

KLASA: UP/I-612-06/17-03/12
URBROJ: 565-09/5-17-2

Zagreb, 13. veljače 2017.

INSTITUT ZA TURIZAM ZAGREB	
Klasa:	
Urbroj:	131-BT-2017.
Datum:	17.02.2017.

Temeljem čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/2009), čl. 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997, 64/2000, 65/2009), čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004) i čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), na zahtjev Instituta za turizam, Vrhovec 5, 10000 Zagreb, URBROJ: 112 od 09. veljače 2017., izdaje se:

RJEŠENJE
o odobrenju

*Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva
Instituta za turizam*

1. Odobrava se Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva Instituta za turizam, podnesen dopisom, URBROJ: 112 od 09. veljače 2017.
2. Stavlja se izvan snage Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva Instituta za turizam, odobren Rješenjem HDA, KLASA: UP/I-612-06/08-03/52, URBROJ: 565-79-08-2 od 13. listopada 2008.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva Instituta za turizam u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Instituta za turizam, koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Posebnog popisa iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 11. st. 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, moraju se dostaviti HDA na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

O b r a z l o ž e n j e

Budući da je Institut za turizam izradio novi Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Posebnom popisu iz točke 1. ovoga Rješenja primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Hrvatski državni arhiv u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod Instituta za turizam ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Posebnome popisu iz točke 3. ovoga Rješenja.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture u roku 15 dana od dostave rješenja. Žalba se predaje putem Hrvatskog državnog arhiva.



v. d. RAVNATELJA
dr. sc. Mario Stipančević

POSEBNI POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOGA GRADIVA INSTITUTA ZA TURIZAM, Vrhovec 5, Zagreb

Redni broj	Poslovno područje-vrsta gradiva	Rok čuvanja
I. OSNIVANJE		
1	Rješenja o osnivanju	Trajno
2	Ostali spisi koji se odnose na osnivanje	Trajno
3	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	Trajno
4	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima (registracija Društva)	Trajno
5	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	Trajno
6	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	Trajno
7	Dokumentacija vezana uz javnu nabavu	4 godina od dana završetka nabave usluga/roba
8	Imovinsko-pravni predmeti (za objekte u vlasništvu)	Trajno
9	Izdavačka djelatnost-važniji dokumenti (korespondencija, odobrenja ili odluke o /ne/odobranju publikacija i financijskih sredstava sl. tiskara)	Trajno
10	Javnobilježnički akti	5 godina
11	Kaznene ili prekršajne prijave	5 godina
12	Korespondencija s fakultetima, gospodarskim subjektima, ministarstvima itd.	Trajno
13	Izveštaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 godine
14	Korespondencija s Ministarstvom znanosti (zahtjevi za financiranje časopisa, knjiga itd.)	Trajno
15	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
16	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	Trajno
17	Ostali ugovori s pravnim osobama (čuvaju se u Službi računovodstva)	Trajno
18	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
19	Proslave obljetnica	Trajno
20	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa (čuvaju se unutar Službe računovodstva)	11 godina
21	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	5 godina
22	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	11 godina
23	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada	Trajno
24	Ugovori o poslovnoj suradnji na projektima (čuvaju se unutar pozicije projekta i Službe računovodstva)	Trajno
25	Popis štambilja i pečata; nabava i uništenje	Trajno
II. PROPISI I NORMATIVNI AKTI		
1	Pravilnici	Trajno
2	Statuti	Trajno
3	Ostali normativni akti	Trajno
III. TIJELA UPRAVLJANJA (Ravnatelj, Upravno vijeće, Znanstveno vijeće)		
1	Godišnja izvješća o radu Instituta	Trajno
2	Izveštaji tijela upravljanja	Trajno
3	Odluke i rješenja	Trajno
4	Pravilnici o radu tijela upravljanja	Trajno
5	Prijave znanstvenih projekata i programi rada	Trajno
6	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja – imenovanja	Trajno
7	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja (Savjet, Kolegij, Zbor radnika, Radničko vijeće, Upravno vijeće, Znanstveno vijeće)	Trajno

