

TURISTIČKA ZAJEDNICA GRADA OPATIJA

Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja

Opatija, srpanj 2021.

Ur. broj: 577/2021

Svrha dokumenta

Posebni popis gradiiva s rokovima čuvanja alat je za upravljanje dokumentacijom koje nastaje radom Turističke zajednice grada Opatije. Funkcije posebnog popisa su sljedeće:

- osigurati bolji pregled nad cjelokupnom dokumentacijom;
- olakšati rukovanje dokumentacijom;
- osigurati ujednačenost gradiiva;
- pojednostaviti odabiranje odnosno osigurati da se potrebna dokumentacija čuva trajno, a onoj kojoj ističe rok čuvanja da se ista izluči sukladno rokovima čuvanja.

Metodologija izrade

Posebni popis s rokovima čuvanja izrađen je sukladno pravilniku i postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiiva. U načelu poslovne funkcije mogu se podijeliti u dvije osnovne grupe: one koje su specifične za djelatnost, odnosno čime se institucija kao takva bavi te one koje su administrativne i potpomažu u obavljanju djelatnosti te lakšeg praćenja poslovanja. Učinjena je analiza poslovanja te na taj način napisan je posebni popis kako bi se olakšalo rukovanje dokumentacijom i pojednostavio pregled nad istom.

Struktura popisa

Poseban popis s rokovima čuvanja podijeljen je na 6 skupina poslovnih funkcija:

- 1. Organizacija i upravljanje**
- 2. Ljudski resursi, rad i radni odnosi**
- 3. Nekretnine, postrojenja i oprema**
- 4. Financijsko poslovanje i računovodstvo**
- 5. Informacijski resursi i dokumentacija**
- 6. Djelokrug rada**

Skupine se dijele na više grupa i podgrupa. Svaka poslovna funkcija dijeli se na više grupa te podgrupa. Posebni popis strukturiran je na način da sadrži oznaku, dokumentacijsku cjelinu, vrstu dokumenta, rok čuvanja, te postupak postupanja s gradivom.

Tumač korištenih oznaka

N= rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala

I= Izlučiti. Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti ali uz odobrenje Hrvatskog državnog arhiva.

T= Dokumentacija se čuva trajno.

Posebni popis Turističke zajednice grada Opatija:

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1. Organizacija i upravljanje											
1.1. Osnivanje											
1.1.1	Prijava i registracija	-	-	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.2	Statut	-	-	da	da	-	da	T	-	predaja arhivu	-
1.2. Upravljanje											
1.2.1. Unutarnji ustroj											
1.2.2. Tijela upravljanja											
1.2.2.1	Skupština	-	-	da	-	-	*samo 2020 g.	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.2.	Turističko vijeće	-	-	da	-	-	*samo 2020.	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.2.3.	Nadzorni odbor	-	-	da	-	-	*samo 2020 g.	T	-	Predaja arhivu	-
1.2.3.	Turistički sabor Turističke zajednice općine Opatija (1992-1994. g.)	-	-	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.3. Propisi i normativni akti											
1.3.1.	Interni (unutarnji) normativni akti										

1.3.1.1.	Važeći akti	-	-	da	-	-	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.3.1.2.	Odluke	-	-	da	-	-	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
1.3.1.3.	Ostali interni (unutarnji) akti	-	-	da	-	-	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.4.	Planovi i programi rada	-	-	da	-	-	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.4.1.	Dugoročni planovi i strategije razvoja	-	-	da	-	-	-	da	*samo 2020.	T	-	Predaja arhivu	-
1.5.	Inspekcije, revizije i nadzori nadležnih institucija (nadzori nad zakonitošću akata, rada, inspekcijski i upravni odbor)	-	-	da	-	-	-	da	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.5.1.	Mystery guest	-	-	da	-	-	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.5.2.	Ovrhe od strane carine	-	-	da	-	-	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.5.3.	Sudski sporovi	-	-	da	-	-	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.5.4.	Revizorski izvještaji	-	-	da	-	-	-	da	-	T	-	Predaja arhivu	-
1.6.	Poslovna suradnja												
1.6.1.	Poslovno dopisivanje *određena dokumentacija digitalno	-	-	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.6.2.	Potpore događanjima/ projektima	-	-	da	-	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.6.3.	Natječaji prema HTZ-u i drugi	-	-	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.	Organizacija i upravljanje												
2.1.	Školovanje i stručno usavršavanje	-	-	da	-	-	-	-	-	T	-	izlučivanje	-
2.2.	Rad i radni odnosi												

