

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA
KONCERTNE DVORANE VATROSLAVA LISINSKOG
S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. broj	Opis gradiva	Rok čuvanja		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Izvornik	Pretvorbeni oblik	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik
18.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
19.	Pravilnik o počasnom članstvu	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
20.	Pravilnik o radnom vremenu i evidenciji radnog vremena zaposlenika	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
21.	Pravilnik o zaštitarskoj odori	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
22.	Pravilnik o video nadzoru u Koncertnoj dvorani Vatroslava Lisinskog	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
23.	Pravilnik o prikupljanju, obradi i korištenju, te zaštiti osobnih podataka fizičkih osoba	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
24.	Pravilnik o provođenju postupka jednostavne nabave	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
25.	Pravilnik o postupku unutarnjeg prijavljivanja nepravilnosti i imenovanje povjerljive osobe	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
26.	Poslovnik o radu Sručnog vijeća	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
27.	Poslovnik o radu Upravnog vijeća	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
28.	Pravilnik o besplatnim ulaznicama	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
29.	Cjenik Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
30.	Ostali pravilnici KDVL	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
31.	Opći akti - ostalo	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
IV. TIJELA UPRAVLJANJA									
32.	Imenovanja / razrješenja ravnatelja	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
33.	Zapisnici o preuzimanju dužnosti ravnatelja	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
34.	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju ravnatelja	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-

Red. broj	Opis gradiva	Rok čuvanja		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Izvornik	Pretvorbeni oblik	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik
35.	Zapisnici o izboru i konstituiranju organa upravljanja - općenito	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
36.	Dokumentacija u svezi izbora, odnosno reizbora predsjednika, zamjenika, predstavnika - općenito	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
37.	Stručno vijeće – općenito (izbor, imenovanja)	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
38.	Stručno vijeće – sjednice, zapisnici	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
39.	Upravno vijeće KDVL-a – zapisnici, imenovanja, razrješenje člana	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
V. PRAVNI I OPĆI POSLOVI									
40.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
41.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
42.	Godišnji planovi i programi rada i razvitka ustanove	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
43.	Godišnji izvještaj o radu / izvršenju planova i programa rada i razvoja ustanove	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
44.	Statistika (statistički izvještaji o strukturi radne snage)	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
45.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
46.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
47.	Ugovori o najmu/zakupi/korištenju poslovnih prostorija i sredstava rada nakon prestanka najma	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
48.	Rješenje o prinudnoj upravi	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
49.	Dokumentacija u vezi sanacije	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
50.	Rješenje o prestanku prinudne uprave	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
51.	Rješenje o otvaranju stečaja	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-

Red. broj	Opis gradiva	Rok čuvanja		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Izvornik	Pretvorbeni oblik	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik
52.	Dokumenti o posjetima stranih državljana	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
53.	Spisi o osiguranju osoba i imovine – nakon isteka police	10 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
54.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	7 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
55.	Rješenje o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
56.	Rješenje nadležnih organa o oslobodenju / obvezi plaćanja poreza i doprinosa	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
57.	Ostala korespondencija vezana uz pravne i opće poslove	10 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
58.	Organizacija rada i radni postupci, upravno poslovanje, organizacija, metode i tehnike rada – ostalo	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
59.	Sudski predmeti o poslovnim prostorima	10 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
60.	Punomoć dana određenom djelatniku za zastupanje KDVL-a na sudu	10 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
61.	Imenovanje komisija / povjerenstva i sl.	10 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
62.	Putne vize i isprave	2 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
63.	Informacije, obavijesti i sl. koje KDVL zaprimi od raznih pravnih osoba na znanje, a po kojima se dalje ne postupa	3 godine	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
64.	Prosljeđeni dopisi kojima se na pravu adresu prosljeđuju pismena koja je KDVL zaprimio, a ne spadaju u njegovu nadležnost	1 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
65.	Punomoć dana djelatniku za preuzimanje nečega od druge pravne osobe (npr. iskaznica, formulara i sl.)	1 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-

