

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br.61/18, 98/19), te članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NNbr. 63/04), Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br.106/07) i članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN br. 90/02), članka 24. statuta Hrvatske knjižnice i čitaonice Pleternica, ravnatelj Hrvatske knjižnice i čitaonice Pleternica (u daljnjem tekstu: Knjižnica) donosi:

**P R A V I L N I K
O ZAŠTITI I OBRADI
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Knjižnice te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koje nastaje u radu i poslovanju Knjižnice.

Članak 2.

Svi odjeli i radnici Knjižnice dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.

Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Knjižnice, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Za ispravnu primjenu odredaba ovoga Pravilnika odgovoran je ravnatelj Knjižnice.

II. UREDSKO POSLOVANJE KNJIŽNICE

Članak 4.

Uredsko poslovanje obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

Članak 5.

Uredsko poslovanje obavlja se u tajništvu knjižnice (u daljem tekstu: pisarnici).

Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 4. ovoga Pravilnika obavlja administrator ili osoba koju za navedene poslove zaduži ravnatelj Knjižnice.

Radnici iz stavka 2. ovoga članka odgovorni su za rad pisarnice.

Članak 6.

Odjeli i radnici Knjižnice obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku dva mjeseca od zaključenja predmeta.

Članak 7.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju i Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 8.

Prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštita od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva ustrojava se u pismohrani Knjižnice.

Članak 9.

Ukoliko Osnivač čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužan je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostaviti podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 10.

Dokumentacija, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pismohrani predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.

O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva. Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva primjerka, a potpisuju ga predavatelji gradiva i radnik u pismohrani kao preuzimatelj gradiva.

Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.

Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.

Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju, treba se predati u cjelini.

Ako se opravdano iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba upisati u zapisnik iz stavka 2. ovoga članka.

Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.

Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjereno opremljeno i popisano, preuzimatelj gradiva nije dužan preuzeti gradivo, ali je dužan uputiti predavatelja gradiva na ispravljanje propuštenog.

Članak 11.

Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućem prostoru pismohrane.

Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

Članak 12.

Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom obliku, treba se obvezno pohraniti tako da se podatci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno iz sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka te pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka, odnosno da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.

Elektronički dokumenti i podatci obvezno se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna kopija treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a druga kopija izvan toga sustava.

Kod pohrane gradiva u elektroničkom obliku treba se opisati obilježje zapisa, način osiguravanja njegova čuvanja i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način provođenja izlučivanja te oblik i način predaje ovlaštenom arhivu.

Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

Članak 13.

Za redovni rad pismohrane rabi se:

1. ARHIVSKA KNJIGA, u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva
2. ZBIRKA EVIDENCIJA O GRADIVU – ustrojena kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva s kojim Knjižnica raspolaže.

Zbirka evidencija o gradivu iz stavka 1. točke 2. ovoga članka sadrži redni broj, oznake, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja, tehničke podatke i napomene.

IV. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 14.

U Knjižnici se, u suradnji s osnivačem, osigurava primjeren prostor za pohranu i čuvanje te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

Kada se u Knjižnici ne može osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje gradiva, ravnatelj treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će Knjižnica povjeriti pohranu i čuvanje gradiva.

Pohranu i čuvanje gradiva ravnatelj može povjeriti samo pravnoj ili fizičkoj osobi koja raspolaže prostorom koji udovoljava uvjetima utvrđenim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 15.

Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Knjižnici će se osigurati suhe i prozirne prostorije zaštićene od požara i poplave: udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.

Kao materijalna zaštita u Knjižnici se osigurava:

- obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi

- redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija
- održavanje u prostorijama primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55%
- redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

Članak 16.

Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim regalima, policama i ormarima.

Oprema iz stavka 1. ovoga članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

Članak 17.

Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu.

Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolicama ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

V. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 18.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Članak 19.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i vezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva. Za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan je samo upis u evidenciju.

Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:

- jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva
- jedan primjerak zadržava tajnik
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

Članak 20.

Uporabu gradiva osobama izvan Knjižnice koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj prema pisanom zahtjevu tih osoba.

Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 21.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Članak 22.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno zaposlenik u pismohrani, traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 23.

Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Knjižnici redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.

Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Popis iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Knjižnice pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

Članak 24.

Rokovi čuvanja gradiva određuju se:

- prema propisima kojima su utvrđeni rokovi čuvanja gradiva
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Knjižnice
- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Knjižnice
- prema informacijskoj vrijednosti gradiva
- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja
- prema interesu šire zajednice na čijem području Knjižnica radi i djeluje.

Članak 25.

Rokovi čuvanja gradiva prema popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija: od kraja godine posljednjega upisa
- kod vođenja postupaka: od kraja godine u kojoj je postupak okončan
- kod rješenja, dopusnica, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem: od kraja godine u kojoj su rješenja, dopusnice, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije: od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi

- kod personalnih listova: od godine nastanka personalnog lista
- kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 26.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Knjižnice.

Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje ravnatelj utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.

Za izlučivanje gradiva ravnatelj može odrediti pojedinog radnika ili tročlano povjerenstvo.

Radnik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripremiti prijedlog za izlučivanje gradiva. Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, opis gradiva iz kojega se treba izvršiti izlučivanje, podatke o starosti gradiva odnosno vrijeme nastanka, podatke o namjeravanom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva te obrazloženje provođenja postupka. Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se treba izlučiti.

Članak 27.

Prijedlog za izlučivanje gradiva Knjižnica dostavlja Državnom arhivu u Varaždinu (u daljem tekstu: Državni arhiv).

Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.

Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Knjižnice donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.

O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

Članak 28.

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje gradiva treba obaviti tako da se trećima onemogućí dostupnost tih podataka.

Članak 29.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 13. ovoga Pravilnika.

VII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 30.

Gradivo koje Knjižnici više nije potrebno u radu i poslovanju, predaje se Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Članak 31.

Knjižnica će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.

O predaji gradiva Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VIII. ODGOVORNOST RADNIKA ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO

GRADIVO

Članak 32.

Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane odgovoran je ravnatelj.

Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani odgovoran je administrator ili osoba koju za navedene poslove zaduži ravnatelj Knjižnice.

Članak 33.

Radnici Knjižnice odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Knjižnice i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 35.


Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice, a primjenjuje se po dobivanju suglasnosti Državnoga arhiva ili istekom roka iz članka 17. stavka 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 18.09. 2022. godine.

Ravnatelj:


Franjo Novak



POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

VRSTE GRADIVA _____ ROK ČUVANJA _____

I. STATUSNA OBILJEŽJA

1. Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori) _____ trajno
2. Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom _____ trajno
3. Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju) _____ trajno
4. Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti) _____ trajno
5. Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar _____ trajno
6. Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta _____ trajno
7. Akti o zabrani obavljanja djelatnosti _____ trajno
8. Akti o prestanku rada _____ trajno
9. Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl. _____ trajno

II. OPĆI AKTI

10. Statut _____ trajno
11. Pravilnik o radnim odnosima _____ trajno
12. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada _____ trajno
13. Pravilnik o zaštiti na radu _____ trajno
14. Pravilnik o zaštiti od požara _____ trajno
15. Poslovnik o zaštiti knjižnične građe _____ trajno
16. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva _____ trajno
17. Odluke kojima se uređuju odnosi u Knjižnici _____ trajno

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

18. Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Knjižnice _____ trajno
19. Odluka o imenovanju ravnatelja Knjižnice _____ trajno
20. Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja _____ trajno
21. Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja _____ trajno
22. Prijedlog nadležnog inspektorata o razrješenju ravnatelja _____ trajno
23. Odluka o razrješenju ravnatelja _____ trajno
24. Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja _____ trajno
25. Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja _____ trajno



26. Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja _____ trajno

27. Odluke o imenovanju voditelja _____ trajno

IV. RAD I POSLOVANJE

28. Godišnji plan i program rada _____ trajno

29. Izvješća o radu _____ trajno

30. Zapisnici sa sjednica upravnog i radničkog vijeća _____ trajno

31. Statistička izvješća _____ trajno

32. Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora _____ trajno

33. Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora _____ trajno

34. Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama _____ trajno

35. Zapisnici o preuzimanju dužnosti _____ 10 godina

36. Akti o osiguranju osoba i imovine _____ pet godina nakon isteka police

37. Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava _____ pet godina

38. Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama _____ pet godina

39. Kaznene prijave _____ pet godina (po završetku)

40. Evidencija o zbirkama osobnih podataka _____ osam godina

41. Prekršajne prijave _____ pet godina (po završetku)

42. Parnični predmeti _____ pet godina

43. Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi _____ pet godina

44. Javnobilježnički akti _____ pet godina

45. Rješenja o upisu u zemljišne knjige _____ trajno

46. Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji _____ trajno

47. Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu _____ pet godina nakon prestanka ugovora

48. Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju
_____ pet godina nakon prestanka ugovora

49. Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga _____ četiri godine

50. Zapisnici i bilješke o knjižničnim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca _____ trajno

51. Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Knjižnice
_____ dvije godine

V. RADNI ODNOSI

52. Ugovori o radu _____ trajno

53. Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom _____ pet godina

54. Natječaj i oglasi _____ pet godina
55. Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa _____ pet godina
56. Sporazum ustanova o promjeni mjesta rada radnika _____ pet godina
57. Volonterski ugovor _____ trajno
58. Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena _____ tri godine
59. Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena _____ tri godine
60. Prijave za polaganje stručnog ispita _____ pet godina
61. Programi pripravničkog stažiranja _____ trajno
62. Plan i raspored godišnjih odmora _____ dvije godine
63. Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu _____ dvije godine
64. Rješenja o skraćenom radnom vremenu _____ pet godina
65. Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete _____ pet godina
66. Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata _____ tri godine
67. Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom _____ tri godine
68. Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova _____ do završetka kaznenog postupka
69. Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu _____ trajno
70. Opomene zbog kršenja radnih obveza _____ trajno
71. Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata _____ trajno
72. Zapisnici o štrajku u Knjižnici _____ trajno
73. Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika _____ trajno
74. Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede _____ trajno
75. Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti _____ trajno
76. Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti _____ trajno
77. Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika _____ trajno
78. Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama _____ trajno
79. Ponude za promjene ugovora o radu _____ tri godine
80. Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu _____ trajno
81. Zahtjevi za zaštitu prava radnika _____ trajno
82. Matična knjiga radnika _____ trajno

83. Osobni dosjei radnika _____ trajno
84. Evidencija radnih knjižica _____ trajno
85. Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja) _____ pet godina
86. Evidencija bolovanja _____ pet godina
87. Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika _____ pet godina
88. Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima _____ pet godina

VI. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

89. Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika _____ trajno
90. Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja _____ trajno
91. Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja _____ pet godina

VII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

92. Procjena opasnosti na radnim mjestima _____ trajno
93. Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način _____ trajno
94. Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem _____ trajno
95. Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima _____ trajno
96. Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika _____ trajno
97. Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način _____ 10 godina
98. Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima _____ 10 godina
99. Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti _____ trajno
100. Knjiga nadzora _____ trajno
101. Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti _____ trajno
102. Zapisnici i rješenja inspekcije rada _____ trajno
103. Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara _____ trajno
104. Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara _____ 10 godina
105. Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl. _____ 10 godina
106. Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara _____ dvije godine

VIII. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

107. Investicijski programi _____ trajno
108. Odluke o izgradnji inv. objekata _____ trajno

83. Osobni dosjei radnika _____ trajno
84. Evidencija radnih knjižica _____ trajno
85. Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja) _____ pet godina
86. Evidencija bolovanja _____ pet godina
87. Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika _____ pet godina
88. Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima _____ pet godina

VI. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

89. Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika _____ trajno
90. Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja _____ trajno
91. Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja _____ pet godina

VII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

92. Procjena opasnosti na radnim mjestima _____ trajno
93. Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način _____ trajno
94. Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem _____ trajno
95. Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima _____ trajno
96. Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika _____ trajno
97. Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način _____ 10 godina
98. Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima _____ 10 godina
99. Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti _____ trajno
100. Knjiga nadzora _____ trajno
101. Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti _____ trajno
102. Zapisnici i rješenja inspekcije rada _____ trajno
103. Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara _____ trajno
104. Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara _____ 10 godina
105. Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl. _____ 10 godina
106. Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara _____ dvije godine