2.2.1.	Osobni dosjei s pratećom dokumentacijom	-	-	da	-	-	-	-	-	T	-	Pređaja arhivu	-
.2.2.	Zasnivanje radnog odnosa (natječaj)	-	-	da	-	-	-	-	-	T/1	-	Izlučivanje, natječajni direktora T	-
2.2.2.2.	Prijave nadležnim tijelima	-	-	da	-	-	-	-	-	T	-	Pređaja arhivu	-
3.	Nekretnine; postrojenja i oprema												
3.1.	Zgrade	-	-	da	-	-	-	-	-	T	-	Pređaja arhivu	-
3.2.	Postojenja i oprema												
3.2.1.	Tehnička dokumentacija	-	-	da	-	-	-	-	-	T	-	Pređaja arhivu	-
4.	Financijsko poslovanje i računovodstvo												
4.1.	Financijski planovi i izvješća												
4.1.1.	Završni račun	-	-	da	-	-	-	-	-	T	-	Pređaja arhivu	-
4.1.2.	Ostala financijska izvješća	-	-	da	-	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.1.3.	Ugovori	-	-	da	-	-	-	-	-	T	-	Pređaja arhivu	-
4.1.4.	Izvješća o izvršenja programa i financijsko izvješće	-	-	da	-	-	-	-	-	T	-	Pređaja arhivu	-
4.1.5.	Programni rada i financijski planovi	-	-	da	-	-	-	-	-	T	-	Pređaja arhivu	-
4.2.	Knjigovodstvo i računovodstvo												
4.2.1.	Glavna knjiga	-	-	da	-	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.2.2.	Knjiga ulaznih (primljenih) računa	-	-	da	-	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	-

4.2.3.	Knjiga izlaznih računa	-	-	da	-	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.2.4.	Ulazne fakture (UFA) *određena dokumentacija digitalno	-	-	da	-	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.2.5.	Izlazne fakture (IFA)	-	-	da	-	-	-	da	-	11	-	izlučivanje	-
4.2.6.	Ostale knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	-	-	da	-	-	-	da	-	11	-	izlučivanje	-
4.2.7.	Knjigovodstvene isprave	-	-	da	-	-	-	da	-	11	-	izlučivanje	-
4.2.8.	Dopisi financije	-	-	da	-	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.2.9.	Materijalno knjigovodstvo												
4.2.2.1.	Knjiga osnovnih sredstava	-	-	da	-	-	-	da	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.2.2.2.	Dnevnići knjiženja	-	-	da	-	-	-	da	-	11	-	izlučivanje	-
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje												
4.3.1.	Izješća o stanju i prometu	-	-	da	-	-	-	da	-	11	-	izlučivanje	-
4.3.2.	Mjenice i zadužnice	-	-	da	-	-	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
4.3.3.	Blagajna	-	-	da	-	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.3.3.1.	Knjiga blagajne	-	-	da	-	-	-	da	-	11	-	izlučivanje	-
4.4.	Trošenje sredstava												
4.4.1.	Putni troškovi	-	-	da	-	-	-	da	-	11	-	izlučivanje	-
4.4.2.	Putne liste za korištenje sl. auta	-	-	da	-	-	-	-	-	3	-	izlučivanje	-