Red. broj	Opis gradiva	Rok čuvanja		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Izvornik	Pretvorbeni oblik	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik
66.	Sudski sporovi protiv djelatnika (koje nije pokrenuo KDVIL protiv djelatnika ili obratno)	10 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
67.	Poziv djelatniku za svjedočenje na sudu kao svjedok	10 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
68.	Požurnice – od / na KDVIL	2 godine	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
69.	Dostavnice, povratnice	2 godine	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
70.	Registar općih akata	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
71.	Imovinsko-pravni predmeti	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
72.	Rješenja nadležnih tijela	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
73.	Prijedlozi za ovrhu	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
74.	Kaznene i prekršajne prijave	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
75.	Parnični predmeti (po okončanju)	10 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
76.	Javnobilježnički akti	10 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
77.	Planiranje javnih potreba u kulturi na razini Grada	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
78.	Planiranje javnih potreba u kulturi na razini Ministarstva	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
79.	Planiranje javnih potreba u kulturi na razini Županije	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
80.	Višegodišnji strateški planovi rada	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
81.	Godišnji planovi rada odjela	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-

Red. broj	Opis gradiva	Rok čuvanja		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Izvornik	Pretvorbeni oblik	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik
82.	Godišnji izvještaji o radu odjela	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
83.	Periodični izvještaji o radu i razvitku ustanove	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
84.	Periodični izvještaji o radu odjela	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
85.	Operativni planovi rada zaposlenika	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
86.	Izvještaji po operativnim planovima rada zaposlenika	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
87.	Ad hoc izvješća KDV/L-a o određenoj stvari	1 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
88.	Periodični statistički izvještaji	5 godine	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
89.	Planiranje i izvještavanje – ostalo (pomoćna dokumentacija)	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
90.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
VI. RAD I RADNI ODNOSI									
91.	Službenik za zaštitu osobnih podataka - imenovanje, razrješenje	10 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
92.	Postupanje službenika za zaštitu osobnih podataka	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
93.	Pritužbe djelatnika na ponašanje drugih djelatnika	10 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
94.	Zaštita dostojanstva djelatnika	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
95.	Podnošenje zahtjeva za zaštitu dostojanstva	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-

Red. broj	Opis gradiva	Rok čuvanja		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Izvornik	Pretvorbeni oblik	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik
96.	Zapošljavanje invalida	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
97.	Sistematizacija radnih mjesta	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
98.	Osobni dosjei ravnatelja	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
99.	Kadrovska politika	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
100.	Upitnici i ankete	10 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
101.	Imenovanje djelatnika KDVL-a za Centralni registar ljudskih resursa gradskih upravnih tijela, gradskih ustanova i trgovačkih društava u upotrebi	10 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
102.	Prava i obveze zaposlenika	6 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
103.	Prava i obveze ravnatelja KDVL-a	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
104.	Sukob interesa	10 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
105.	Odobrenje za dopunski rad / rad izvan radnog vremena	6 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
106.	Dopisi tijela kod kojih su djelatnici KDVL-a prešli na rad kojima traže njihov osobni dosje djelatnika	6 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
107.	Molbe djelatnika za unapređenje (odbijenice, žalbe, rješenja i sl.)	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
108.	Radni odnosi – općenito	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
109.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
110.	Najtečaj za ravnatelja KDVL-a	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-

Red. broj	Opis gradiva	Rok čuvanja		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Izvornik	Pretvorbeni oblik	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik
111.	Natječaj za djelatnike KDVL-a	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
112.	Ugovori o radu na neodređeno (u dosjeu)	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
113.	Ugovori o radu na određeno (u dosjeu)	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
114.	Premještaj djelatnika u drugo tijelo / ustanovu (u dosjeu)	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
115.	Premještaj djelatnika u drugi odjel KDVL-a (u dosjeu)	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
116.	Mirovanje radnog odnosa (u dosjeu)	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
117.	Prestanak radnog odnosa (sporazumni raskid, jednostrani, prestanak službe)	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
118.	Programi pripravnčkog stažiranja	2 godine	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
119.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za djelatnikom	20 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
120.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa – ostalo	6 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
121.	Potvrde o stažu / zaposlenju koje se izdaju djelatnicima	6 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
VII. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA									
122.	Matične knjige djelatnika	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
123.	Personalni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	70 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
124.	Registar zaposlenih djelatnika (kadrovske evidencije)	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
125.	Evidencija o pripravnicima	70 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-

