

Ustanova: Zavod za obnovu Dubrovnika

Sjedište: Dubrovnik, Cvijete Zuzorić 6

Matični broj: 03384608

OIB: 43644119661

Tel: 020/324060

e-mail: zod@zod.hr

Prilog: POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA ZAVODA ZA OBNOVU DUBROVNIKA 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. OSNIVANJE									
1.	Akti o osnivanju	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Predmeti u vezi upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju tijela upravljanja i odgovornih osoba	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i status	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

II. NORMATIVNI AKTI										
1.	Statuti	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Ostali normativni akti	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
III. TIJELA UPRAVLJANJA										
1.	Imenovanja	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Izvjestaji tijela upravljanja	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja sa svim materijalima (poziv, zaključci i sl.)	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.	Odluke, rješenja, zaključci i sl.	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
IV. RADNA I STRUČNA TIJELA										
1.	Imenovanja	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Zapisnici o izboru i konstituiranju	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Poslovnici o radu i programi rada	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Zapisnici sa sjednica s materijalima (pozivi, zaključci i dr.)	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

5.	Izvjешća o radu	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
V. ORGANIZACIJA									
1.	Unutarnji ustroj – pravilnici i odluke	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Imenovanja i razrješenja - ostala	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
VI. PRAVNI I OPĆI POSLOVI									
1.	Ugovori, sporazumi i elaborati s pravnim i fizičkim osobama	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Godišnji, srednjoročni planovi i programi	Fiz - papir	-	-	DA	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.	Godišnji izvještaji	Fiz - papir	-	-	DA	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Imovinsko-pravni predmeti (za objekte u vlasništvu)	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.	Zamjenski stanovi, poslovni prostori, izvlaštenja	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.	Zakonsko založno pravo i pravo prvokupa	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8.	Nacionalizacija- denacionalizacija (suradnja u postupcima povrata...)	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
9.	Javna nabava	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
10.	Proslave obljetnica	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

11.	Suradnja sa sveučilištima, fakultetima i ostala suradnja	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
12.	Izdavačka djelatnost - važniji dokumenti	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
13.	Stručni i znanstveni projekti sa pratećom dokumentacijom	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
14.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	Fiz - papir	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
15.	Ostali ugovori	Fiz - papir	-	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
16.	Prijedlozi za ovrhu	Fiz - papir	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
17.	Parnični, kazneni i prekršajni predmeti	Fiz - papir	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
18.	Javnobilježnički akti	Fiz - papir	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
19.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	Fiz - papir	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
20.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	Fiz - papir	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
21.	Priznanja, zahvalnice i nagrade	Fiz - papir	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
22.	Dokumentacija o postupku nabave roba (po okončanju postupka)	Fiz - papir	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
23.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	Fiz - papir	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
24.	Izvjestaji o radu za razdoblja od godine dana	Fiz - papir	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
VII. RAD I RADNI ODNOSI										

1.	Matične knjige radnika	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Registar zaposlenih radnika – personalni dosijei	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Evidencija radnih knjižica radnika	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Rješenja i odluke o rasporedu ugovori o radu	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Natječaji za popunu radnih mjesta	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći te ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	Fiz - papir	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
9.	Ostale evidencije o radnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	Fiz - papir	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
10.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	Fiz - papir	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
11.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	Fiz - papir	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
12.	Prigovori i žalbe na odluke o rasporedu i na radno mjesto	Fiz - papir	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
13.	Prigovori na odluke o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	Fiz - papir	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
14.	Odluke o radnom vremenu	Fiz - papir	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
15.	Plan korištenja godišnjih odmora	Fiz - papir	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-

16.	Odluke o korištenju godišnjih odmora	Fiz - papir	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
17.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	Fiz - papir	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
18.	Evidencija radnog vremena (mjesečna izvješća)	Fiz - papir	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
19.	Suglasnosti za rad izvan Zavoda	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
VIII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE										
1.	Prijave i odjave radnika kod zavoda za mirovinsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	Fiz - papir	-	-	-	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
4.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	Fiz - papir	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA										
1.	Program mjera zaštite na radu	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Evidencija ozljeda na radu	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Zapisnici o ozljedama na radu	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

1.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Investicijski programi	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Podaci o ispitivanju zemljišta	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
9.	Rješenje o odobrenju gradnje	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
10.	Projektne zadaci	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
11.	Ugovori o projektiranju	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
12.	Ugovori o izvođenju radova	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
13.	Ugovori o investicijskom kreditu	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
14.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
15.	Atesti o ispitivanju materijala	Fiz - papir	-	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

16.	Građevinske knjige	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
17.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
18.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
19.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
20.	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
21.	Dnevnici rada	Fiz - papir	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
22.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata	Fiz - papir	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
23.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	Fiz - papir	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
24.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	Fiz - papir	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
25.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	Fiz - papir	-	-	-	10 godina ili po isteku jam. roka	-	Izlučivanje	-
XIII. MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE									
1.	Završni račun s godišnjim izvještajima o poslovanju	Fiz - papir	DA	-	-	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	Isplatne liste plaća	Fiz - papir	DA	-	-	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.	Kartoteka plaća	Fiz - papir	DA	-	-	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.	Glavna knjiga	Fiz - papir	DA	-	-	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje

5.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	Fiz - papir	DA	Fiz - papir	-	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
6.	Analitika osnovnih sredstava	Fiz - papir	DA	Fiz - papir	-	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
7.	Porezni obračuni	Fiz - papir	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
8.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	Fiz - papir	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
9.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	Fiz - papir	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
10.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	Fiz - papir	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
11.	Analitika dobavljača	Fiz - papir	DA	Fiz - papir	-	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
12.	Dnevnik blagajne	Fiz - papir	DA	Fiz - papir	-	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
13.	Dopisivanje s bankom i FINA u svezi s korištenjem sredstava	Fiz - papir	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
14.	Kartoteka sitnog inventara	Fiz - papir	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
15.	Knjiga nabavki materijala	Fiz - papir	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
16.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	Fiz - papir	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
17.	Ulazne i izlazne fakture	Fiz - papir	DA	Fiz - papir	-	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
18.	Knjiga ulaznih i izlaznih faktura	Fiz - papir	DA	Fiz - papir	-	11 godina	11 godina	Izlučivanje	Izlučivanje
19.	Obračun kamata	Fiz - papir	-	-	-	11 godina	-	Izlučivanje	-

2.	Zapisnici o izvršenom sistemskom i korisničkom testu, preuzimanja novih proizvoda (ili reinženjering postojećih)	Fiz - papir	DA	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Sistemski software (opis programskih produkata, priručnici, upute i druga dokumentacija, programski kod)	-	DA	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Nabava programske i strojne opreme (natječajna dokumentacija, ugovori i sl.)	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Podaci o instaliranoj strojnoj i programskoj opremi	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.	Radne procedure, postupci i ovlaštenja pristupa	Fiz - papir	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
XV. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE (SPISOVODSTVO)									
1.	Zbirna evidencija gradiva	-	DA	-	Fiz - papir	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	Uredžbeni zapisnici (obični, povjerljivi, strogo povjerljivi)	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Upisnici	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Arhivska knjiga (popis cjelokupnog gradiva koji se nalazi u pismohrani)	Fiz - papir	DA	-	Fiz - papir	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Fiz - papir	-	-	-	DA	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.	Dokumenti o odabiranju arhivske građe, izlučivanju registraturne građe	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.	Zapisnici o pregledu arhivskoga i registraturnoga gradiva	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8.	Rješenje nadležnog arhiva o mjerama zaštite gradiva	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-

9.	Spisak štambilja i pečata	Fiz - papir	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
10.	Šifre organizacijskih jedinica	Fiz - papir	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
11.	Zapisi o primopredaji dužnosti	Fiz - papir	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
12.	Kontrolnik poštarine	Fiz - papir	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
13.	Interne dostavne knjige	Fiz - papir	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
14.	Dostavna knjiga za mjesto	Fiz - papir	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
15.	Knjiga ekspedirane pošte	Fiz - papir	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
16.	Ostala pomoćna evidencija	Fiz - papir	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
17.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave	Fiz - papir	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
18.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	Fiz - papir	-	-	-	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
19.	Dopisivanje u svezi a uredskim poslovanjem, telefonska i kurirska služba, pošta	Fiz - papir	-	-	-	-	2 godina	-	Izlučivanje	-
20.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbu za nabavu sitnog materijala i sl.	Fiz - papir	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
21.	Razne kopija potvrda	Fiz - papir	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
22.	Izdavanje preslika dokumentacije	Fiz - papir	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
23.	Reversi - posudbe dokumentacije	Fiz - papir	-	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-

24.	Ostalo dopisivanje vezano za uredsko i arhivsko poslovanje	Fiz - papir	-	-	-	2 godine	-	Izlučivanje	-
XVI. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA FUNKCIJA									
1.	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, konferencija za tisak i sl.	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
2.	Magnetofske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Zavoda, objektima, događajima, osobama, raznim priredbama, jubilejima, govorima i dr. u vezi Zavoda	Fiz - papir, analogni	DA	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
3.	Materijali (dokumenti) o posjetama predstavnika stranih organizacija i stranih državljana	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
4.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
5.	Publikacije, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Zavoda, izložbe	Fiz - papir	DA	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
6.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, časopisi, stručne publikacije internog karaktera Zavoda i sl.	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
7.	Objavljene publikacije o radu Zavoda	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
8.	Geografsko informacijski sustav GIS	-	DA	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
XVII. TEHNIČKI ARHIV									
1.	Matrice arhitektonskih snimki (konvencionalni oblik, digitalni oblik)	Fiz - papir	DA	Fiz - papir	DA	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	Digitalna dokumentacija - razno (materijali obnove, tekstovi, fotodokumentacija, karte, i dr.)	-	DA	Fiz - papir	-	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu

3.	Mikrofilmska dokumentacija	Fiz - papir	-	-	DA	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.	Konzervatorski elaborati	Fiz - papir	DA	-	DA	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom (po blokovima kuća ili za pojedinačne objekte i lokalitete)	Fiz - papir	DA	-	DA	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.	Fotodokumentacija po objektima	Fiz - papir	DA	-	DA	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
7.	Razni pojedinačni stručni elaborati za spomeničku cjelinu ili objekte	Fiz - papir	DA	-	DA	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
8.	Evidencija štete od potresa	Fiz - papir	-	-	DA	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
9.	Evidencija ratne štete za Grad i 6 dubrovačkih sela s troškovnicima	Fiz - papir	-	-	-	Trajno	-	Predaja arhivu	-
10.	Izvedeni radovi obnove sa svom pratećom dokumentacijom po objektima, blokovima (projekti, odobrenja, atesti, građ. dnevnici, ugovori, situacije, primopredaje)	Fiz - papir	DA	-	DA	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
11.	Stručna literatura	Fiz - papir	-	-	DA	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu

Zavod za obnovu Dubrovnika

Dubrovnik, 30. lipnja 2021.