IV. STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA		
1	Imenovanja i razrješenja	Trajno
2	Odluke	Trajno
3	Osnivanje, promjene i ukidanje	Trajno
4	Planovi i programi rada	Trajno
5	Zapisnici sjednica s materijalima	Trajno
V. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI		
1	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
2	Evidencija izostajanja s rada	3 godine
3	Evidencija o pripravicima i znanstvenim novcima	Trajno
4	Evidencija radnih knjižica djelatnika	Trajno
5	Izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna i nastavna zvanja	Trajno
6	Matična knjiga djelatnika	Trajno
7	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
8	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine
9	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	Trajno
10	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	Trajno
11	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 godina
12	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
13	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja za rukovodeća mjesta	Trajno
14	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	Trajno
15	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
16	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
17	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina
18	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijave i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	Trajno
19	Registar zaposlenih djelatnika	Trajno
20	Rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama (čuva se unutar personalnog dosjea pojedinca)	Trajno
21	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
22	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
23	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke (čuva se unutar personalnog dosjea pojedinca)	Trajno
24	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
25	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine
26	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	3 godine
27	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Trajno
28	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
29	Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	Trajno
30	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	5 godina nakon isteka važenja
31	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina
32	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
33	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
34	Ostalo dopisivanje s područja zaštite na radu i HTZ	2 godine
35	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Trajno
36	Program mjera zaštite na radu i HTZ	Trajno
37	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
38	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
39	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
40	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno

41	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 godina
42	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
43	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 godina
44	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina
45	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	10 godina
VI. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.		
1	Evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	Trajno
2	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
3	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Trajno
4	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	Trajno
5	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	Trajno
VII. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA		
1	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
2	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina ili po isteku garantnog roka
3	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata	10 godina
4	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Trajno
5	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
6	Investicijski programi	Trajno
7	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	Trajno
8	Podaci o ispitivanju zemljišta	Trajno
9	Ponude neangažiranih izvođača radova	Do isteka žalbenog roka
10	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
11	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
12	Projektne zadaci	Trajno
13	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
14	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno
15	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno
16	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
17	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno
18	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
19	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno
20	Ugovori o projektiranju	Trajno
21	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
22	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno
23	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
VIII. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO		
1	Administrativne zabrane	5 godina
2	Akreditivi	5 godina
3	Analitička evidencija osobnih dohodaka (PLATNE LISTE)	Trajno
4	Analitika dobavljača	7 godina
5	Analitika kupaca	7 godina
6	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
7	Banka IZVODI (obraci platnog prometa)	11 godina
8	Bilanca uspjeha	Trajno
9	BLAGAJNA	11 godina
10	Blagajnički izvještaji	10 godina
11	Blagajnička UPLATNICA - Nalog za naplatu	7 godina
12	Blagajnička ISPLATNICA - Nalog za isplatu	7 godina