Red. broj	Opis gradiva	Rok čuvanja		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Izvornik	Pretvorbeni oblik	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik
126.	Evidencija e-radnih knjižica djelatnika	70 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
127.	Rješenja o postavljanju rukovodilaca	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
128.	Ostale personalne evidencije (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	6 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
129.	Dopisivanje u vezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
130.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa	6 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
131.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	2 godine	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
132.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta itd.	6 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
VIII. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA									
133.	Odluka o rasporedu radnog vremena	2 godine	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
134.	Rješenje o radu u skraćenom radnom vremenu	2 godine	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
135.	Rješenje o prekovremenom radu	2 godine	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
136.	Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
137.	Godišnji odmor – pojedinačno (molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora)	2 godine	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
138.	Dopust – plaćeni (molbe i rješenja)	2 godine	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-

Red. broj	Opis gradiva	Rok čuvanja		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Izvornik	Pretvorbeni oblik	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik
139.	Dopust – neplaćeni (molbe i rješenja)	2 godine	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
140.	Rješenje o korištenju roditeljnog i roditeljskog dopusta	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
IX. ZDRAVSTVENO, MIROVINSKO I INVALIDSKO OSIGURANJE									
141.	Prijave i odjave djelatnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje (u dosjeu)	trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
142.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica (u dosjeu)	trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
143.	Dokumentacija u vezi dječjeg doplatka	2 godine	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
144.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	2 godine	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
X. ZAŠTITA NA RADU									
145.	Program mjera zaštite na radu	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
146.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
147.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
148.	Zapisnici o povredama na radu	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
149.	Prijave povreda djelatnika na radu nadležnim organima	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
150.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
151.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
152.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
153.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-

Red. broj	Opis gradiva	Rok čuvanja		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Izvornik	Pretvorbeni oblik	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik
154.	Dokumentacija u svezi sa održavanjem i osiguranjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, garantni listovi i slično)	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
155.	Dokumentacija u vezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
156.	Ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu	2 godine	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
157.	Sistematski pregled	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
158.	Djelatnik zadužen za zaštitu na radu	10 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
159.	Procjena rizika	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
160.	Vježbe evakuacije	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
161.	Pojedinačni predmeti zaštite na radu	6 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
162.	Zaštita žena, mladeži i invalida	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
163.	Zaštitna sredstva	6 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
XI. SIGURNOST I ZAŠTITA									
164.	Ratni plan	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
165.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
166.	Plan za izvanredne prilike	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
167.	Plan obrane, priprema obrane	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
168.	Civilna zaštita – općenito	2 godine	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-

Red. broj	Opis gradiva	Rok čuvanja		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Izvornik	Pretvorbeni oblik	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik
169.	Radna obaveza – općenito	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
170.	Pozivi određenom djelatniku za sudjelovanje na vježbama i sl. (civilna zaštita)	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
171.	Fizička i tehnička zaštita KDV L-a	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
172.	Zaštita od požara – općenito	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
173.	Zaštita od požara – kategorizacija ugroženosti od požara	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
174.	Mjere zaštite od požara – imenovanje djelatnika zaduženog za poslove zaštite od požara	10 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
175.	Pregled vatrogasnih aparata i vatrodajavnih instalacija	2 godine	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
176.	Održavanje	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
177.	Čišćenje	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
XII. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST									
178.	Radni sporovi, radna disciplina, disciplinska i materijalna odgovornost – općenito	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
179.	Disciplinska odgovornost i postupak	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
180.	Materijalna odgovornost (nadoknada štete)	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
181.	Opomene zbog nediscipline, nemarnog vršenja dužnosti i sl.	3 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-

Red. broj	Opis gradiva	Rok čuvanja		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Izvornik	Pretvorbeni oblik	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik
182.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
XIII. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SLIČNO									
183.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	2 godine	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
184.	Evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost, evidencija položenih stručnih ispita	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
185.	Predmeti vezani za specijalizacije i prekvalifikacije	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
186.	Financiranje i sufinanciranje školovanja i osposobljavanja zaposlenika	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
187.	Tečajevi, predavanja, savjetovanja, seminari, stručna putovanja, kongresi i simpoziji	2 godine	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
188.	Stručni ispit – općenito	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
189.	Molbe djelatnika za oslobađanje od polaganja ispita	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
XIV. INVESTICIJE, TEHNIČKI ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKTA									
190.	Investicijski programi	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
191.	Odluke o izgradnji i investiciji objekata	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
192.	Urbanističko – tehnički uvjeti	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
193.	Podaci o ispitivanju zemljišta	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
194.	Projekti sa cjelokupnom pratećom dokumentacijom	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
195.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
196.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-