VIII. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

107. Investicijski programi _____ trajno
108. Odluke o izgradnji inv. objekata _____ trajno

109. Urbanističko-tehnički uvjeti _____ trajno
110. Podatci o ispitivanju zemljišta _____ trajno
111. Projekti sa svom pratećom dokumentacijom _____ trajno
112. Suglasnost nadležnih tijela za projekt _____ trajno
113. Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata _____ trajno
114. Rješenje o odobrenju gradnje _____ trajno
115. Ponude izvođača radova _____ 10 godina
116. Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova _____ 10 godina
117. Projektni zadatci _____ trajno
118. Ugovori o projektiranju _____ trajno
119. Ugovori o izvođenju radova _____ trajno
120. Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama _____ trajno
121. Atesti o ispitivanju materijala _____ trajno
122. Građevinske knjige _____ trajno
123. Dnevnic rada _____ 10 godina
124. Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova _____ 10 godina
125. Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta _____ trajno
126. Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva _____ trajno
127. Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijamu i sl.) _____ 10 godina
128. Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom _____ trajno
129. Zapisnici o preuzimanju trajne imovine _____ trajno
130. Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija _____ 10 godina

IX. FINACIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

131. Prijedlog finacijskog plana _____ trajno
132. Finacijski plan i njegove promjene _____ trajno
133. Godišnji obračun i periodični obračuni _____ trajno
134. Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi _____ trajno
135. Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik) _____ 11 godina
136. Pomoćne knjige _____ 7 godina

137. Isprave temeljem kojih se unose podaci u dnevnik i glavnu knjigu _____ 11 godina
138. Isprave temeljem kojih se unose podaci u pomoćne knjige _____ 7 godina
139. Knjiga inventara osnovnih sredstava _____ 11 godina
140. Knjiga prihoda i rashoda _____ trajno
141. Analitika dobavljača _____ 7 godina
142. Analitika osnovnih sredstava _____ 11 godina
143. Knjiga blagajne _____ trajno
144. Kartoteka materijalnog knjigovodstva _____ 7 godina
145. Porezni obračuni _____ 11 godina
146. Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava _____ 7 godina
147. Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem ustanove _____ 11 godina
148. Kartoteka troškova i realizacije _____ 7 godina
149. Kartoteka inventara osnovnih sredstava _____ 11 godina
150. Kartoteka sitnog inventara _____ 7 godina
151. Knjiga i kartoteka potrošnog materijala _____ 7 godina
152. Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom _____ 11 godina
153. Ulazni i izlazni računi _____ 10 godina
154. Knjiga ulaznih i izlaznih računa _____ 10 godina
155. Obračun kamata _____ 7 godina
156. Obračun amortizacije _____ 7 godina
157. Blagajnička izvješća _____ 7 godina
158. Mjesečna izvješća o bolovanjima _____ 7 godina
159. Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata _____ 7 godina
160. Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja _____ 7 godina
161. Administrativne zabrane _____ 7 godina
162. Knjiga naloga za korištenje motornih vozila _____ 7 godina
163. Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja _____ 7 godina
164. Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu _____ 7 godina
165. Isplaćene akontacije plaća _____ 7 godina
166. Kopije ulaza robe i pregled utroška _____ 7 godina
167. Kopije povratnica materijala _____ 7 godina

168. Kopije potvrda o prijamu robe _____ 7 godina
169. Kopije obračunskih kalkulacija _____ 7 godina
170. Opomene za isplatu potraživanja _____ 7 godina
171. Izvješće o stanju suglasnosti salda _____ 11 godina
172. Nalozi za nabavu potrošnog materijala _____ 11 godina
173. Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave _____ 11 godina
174. Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima _____ 11 godina
175. Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl. _____ 11 godina

X. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

176. Uredžbeni zapisnici _____ trajno
177. Arhivska knjiga _____ trajno
178. Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja _____ trajno
179. Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva _____ trajno
180. Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva _____ trajno
181. Kontrola poštarine _____ pet godina
182. Poštanske i dostavne knjige _____ tri godine
183. Šifre podružnica _____ trajno
184. Ostala pomoćna evidencija _____ tri godine
185. Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta _____ tri godine
186. Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl. _____ tri godine
187. Razne kopije potvrda _____ tri godine
188. Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl. _____ tri godine
189. Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje _____ tri godine