13	Bolovanja	2 godine
14	ČASOPIS TURIZAM - evidencija o pretplatnicima	7 godina
15	ČASOPIS TURIZAM - izlazni računi	11 godina
16	Čekovne knjižice	2 godine
17	Dnevne evidencije radnog vremena	6 godina
18	Dnevnik knjiženja	11 godina
19	Dokumentacija o uredskom namještaju	7 godina
20	Dokumentacija u svezi s izmjenom uvjeta korištenja akreditiva	7 godina
21	KREDITI (stambeni) – kreditne pozajmice	Trajno
22	KREDITI (kratkoročni) – kreditne pozajmice	Trajno
23	Dokumenti o regresu	11 godina
24	DOPISI-dopisivanje s bankom i FINA u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
25	Financijske kartice	11 godina
26	Financijski dnevni	11 godina
27	Glavna knjiga	11 godina
28	Godišnji odmori - rješenja	3 godina
29	Isplaćene akontacije plaća	5 godina
30	Isplatne liste plaća za radnike - osobnih dohodaka	Trajno
31	Izješća sa službenog puta u inozemstvu	7 godina
32	Izješćaj o stanju suglasnosti salda	3 godine
33	Izješćaji o čistoj plaći djelatnika	3 godine
34	Izješćaj/izvodi novčanih primanja MIORH	70 godina
35	ID obrasci – ID, IDD ID-1	70 godina
36	Kartice konta	11 godina
37	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
38	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
39	Kartice plaća - osobnih dohodaka (kartoteka plaća)	Trajno
40	Kartoteka sitnog inventara	7 godina
41	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
42	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
43	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
44	Knjiga ulaznih faktura	11 godina
45	Knjiga izlaznih faktura	11 godina
46	Knjiga naloga za korištenje automobila	7 godina
47	Kompleti izješćaja komisije za popis s popisnim listovima	7 godina
48	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
49	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
50	Kopije povratnica materijala	2 godine
51	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
52	Lista bodova za isplatu akontacija osobnog dohotka	11 godina
53	Mjesečni izješćaji o bolovanjima	2 godine
54	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	5 godina
55	Nalozi skladištu za izdavanje materijala	3 godine
56	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
57	Naplate iz inozemstva	7 godina
58	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom (TEMELJNICE)	11 godina
59	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
60	Nalozi za otvaranje akreditiva	5 godina
61	Nalozi za sve vrste isplata (računa, ugovora, honorara, pretplata, doznaka u inozemstvo i sl.), ako su se temeljem njih plaćali doprinosi	11 godina
62	Narudžbenica i izjava	2 godine
63	Obračun amortizacije	11 godina

64	Obračun osobnih dohodaka	70 godina
65	Obračun poreza i doprinosa – Obrazac RS-m	70 godina
66	Obračun kamata	11 godina
67	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	7 godina
68	Obračuni kunskih i deviznih kamata	5 godina
69	Odluke o regresu za godišnji odmor	5 godina
70	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
71	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće (DOPISI, IZVJEŠTAJI, RJEŠENJA)	3 godine
72	Periodični obračuni	11 godina
73	Plaće - računi riznice	70 godina
74	Police osiguranja imovine	Trajno
75	Podaci za izračun mirovinske osnovice	70 godina
76	Porezne kartice – PK, PK 1, PK 2	70 godina
77	Porezni obračuni (IR, UR, PDV) – izlazni računi, ulazni računi, porez na dodanu vrijednost	10 godina
78	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	10 godina
79	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno
80	Profakture (preračuni)	11 godina
81	Prodaja knjiga	7 godina
82	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	11 godina
83	Računi špeditera prijevoznika	7 godina
84	Rješenja - FOND RJEŠENJA	70 godina
85	Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove	5 godina
86	SALDA KONTI kupci i dobavljači	7 godina
87	Statistika periodična (mjesečna, tromjesečna, ...)	11 godina
88	Statistika (investicijske analize)	Trajno
89	Rješenja o plaći	7 godina
90	Ulazni računi - fakture	11 godina
91	Ugovori	Trajno
92	Ulazna pošta - računovodstvo	3 godine
93	Izlazni računi - fakture	11 godina
94	Uvozno/izvozne fakture	11 godina
95	Zahtjevi banci o odobrenju konverzije	5 godina
96	Zapisnici kontrole zdravstvenog osiguranja radnika	11 godina
97	Zapisnik kontrole pravilnosti obračuna doprinosa	70 godina
98	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	10 godina
99	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
100	Izvještaj o obvezama	Trajno
IX. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA (uredsko i arhivsko poslovanje, spisovodstvo)		
1	Arhivska knjiga (Popis cjelokupnoga gradiva koji se nalazi u pismohrani)	Trajno
2	Dokumenti o odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju bezvrijednoga registraturnoga gradiva	Trajno
3	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
4	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
5	Knjiga izlazne pošte	5 godina
6	Kontrolnik poštarine	5 godina
7	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
8	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
9	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povraćaj, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
10	Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva Instituta za turizam s rokovima čuvanja	Trajno

