

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine« broj 61/18 i 98/19, 114/22,36/24), članka 7. stavka 1. i 2. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine« broj 105/2020) te čl. 18. st. 1. točke 1. Statuta Muzeja grada Zagreba, Upravno vijeće Muzeja grada Zagreba na 44. sjednici održanoj dana 27.10.2025. godine donosi

P O P I S
DOKUMENTARNOG GRADIVA MUZEJA GRADA ZAGREBA
S ROKOVIMA ČUVANJA

Korištene oznake:

DI – djelomično izlučiti

MGZ – Muzej grada Zagreba

DAZG – Državni arhiv u Zagrebu

I – izlučiti

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

T – trajno čuvati

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

Napomene:

Dokumentarno gradivo iz točke 6.1. i 6.3. ovoga Popisa obrađuje se u skladu sa Zakonom o muzejima (NN broj 61/18, 98/19, 114/22, 36/24) i Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi (NN broj 21/23).

Dokumentarno gradivo iz točke 6.2. ovoga Popisa obrađuje se u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN broj 17/19, 98/19, 114/22, 36/24), Pravilniku o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe (NN broj 27/23) i Standardu za specijalne knjižnice (NN broj 103/21).

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja
--------	---	----------	-------------------	-------------	-----------------------------------

		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena poslovanja								
1.1.1.	Osnivanje								
1.1.1.1.	Opća prepiska (upiti, obavijesti)	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
1.1.1.2.	Osnivanje Muzeja – Rješenja i odluke o osnivanju	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
1.1.1.3.	Prijava i registracija – Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima, upis u registar Trgovačkog suda	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
1.1.1.4.	Ostala dokumentacija koja se odnosi na osnivanje	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
1.1.2.	Promjena djelatnosti								
1.1.2.1.	Opća prepiska (upiti, obavijesti)	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
1.1.2.2.	Prijava i registracija promjene i dopune djelatnosti	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
1.1.3.	Ostale statusne i druge promjene								
1.1.3.1.	Opća prepiska (upiti, obavijesti)	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
1.1.3.2.	Predmeti u vezi s promjenom naziva – promjene podataka u registru	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.1.3.3.	Udruživanje i dioba	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
1.1.4.	Znakovi, potpisi, žigovi i identifikacijske isprave								
1.1.4.1.	Opća prepiska (upiti, obavijesti)	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
1.1.4.2.	Javnobilježnički akti	da	-	-	-	Z + 10	-	I	-
1.1.4.3.	Dokumenti o žigovima, potpisima, identifikacijskim ispravama i znakovima	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
1.1.4.4.	Popis štambilja i pečata; nabava i uništenje	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
1.2.	Upravljanje								
1.2.1.	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Opća prepiska (upiti, obavijesti)	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
1.2.1.2.	Unutarnji ustroj – odluke, pravilnici i ostali interni akti	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
1.2.1.3.	Reorganizacije – prikazi i pregledi ustrojbenih jedinica	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
1.2.1.4.	Voditelji organizacijskih jedinica	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.2.2.	Tijela upravljanja – Upravno vijeće, Ravnatelj, Stručno vijeće								
1.2.2.1.	Opća prepiska (upiti, obavijesti)	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
1.2.2.2.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja – Osnivanje, promjene i ukidanje	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
1.2.2.3.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
1.2.2.4.	Rješenja o imenovanjima i razrješenjima	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
1.2.2.5.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
1.2.2.6.	Zapisnici sa sjednica stručnih povjerenstava	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
1.2.2.7.	Programi rada i projekti	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
1.2.2.8.	Odluke i rješenja	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
1.3.	Propisi i normativni akti								
1.3.1.	Popisi općih akata	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.3.2.	Interni normativni akti								
1.3.2.1.	Statuti	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
1.3.2.2.	Ostali interni normativni akti	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
1.4.	Planovi i programi rada								
1.4.1.	Dugoročni poslovni planovi i strategije								
1.4.1.1.	Opća prepiska (upiti, obavijesti)	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
1.4.1.2.	Priprema i donošenje	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
1.4.1.3.	Usvojene strategije, programi rada i projekti	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
1.4.2.	Godišnji planovi rada								
