čekovi, kreditne priznanice	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
229	Izvješća komisije za popis imovine s popisnim listovima	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
230	Pomoćne knjige	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
231	Godišnje porezne evidencije zaposlenika	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
232	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
233	Obračun poreza na promet nekretnina	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje

234	Analitika kupaca	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
235	Analitika dobavljača	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
236	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
237	Obračun amortizacije	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
238	Dokumenti o regresu	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
239	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
240	Police osiguranja imovine	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
241	Obračun euro i deviznih kamata	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje

242	Profakture	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
243	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
244	Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
245	Knjiga naloga za korištenje automobila	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
246	Izvještaji o potrošnji goriva	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
247	Opomene za isplatu potraživanja	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
248	Izvještaj o stanju suglasnosti salda	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
249	Blok priznanica i zahtjevnica	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje

250	Priznanice za izgubljene pošiljke	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
251	Kopije povratnica materijala	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
252	Kopije potvrda o prijemu robe	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
253	Kopije obračunskih kalkulacija	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
254	Računovodstveno dopisivanje	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
255	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
256	Periodični obračuni poslovanja u tijeku godine	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
257	Skladišne i slične evidencije	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje

258	Isplaćene akontacije plaća	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
259	Dokumentacija o olakšicama u oslobođenjima u plaćanju poreza, doprinosa i carina	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
260	Razni privremeni obračuni	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
261	Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali	da	da		da	11 godina od završetka predmeta	11 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
XV.	JEDNOSTAVNA NABAVA								
262	Dokumentacija u postupku javne nabave (odluke o početku postupka, pozivi na dostavu ponuda, ponude itd.)	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
263	Ugovori o pružanju usluga/robe u vrijednosti od 15.000 do 50.000 eura	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
264	Ugovori o izvođenju radova u vrijednosti od 15.000 do 100.000 eura	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika

XVI.	JAVNA NABAVA								
265	Dokumentacija u postupku javne nabave (odluke o početku postupka, pozivi na dostavu ponuda, ponude itd.)	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
266	Ugovori o pružanju usluga/robe/izvođenju radova	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
XVII.	GDPR								
267	Dokumentacija iz područja GDPR-a (izjave radnika o povjerljivosti, suglasnosti – privole, zahtjev za brisanje osobnih podataka, odluka o imenovanju, službenika za zaštitu osobnih podataka, obavijest ispitaniku, obrazac za izvješćivanje nadzornog tijela, dopisivanje s AZOP-om, itd.)	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
268	Politika zaštite osobnih podataka, Pravilnik o video-nadzoru i naljepnica s obavijesti o video nadzoru, Evidencije, Izjava o usklađenosti s GDPR-om	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika

XVIII.	INFORMATIČKA TEHNOLOGIJA								
269	Sistemske softver (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
270	Nabava programske i strojne opreme (ugovori i sl., u vrijednosti do 50.000 eura	da	da		da	10 godina od završetka predmeta	10 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
271	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	da	da		da	5 godina od završetka predmeta	5 godina od završetka predmeta	Izlučivanje	Izlučivanje
272	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
XIX.	DOKUMENTACIJA SPECIFIČNA ZA MGT MUZEJSKA DOKUMENTACIJA								
273	Dokumentacija o osnivanju i povijesti Muzeja grada Trogira	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
274	Inventarna knjiga Muzeja grada Trogira	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
275	Inventar knjiga knjižnice Garagnin – Fanfogna	da			da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika

276	Inventar knjiga Knjižnice MgT-a	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
277	Inventar knjiga knjižne zbirke Lubin	da			da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
278	Zapisnici stručnog vijeća Muzeja	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
279	Studijski arhivski fond Garagnin – Fanfogna	da			da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
280	Studijski arhivski fond Sentinella	da			da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
281	Studijski arhivski fond Perojević	da			da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
282	Dokumentacija s arheoloških istraživanja	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
283	Hemeroteka: članci iz novina i časopisa o muzejskom fundusu, izložbama i drugim programskim aktivnostima, povijesti Muzeja i stručnom osoblju	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
284	Publikacije o povijesti i djelatnosti muzeja, zbornici, ljetopisi, časopisi i druge stručne publikacije	da	da		da	Trajno, 2-3 primjerka	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika

285	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisak i sl.	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
286	Plakati, brošure i drugi sitni tisak o djelatnosti Muzeja	da	da		da	Trajno, 2-3 primjerka	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
287	Audio-vizualni fond: fizičke jedinice fototeke, videoteke, filmoteke, digitalnih i magnetskih zapisa	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
288	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Muzeja, objektima, događajima, osobama, raznim priredbama, jubilejima, govorima i dr. u vezi Muzeja	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
289	Planoteka: arhitektonske snimke, tlocrti muzejskih objekata i dr.	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
290	Neobjavljeni rukopisi	da			da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
291	Inventarna knjiga muzejskih predmeta	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
292	Katalog muzejskih predmeta	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika

293	Inventarne kartice	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
294	Knjige ulaska (muzejskih predmeta)	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
295	Otkupi	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
296	Reversi – pohrane, posudbe, obrade	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
297	Knjiga izlaska (muzejskih predmeta)	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
298	Zapisnici o reviziji muzejske građe	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
299	Evidencija o izložbama	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
300	Knjiga dojmova	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
301	Evidencija o konzervatorsko-restauratorskim postupcima	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
302	Evidencija o pedagoškoj djelatnosti	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika

303	Evidencija o izdavačkoj djelatnosti	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
304	Evidencija o marketingu i odnosima s javnošću	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
305	Donacije i zapisnici o primopredaji donacija	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
306	Arhiv muzejske dokumentacije	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
307	Dopisivanje vezano uz stručne poslove i muzejsku građu	da	da		da	Trajno	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika
308	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi, časopisi, stručne publikacije internog karaktera Muzeja i sl.	da	da		da	Trajno, 2-3 primjerka	Trajno	Ostaje kod stvaratelja/posjednika	Ostaje kod stvaratelja/posjednika