4.5. Plaće i druga primanja												
4.5.1.	Plaće i naknade plaća	-	-	da	-	-	da	T	-	Predaja arhivu	-	
4.5.1.1.	Isplatne liste plaća	-	-	da	-	-	da	T	-	Predaja arhivu	-	
4.5.1.2.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima	-	-	da	-	-	da	T	-	Predaja arhivu	-	
5. Informacijski resursi i dokumentacija												
5.1. Upravljanje dokumentima												
5.1.1. Evidencije dokumentacije												
5.1.1.1.	Uredžbeni zapisnik	-	-	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-	
5.1.2.	Zaštita arhivskog gradiva	-	-	da	-	-	da	T	-	Predaja arhivu	-	
5.1.3.	Knjige za poštu	-	-	da	-	-	-	5	-	Izlučivanje	-	
6. Djelokrug rada												
6.1. Dizajn vrijednosti												
6.1.1.	Projekt „Volim Hrvastku“	-	-	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-	
6.1.2.	Manifestacije *određena dokumentacija digitalno	-	-	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-	
6.1.3.	Kongresni ured *određena dokumentacija digitalno	-	-	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-	
6.1.4.	Projekt „Kvarner family“	-	-	da	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-	
6.2.	Komunikacija vrijednosti											

6.2.1.	Offline komunikacije (objave i izvještaji-press clipping)	-	-	da	-	-	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-
6.2.1.1.	Brošure i ostali tiskanim materijali	-	-	da	-	-	da	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-
6.2.1.1.1.	Turističke informacije	-	-	da	-	-	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-
6.2.1.2.2.	Promotivni plakati	-	-	da	-	-	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-
6.2.2.	Povijest opatije *određena dokumentacija digitalno	-	-	da	-	-	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-
6.2.3.	Oglašavanje	-	-	da	-	-	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-
6.2.4.	Udruženo oglašavanje	-	-	da	-	-	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-
6.2.5.	Akcije	-	-	da	-	-	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-
6.2.6.	Istraživanje Tomas ljetno	-	-	da	-	-	da	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-
6.3.	Distribucija vrijednosti													
6.3.1.	Sajmovi *određena dokumentacija digitalno (ugovori i sl.)	-	-	da	-	-	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-
6.3.1.1.	Sajmovi pojedinačno *određena dokumentacija digitalno (ugovori i sl.)	-	-	da	-	-	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-
6.3.1.2.	Studijska putovanja *određena dokumentacija digitalno	-	-	da	-	-	-	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-
6.4.	Interni marketing													
6.4.1.	Projekti (Interreg)	-	-	da	-	-	da	-	-	T	-	-	Predaja arhivu	-
6.4.2.	Radni sastanci destinacija	-	-	da	-	-	-	-	-	10	-	-	izlučivanje	-

6.4.3.	IPA projekt 365 dana Rivijere	-	-	da	-	-	-	-	I 2022 po projekt u.	-	izlučivanje	-
6.5.	Marketinška infrastruktura											
6.5.1.	Statistička baza podataka	-	-	-	da	da	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.5.2.	Hrvatska udruga karnevalista	-	-	da	-	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.6.	Nagrade i priznanja	-	-	da	-	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.7.	Turističko informativni centar											
6.7.1.	Rješenja iznajmljivača	-	-	da	-	-	da	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.7.2.	Rješenja firma i obrti	-	-	da	-	-	da	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.7.3.	Rješenja hoteli	-	-	da	-	-	da	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.7.4.	Dokumentacija stalni stanovnici grada	-	-	da	-	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.7.5.	Dokumentacija strani vlasnici kuća	-	-	da	-	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.7.6.	Dokumentacija domaći vlasnici kuća	-	-	da	-	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.7.7.	Statistička izvješća	-	-	da	-	-	da	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.7.8.	TU-11	-	-	da	-	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.7.9.	Dopisivanje	-	-	da	-	-	da	-	5	-	izlučivanje	-
6.7.10.	Blagajna TIC	-	-	da	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
6.7.11.	E-visitor lozinke	-	-	da	-	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-

6.7.12.	Knjige stranih gostiju	-	-	-	da	-	-	da	T	-	Predaja arhivu	-
6.7.13.	Knjige za poštu	-	-	da	--	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.7.14.	Iznajmljivači (GDPR i dopisivanje)	-	-	da	-	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.7.15.	Događanja (dokumentacija)	-	-	da	-	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.7.16.	Potvrde	-	-	da	-	-	-	da	3	-	izlučivanje	-

Direktorica:

Suzi Petrić