1.4.2.1.	Opća prepiska (upiti, obavijesti)	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
1.4.2.2.	Planovi i programi rada i razvitka Muzeja	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
1.5.	Izveštaji o radu								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.5.1.	Godišnji i višegodišnji izvještaji o radu								
1.5.1.1.	Dokumentacija nastala u pripremi izvještaja: nacrti, pomoćni materijali i sl.	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
1.5.1.2.	Godišnji statistički izvještaji	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
1.5.1.3.	Izvještaji o radu Muzeja	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
1.5.2.	Izvještaji o radu za razdoblja kraća od godine dana								
1.5.2.1.	Općenito – opća prepiska, upiti, obavijesti	da	-	-	-	N + 1	-	I	-
1.5.2.2.	Kratkoročni izvještaji o radu radnika i Muzeja	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
1.6.	Poslovna suradnja								
1.6.1.	Domaća kulturna suradnja								
1.6.1.1.	Općenito – opća prepiska	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
1.6.1.2.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
1.6.1.3.	Projekti i programi suradnje	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.6.1.4.	Suradnja sa sveučilištima, fakultetima i srodnim institucijama (ugovori o suradnji)	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
1.6.1.5.	Ostali ugovori s pravnim osobama	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
1.6.2.	Međunarodna kulturna suradnja								
1.6.2.1.	Općenito – opća prepiska	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
1.6.2.2.	Članstvo u međunarodnim udrugama i organizacijama	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
1.6.2.3.	Projekti i programi suradnje	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
1.6.2.4.	Dokumenti o posjetama predstavnika stranih organizacija i stranih državljana	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
1.7.	Seminari i konferencije								
1.7.1.	Organizacija seminara i konferencija								
1.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
1.7.1.2.	Dokumentacija o sudjelovanju radnika na seminarima, radionicama, konferencijama (pozivi, programi, materijali i dr.)	da	-	-	-	N + 5	-	I	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.7.1.3.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisak i sl.	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
1.8.	Informiranje, marketing, svečanosti i proslave								
1.8.1.	Informativni materijali								
1.8.1.1.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
1.8.1.2.	Dokumentacija nastala u pripremi informativnih materijala	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
1.8.2.	Svečanosti, nagrade, priznanja i darovi								
1.8.2.1.	Općenito – opća prepiska, pozivi na svečanosti i proslave	da	-	-	-	N + 1	-	I	-
1.8.2.2.	Proslave obljetnica	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
1.8.2.3.	Diplome, plakete i druga javna priznanja te izvještaji	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	Ljudski resursi								
2.1.1.	Planiranje i razvoj								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.1.1.1.	Planovi i procjene potreba	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
2.1.1.2.	Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
2.1.2.	Školovanje i stručno usavršavanje								
2.1.2.1.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
2.1.2.2.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.1.2.3.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.1.2.4.	Knjige evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
2.1.2.5.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
2.2.	Rad i radni odnosi								
2.2.1.	Radna mjesta								
2.2.1.1.	Općenito – prepiska o radnim mjestima	da	-	-	-	N + 1	-	I	-
2.2.1.2.	Sistematizacija radnih mjesta	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.2.1.3.	Pravilnici o radu i sistematizaciji radnih mjesta	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
								MGZ	
2.2.2.	Zaposlenici								
2.2.2.1.	Registar zaposlenika	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
2.2.2.2.	Matične knjige zaposlenika	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
2.2.2.3.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	da	-	-	-	N + 70	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
2.2.2.4.	Dosjei ravnatelja	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
2.2.3.	Radni odnosi								
2.2.3.1.	Općenito - dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa, stručno osposobljavanje i pripravništvo	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
2.2.3.2.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa – natječaji i drugi postupci o zasnivanju i prestanku radnog odnosa <i>Zamolbe i mišljenja o kandidati – ma, prijedlozi i odluke, i druga dokumentacija</i>	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.2.3.3.	Predmeti u vezi s provođenjem natječaja za ravnatelja Muzeja	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.3.4.	Ugovori o radu, dodaci, sporazumi i odluke o prestanku radnog odnosa, ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu	da	-	-	-	N + 5	-	Trajno čuvanje u MGZ u osobnom dosjeu	-