11	Pravilnici o zaštiti arhivskoga gradiva	Trajno
12	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
13	Rješenja nadležnoga arhiva o mjerama zaštite gradiva	Trajno
14	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno
15	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
16	Zapisnici o pregledu arhivskoga i registraturnoga gradiva	Trajno
17	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
18	Zbirna evidencija gradiva	Trajno
X. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA		
1	Zapisnici i izvješća sa skupova, savjetovanja, kongresa, tiskovnih konferencija	Trajno
2	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
3	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Institucije, objektima, događajima, osobama, raznim priredbama, jubilejima, govorima i dr. vezano uz instituciju	Trajno
4	Odluke i materijali u vezi konstituiranja časopisa TURIZAM	Trajno
5	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna i javna glasila, časopisi, stručne publikacije internog karaktera Institucije i sl.	Trajno
6	Plakati, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, kronike, dnevници, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti Institucije	Trajno
7	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige o povijesti i djelatnosti Institucije	Trajno
8	Priznanja /zahvalnice i sl.	Trajno
9	Zapisnici sa sjednica uredničkog vijeća časopisa TURIZAM	Trajno
XI. DOKUMENTACIJA SPECIFIČNA SAMO ZA POSLOVANJE IT-a		
1	Dokumentacija i korespondencija vezana uz znanstvene projekte	Trajno
2	Projekti IT-a i dokumentacija vezana uz projekte	Trajno
3	Popis objavljenih radova istraživača - baza podataka Ministarstva znanosti na internetu - CROSKI (<i>Croatian Scientific Bibliography</i>)	Trajno
4	Anketni upitnici	1 godinu
5	Upute za anketare	1 godina
6	Baze podataka – Turistički promet – zemlje porijekla /izvor DZS	Trajno
7	Baze podataka – Turistički promet – način dolaska /izvor DZS	Trajno
8	Baze podataka – Smještajni kapaciteti /izvor DZS	Trajno
9	Baze podataka – Granični promet /izvor DZS	Trajno
10	Baze podataka - podaci upisani pod AOP oznakama iz godišnjih financijskih izvještaja za 2005., 2007. godinu osim onih upisanih pod AOP oznakama: 001, 002, 012, 024, 033, 034, 040, 046, 047, 057, 058, 059, 060, 066, 071, 082, 096, 097, 098, 099, 100, 101, 102, 106, 109, 120, 121, 122, 131, 132, 139, 140, 156, 157, 158, 159, 160, 164, 175, 176 i 178. (ukupno 140 podataka u jednoj godini) i to za 594 poduzetnika iz djelatnosti H 551 te adresni podaci /izvor FINA	Trajno
11	Baze podataka – cijene paket aranžmana za mediteranske destinacije na tržištu Njemačke i Velike Britanije – 2006. godina /izvor IT	Trajno
12	Baze podataka – resursna osnova Primorsko-goranske županije /izvor IT	Trajno
13	Baze podataka – TOMAS istraživanja /izvor IT	Trajno

Ovaj **Posebni popis arhivskog i registraturnoga gradiva Instituta za turizam** usklađen je sa Zakonom o računovodstvu (NN 78/15, 134/15, 120/16) i Općim poreznim zakonom (NN 115/16) koji su stupili na snagu 01.01.2017. godine. Isti počinje važiti danom donošenja Rješenja o odobrenju Posebnog popisa od strane Hrvatskog državnog arhiva.

Posebni popis arhivskog i registraturnoga gradiva Instituta za turizam od 13.10.2008. stavlja se van snage.

**RJEŠENJE O ODOBRENJU POSEBNOG POPISA ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOGA GRADIVA
INSTITUTA ZA TURIZAM, ZAGREB S ROKOVIMA ČUVANJA**

HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV, Klasa: UP/I-612-06/17-03/12; Ur.broj: 565-09/5-17-2 od 13.02.2017.