Red. broj	Opis gradiva	Rok čuvanja		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Izvornik	Pretvorbeni oblik	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik
197.	Rješenja o uknjižbi i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
198.	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
199.	Ponude izvođača radova	6 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
200.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
201.	Projektni zadatak	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
202.	Ugovor o projektiranju	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
203.	Ugovor o izvođenju radova	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
204.	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
205.	Građevinske knjige	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
206.	Građevinski dnevnik rada	10 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
207.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
208.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
209.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
210.	Dokumentacija u vezi popravka, adaptacije i održavanja zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i slično)	10 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
211.	Projekti adaptacije i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
212.	Dokumentacija u vezi održavanja i popravci električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonske instalacija	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
XV. MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE									

Red. broj	Opis gradiva	Rok čuvanja		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Izvornik	Pretvorbeni oblik	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik
213.	Završni računi sa godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
214.	Isplatne liste, obračunske liste, potvrde o isplaćenim dohodcima, potpisne liste, liste zarade po koeficijentima	70 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
215.	Kartoteka plaća (osobnih dohodaka)	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
216.	Glavna knjiga	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
217.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
218.	Analitika kupaca	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
219.	Analitika dobavljača	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
220.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
221.	Dnevnik blagajne	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
222.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
223.	Dopisivanje sa bankom i FINOM u svezi sa korištenjem sredstava	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
224.	Obračun sa bankom u svezi sa deviznim poslovanjem	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
225.	Zapisnici nadležnih organa u svezi sa finansijskim poslovanjem	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
226.	Kartoteka troškova i realizacije	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-

Red. broj	Opis gradiva	Rok čuvanja		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Izvornik	Pretvorbeni oblik	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik
227.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
228.	Kartoteka sinog inventara	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
229.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
230.	Nalozi za knjiženje sa pratećom dokumentacijom	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
231.	Akreditivi	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
232.	Ulazne i izlazne fakture	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
233.	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
234.	Obračun kamata	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
235.	Obračun amortizacije	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
236.	Čekovi, kreditne priznanice	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
237.	Blagajnički izvještaji	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
238.	Dokumenti o regresu	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
239.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
240.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	2 godine	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-

Red. broj	Opis gradiva	Rok čuvanja		IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Postupak po isteku roka čuvanja	
		IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
241.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
242.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
243.	Administrativne zabrane	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
244.	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
245.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
246.	Isplaćena akontacija plaće	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
247.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
248.	Kopije povratnica materijala	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
249.	Kopije potvrda o prijemu robe	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
250.	Kopije obračunskih kalkulacija	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
251.	Opomene za isplatu potraživanja	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
252.	Izvještaj o stanju suglasnosti salda	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
253.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
254.	Periodični obračuni	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-

Red. broj	Opis gradiva	Rok čuvanja		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Izvornik	Pretvorbeni oblik	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik
255.	Kompleti izvještaja komisije za popis sa popisnim listovima	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
256.	Mjesečne evidencije radnog vremena	6 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
257.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prestupe i sl.)	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
258.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
259.	Dnevni izvodi	11 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
XVI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE									
260.	Uredžbeni zapisnik	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
261.	Arhivska knjiga	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
262.	Dokumenti o odabiranju arhivske građe i izlučivanje dokumentarnog gradiva kojemu je prošlo vrijeme čuvanja	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
263.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
264.	Poštanske knjige	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
265.	Interne dostavne knjige	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
266.	Šifre organizacionih jedinica	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
267.	Ostala pomoćna evidencija	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
268.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda, i drugih materijala od banaka za nabave i slično	3 godine	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
269.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-