2.2.3.5.	Odluke o postavljanju voditelja odjela	da	-	-	-	N + 2	-	Trajno čuvanje u MGZ u osobnom dosjeu	-
2.2.3.6.	Raspored na radno mjesto – Nalazimo ih i u podgrupi 2.2.2.3. „Osobni dosjei djelatnika“ gdje se čuvaju trajno	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
2.2.3.7.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto, plaći, opisu radnog mjesta i dr.	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.2.3.8.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.2.3.9.	Inspekcija rada – zapisnici i rješenja	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
2.2.4.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.4.1.	Odluke o radnome vremenu Muzeja, njegovih službi i zaposlenika	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
2.2.4.2.	Odluke o prekovremenom radu	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
2.2.4.3.	Odluke o skraćenom radnom vremenu	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.4.4.	Prisutnost na radu – evidencije, pregledi, izvješća	da	-	-	-	Z + 6	-	I	-
2.2.4.5.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
2.2.4.6.	Molbe i Odluke o korištenju godišnjih odmora, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
2.2.4.7.	Odluke o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
2.2.5.	Povrede obveza iz radnog odnosa								
2.2.5.1.	Odluke i rješenja u vezi s povredama obveza iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z + 2	-	Osobni dosje djelatnika	-
2.2.5.2.	Predmeti u vezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
2.2.5.3.	Predmeti u vezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	da	-	-	-	Z + 5	-	Osobni dosje djelatnika	-
2.2.5.4.	Ostala dokumentacija u vezi s raznim sporovima	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
2.2.6.	Plaće i naknade plaća								
2.2.6.1.	Isplatne liste plaća	da	-	-	-	Z + 70	-	Trajno čuvanje u MGZ	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.6.2.	Kartoteka plaća	da	-	-	-	Z + 70	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
2.2.6.3.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	da	-	-	-	N + 5	-	I	-
2.2.6.4.	Ostalo dopisivanje u vezi s raspodjelom plaće	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.2.6.5.	Izvještaji o plaći djelatnika	da	-	-	-	N + 5	-	I	-
2.2.6.6.	Isplaćene akontacije plaća	da	-	-	-	N + 5	-	I	-
2.2.7.	Ostala primanja iz radnog odnosa								
2.2.7.1.	Zamolbe za financijskom potporom	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
2.2.7.2.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	da	-	-	-	N + 5	-	I	-
2.2.7.3.	Stimulacija, odluke o stimulaciji, odnosno o dodacima na osnovnu plaću i drugim primanjima temeljem radnog učinka	da	-	-	-	N + 5	-	I	-
2.2.7.4.	Odluke o naknadi putnih troškova	da	-	-	-	N + 7	-	I	-
2.2.7.5.	Dokumenti o regresu	da	-	-	-	N + 7	-	I	-
2.2.8.	Nagrade i priznanja								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.8.1.	Politika i postupci – Dokumentacija o ustanovljenju nagrada i priznanja, kriterije za dodjelu i sl.	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
2.2.8.2.	Evidencije odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
2.2.8.3.	Dokumentacija o dodjeli nagrada za zaposlene – prijedlozi, mišljenja, odluke	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.2.9.	Bolovanja								
2.2.9.1.	Potvrde liječnika o početku i trajanju bolovanja	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
2.2.9.2.	Prijave i obavijesti o bolovanju nadležnome tijelu	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
2.2.9.3.	Izvještaji o bolovanjima	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
2.2.9.4.	Rješenja o korištenju roditeljskog dopusta	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.2.10.	Zaštita na radu								
2.2.10.1.	Program mjera zaštite na radu	da	-	-	-	N + 5	-	Predaja DAZG	-
2.2.10.2.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu	da	-	-	-	N + 5	-	Predaja DAZG	-
2.2.10.3.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	da	-	-	-	N + 5	-	Predaja DAZG	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.10.4.	Zapisnici o ozljedama na radu	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
2.2.10.5.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	da	-	-	-	Z + 10	-	Predaja DAZG	-
2.2.10.6.	Evidencija ozljeda na radu	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
2.2.10.7.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
2.2.10.8.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu	da	-	-	-	Z + 10	-	I	-
2.2.10.9.	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu	da	-	-	-	N + 1	-	I	-
2.2.11.	Zdravstveno osiguranje								
2.2.11.1.	Prijava i odjava djelatnika nadležnome tijelu	da	-	-	-	N + 5	-	Osobni dosje djelatnika	-
2.2.11.2.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
2.2.11.3.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog osiguranja	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
2.2.12.	Mirovinsko i invalidsko osiguranje								
2.2.12.1.	Prijava i odjava djelatnika nadležnome tijelu	da	-	-	-	N + 10	-	I	-

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

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

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

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
3.1.5.3.	Ugovori	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
3.2.	Sigurnost i zaštita								
3.2.1.	Planovi i uputstva za postupanje u slučaju nesreće	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
3.2.2.	Rizici i osiguranje								
3.2.2.1.	Police osiguranja imovine	da	-	-	-	Z + 10	-	I	-
3.2.2.2.	Spisi o osiguranju osoba – nakon isteka police	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
3.2.2.3.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
3.2.2.4.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.	Financijski planovi i izvješća								
4.1.1.	Financijski planovi								
4.1.1.1.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.1.1.2.	Ostali financijski planovi	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
4.1.1.3.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
4.1.2.	Izvješća o ostvarenim prihodima i rashodima								
4.1.2.1.	Izvješća za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
4.1.2.2.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
4.1.2.3.	Periodični financijski izvještaji	da	-	-	-	Z + 7	-	I	-
4.2.	Knjigovodstvo i računovodstvo								
4.2.1.	Financijsko knjigovodstvo								
4.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
4.2.1.2.	Glavna knjiga	da	-	-	-	Z + 7	-	I	-
4.2.1.3.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.2.1.4.	Nalozi za sve vrste isplata (računa, ugovora, honorara, pretplata, doznaka u inozemstvo i sl.), ako su se temeljem njih plaćali doprinosi	da	-	-	-	Z + 7	-	I	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.2.1.5.	Analitika kupaca i dobavljača	da	-	-	-	Z + 7	-	I	-
4.2.1.6.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	Z + 7	-	I	-
4.2.1.7.	Izveštaj o stanju suglasnosti salda	da	-	-	-	Z + 7	-	I	-
4.2.1.8.	Ugovori o djelu, autorski ugovori, studentski ugovori i sl.	da	-	-	-	Z + 7	-	I	-
4.2.2.	Materijalno knjigovodstvo								
4.2.2.1.	Općenito – kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	da	-	-	-	N + 2	-	I	-
4.2.2.2.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	da	-	-	-	N + 11	-	I	-
4.2.2.3.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.2.2.4.	Analitika osnovnih sredstava	da	-	-	-	N + 11	-	I	-
4.2.2.5.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva – isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u materijalnom knjigovodstvu	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.2.2.6.	Knjiga sitnog inventara	da	-	-	-	N + 7	-	I	-
4.2.2.7.	Kartoteka sitnog inventara	da	-	-	-	N + 7	-	I	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.2.2.8.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	da	-	-	-	N + 7	-	I	-
4.2.2.9.	Obračun amortizacije	da	-	-	-	N + 7	-	I	-
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
4.3.1.	Dopisivanje s bankom i FINA – om u svezi s korištenjem sredstava i zahtjevi banci o odobrenju konverzije	da	-	-	-	N + 7	-	I	-