Red. broj	Opis gradiva	Rok čuvanja		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Izvornik	Pretvorbeni oblik	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik
270.	Poprata pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaje, suglasnosti, izvještaji	3 godine	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
XVII. NADZOR									
271.	Nadzor poslovanja Gradskog ureda za unutarnju reviziju i kontrolu	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
272.	Nadzor Ministarstva financija	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
273.	Stručni nadzor nadležnog arhiva	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
274.	Ostali nadzori	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
275.	Nadzor – općenito	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
XVIII. NADLEŽNI I SURADNIČKI ORGANI									
276.	Gradski ured za kulturu i civilno društvo	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
277.	Ministarstvo kulture	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
278.	Županijski ured za kulturu	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
279.	Domaća suradnja, suradnja s inozemnim institucijama – općenito	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
280.	Suradnja s međunarodnim organizacijama	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
281.	Ankete, upitnici, obrasci i sl. nadležnih tijela	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
282.	Dopisi KDVL-a upućeni nadležnim tijelima (odobrenja za zapošljavanje, raspisivanja natječaja, sredstva, povećanje plaće određenim djelatnicima, unapređenje djelatnika, odobrenje virmana i sl.)	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
XIX. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA									
283.	Predstavke, pritužbe, izvješća na rad i očitovanja KDVL	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
284.	Upisnik zahtjeva za pravo na pristup informacijama	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-

Red. broj	Opis gradiva	Rok čuvanja		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Izvornik	Pretvorbeni oblik	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik
285.	Imenovanje službenika za informiranje	10 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
286.	Informiranje – upiti stranaka i novinara	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
XX. KORIŠTENJE GRADIVA									
287.	Općenito	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
288.	Razvrstavanje KVDL-a u II. kategoriju stvaratelja arhivskog gradiva	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
289.	Evidencije korištenoga gradiva	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
290.	Interna primopredaja u KVDL-u	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
291.	Potvrde, uvjerenja o upisu u evidenciju	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
292.	Izložbe drugih ustanova i tijela – posudba arhivskog gradiva, požurnice KVDL-a za povrat posuđenog Gradiva	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
293.	Sudovi – posudba arhivskog gradiva	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
294.	Odobrenja za objavljivanje gradiva	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
295.	Odobrenja za istraživanje i proučavanje arhivskog gradiva	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
296.	Dopisi kojima pravne osobe traže pomoć KVDL-a pri korištenja gradiva (za izložbe, publikacije)	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
297.	Potvrde koje se izdaju strankama (studentima i sl.) o korištenju gradiva u KVDL-u	10 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
XXI. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU									
298.	Opće informiranje	5 godina	-	Papir	-	-	-	Izlučivanje i uništavanje	-
299.	Press clipping (medijska izvješća i objave o KVDL)	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-

Red. broj	Opis gradiva	Rok čuvanja		IzvorNIK		Pretvorbeni oblik		Postupak po isteku roka čuvanja	
		IzvorNIK	Pretvorbeni oblik	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	IzvorNIK	Pretvorbeni oblik
300.	Intervjui, snimanja (TV, radio i sl.)	Trajno	-	-	Digitalni	-	-	Trajno čuvati	-
301.	Tiskani programi za koncerte ili priredbe	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
302.	Mjesečni ili godišnji bilteni	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
303.	Plakati	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
304.	Ostale tiskane javne publikacije	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
305.	Notni materijali u vlasništvu KDVL-a	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
306.	Tonski i video zapisi u vlasništvu KDVL-a	Trajno	-	-	Digitalni	-	-	Trajno čuvati	-
307.	Zahvale, čestitke, pozivi, obavijesti koje zaprimi KDVL	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
308.	Zahvale, čestitke, pozivi, obavijesti koje pošalje KDVL	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
309.	Diplome, javne nagrade, plakete i druga javna priznanja za dostignuća u kulturi i umjetnosti	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
XXII. IZDAVAČKA DJE LATNOST									
310.	ISBN i ISSN izdanja KDVL-a	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
311.	Plakat KDVL-a	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
312.	Pozivnica KDVL-a	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
313.	Dostava obveznog primjerka publikacije NSK, popratna pisma uz publikacije koje KDVL šalje	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
314.	Recenzije izdanja KDVL	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
XXIII. PROGRAMSKO – UMJETNIČKI ARHIV									
315.	Izvođački i umjetnički ugovori	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-
316.	Nakladnički ugovori	Trajno	-	Papir	-	-	-	Trajno čuvati	-

Red. broj	Opis gradiva	Rok čuvanja		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Izvornik	Pretvorbeni oblik	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		Trajno	-	-	Digitalni	-	-	Trajno čuvati	-
317.	Digitalni snimci panoa izložbi KDVL-a								

Arhivska građa pod točkama 315. do 317. odnosi se samo na programe u organizaciji Koncertne dvorane Vatroslava Lisinskog.

ur. br. 3971/4-25
22.12.2025.