4.3.2.	Žiro račun								
4.3.2.1.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
4.3.2.2.	Izvešća o stanju i prometu	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.3.3.	Devizno poslovanje								
4.3.3.1.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	da	-	-	-	Z + 7	-	I	-
4.3.3.2.	Nalozi za otvaranje akreditiva	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.3.3.3.	Akreditivi	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.3.3.4.	Dokumentacija u svezi s izmjenom uvjeta korištenja akreditiva	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.3.3.5.	Nalozi za izvršenje doznake u inozemstvo	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.3.5.	Kredit i posudbe								
4.3.5.1.	Ugovori o investicijskom kreditu	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
4.3.5.2.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
4.3.5.3.	Administrativne zabrane	da	-	-	-	N + 7	-	I	-
4.3.5.4.	Obračuni kamata	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.3.5.5.	Čekovi, kreditne priznanice	da	-	-	-	Z + 11	-	I	-
4.3.6.	Blagajna								
4.3.6.1.	Knjiga blagajne	da	-	-	-	Z + 7	-	I	-
4.3.6.2.	Blagajnički izvještaji	da	-	-	-	Z + 7	-	I	-
4.3.6.3.	Dnevnik blagajne	da	-	-	-	Z + 7	-	I	-
4.3.6.4.	Ulazne i izlazne fakture, profakture	da	-	-	-	Z + 7	-	I	-
4.3.6.5.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	da	-	-	-	Z + 7	-	I	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.3.7.	Porezi i pristojbe								
4.3.7.1.	Porezni obračuni	da	-	-	-	Z + 7	-	I	-
4.3.7.2.	Periodični obračuni	da	-	-	-	Z + 7	-	I	-
4.3.7.3.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
4.4.	Trošenje sredstava								
4.4.1.	Općenito								
4.4.1.1.	Planovi rashoda	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
4.4.1.2.	Kartoteka troškova i realizacije	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
4.4.2.	Nabava								
4.4.2.1.	Godišnji plan nabave	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
4.4.2.2.	Evidencije javne nabave (zapisnici, odluke o postupcima javne nabave za nabavu robe, inventara, usluga i radova)	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
4.4.3.	Putni troškovi								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.4.3.1.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	da	-	-	-	Z + 7	-	I	-
4.4.3.2.	Knjiga naloga za korištenje automobila	da	-	-	-	Z + 7	-	I	-
4.4.3.3.	Izvještaji o potrošnji goriva	da	-	-	-	Z + 7	-	I	-
4.4.4.	Financijski nadzor								
4.4.4.1.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	da	-	-	-	Z + 11	-	DI	-
4.4.4.2.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prestupe i sl.)	da	-	-	-	Z + 11	-	DI	-
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.	Informacijski sustavi								
5.1.1.	Općenito								
5.1.1.1.	Povjerenstvo za informacijski sustav (materijali, zapisnici, odluke sa sjednica Povjerenstva, planovi i izvještaji)	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
5.1.1.2.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
5.1.2.	Informacijska i komunikacijska infrastruktura								

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.1.2.1.	Nabava programske i strojne opreme	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
5.1.2.2.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
5.1.3.	Aplikacije								
5.1.3.1.	Aplikativni (korisnički) software – projektna dokumentacija – novi projekti (korisnički zahtjevi, dizajn aplikacije, programska dokumentacija, programski kod, upute za rad i održavanje, zapisnici)	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
5.1.3.2.	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjering postojećih)	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
5.1.3.3.	Sistemske software (opis programskog produkta, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
5.2.	Upravljanje dokumentima								
5.2.1.	Općenito								
5.2.1.1.	Dopisivanje u vezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	da	-	-	-	N + 1	-	I	-
5.2.1.2.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
5.2.1.3.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.2.2.	Evidencije dokumentacije								
5.2.2.1.	Evidencija muzejskih događanja	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
5.2.2.2.	Izvjestaji sa službenih putovanja	da	-	-	-	Z + 7	-	I	-
5.2.2.3.	Upisnici predmeta neupravnog postupka (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi; dosa – dašnji urudžbeni zapisnici)	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
5.2.2.4.	Upisnici	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
5.2.2.5.	Popis cjelokupnoga gradiva koji se nalazi u pismohrani (Arhivska knjiga)	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
5.2.2.6.	Abecedar evidencije (redoviti predmeti, stečajevi, založna prava)	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
5.2.2.7.	Pomoćne evidencije – dostavne knjige, kontrolnik poštarine, knjiga ekspedirane pošte i ostale pomoćne evidencije	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
5.2.3.	Rukovanje dokumentacijom								
5.2.3.1.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-
5.2.3.2.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	da	-	-	-	Z + 5	-	I	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.2.4.	Vrednovanje i izlučivanje								
5.2.4.1.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
5.2.4.2.	Dokumenti o odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju bezvrijednoga dokumentarnog gradiva	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
5.2.5.	Nadzor								
5.2.5.1.	Zapisnici o nadzornim pregledima arhivskog i dokumentarnog gradiva	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
5.2.5.2.	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	da	-	-	-	T	-	Predaja DAZG	-
6.	Dokumentacijske zbirke, knjižnični fond i izdavačka djelatnost								
6.1.	Dokumentacijske zbirke								
6.1.1.	Dokumentacija vezana uz povijest Muzeja	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
6.1.2.	Dokumentacija o zgradi Muzeja	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
6.1.3.	Dokumentacija o zbirkama Muzeja: - Inventarna knjiga muzejskih predmeta	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
	- Kartoteke muzejskih predmeta - Knjiga ulaza - Knjiga izlaza muzejskih predmeta - Knjiga pohrane - Registracija zbirki (fundusa) – rješenja i prijave							MGZ	
	- Zapisnici o reviziji muzejske građe - Zapisnici o otpisu predmeta - Pribavljanje muzejskih predmeta: - Otkup građe/gradiva (ugovori) - Darovanje građe/gradiva (ugovori) - Zamjena građe/gradiva (ugovori) - Posudba građe/gradiva (ugovori) - Pohrana građe/gradiva (ugovori)								
6.1.4.	Dokumentacija vezana uz osobne fondove djelatnika	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
6.1.5.	Dokumentacija vezana uz stalne i povremene izložbene postavne	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
6.1.6.	Audio vizualni fondovi (fototeka, negativoteka, dijateka, filmoteka, fonoteka, digitalna fototeka, medijateka), inventarne knjige i evidencije fondova, te kartoteka	da	da	-	da	T	T	Trajno čuvanje u MGZ	Trajno čuvanje u MGZ
6.1.7.	Plakati, leci, brošure, kalendari i drugi sitan tisak, kronike, dnevници, memoari i neobjavljeni rukopisi	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.1.8.	Dokumentacija vezana uz stručnu djelatnost muzejskih odjela (konzervatorsko – restauratorski postupci, pedagoška djelatnost, stručni i znanstveni rad, posebna događanja, dokumentacija o osnivanju i povijesti muzeja, dokumentacija o terenskim istraživanjima, stručni arhiv)	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
6.2.	Knjižnični fond								
6.2.1.	Evidencije i katalozi knjižnog fonda	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
6.2.2.	Knjige i časopisi	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
6.3.	Izdavačka djelatnost								
6.3.1.	Priprema izdanja – tehnički poslovi uredništva, lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i sl.	da	-	-	-	Z + 2	-	I	-
6.3.2.	Priprema izdanja – važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o /ne/odobravanju udžbenika, skripata i drugih publikacija i sl.)	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-
6.3.3.	Muzejske publikacije (monografije, časopis, katalog izložbe i dr.)	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.3.4.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, službeni listovi i sl.	da	-	-	-	T	-	Trajno čuvanje u MGZ	-

Državni arhiv u Zagrebu dao je odobrenje na Popis dokumentarnog gradiva Muzeja grada Zagreba s rokovima čuvanja dana 23.09.2025. godine, pod poslovnim brojem KLASA: UP/I-611-02/25-13/25; URBROJ: 251-23-02-25-2.

Popis dokumentarnog gradiva objavljen je na oglasnoj ploči dana 29.10.2025., a stupio je na snagu 06.11.2025. godine.

UR. BROJ: IP-2485-IPS/25

U Zagrebu, 29.10.2025.

Predsjednica Upravnog vijeća Muzeja grada Zagreba



doc. Iva Prosoli Stojkowska