

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97., 64/00., 65/09.), te Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04. i 106/07.) i temeljem članka 179. Statuta, Školski odbor XIII. gimnazije iz Zagreba, Avenija Većeslava Holjevca 17 (dalje: Škola), na sjednici održanoj 4.4.2017. godine donio je

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju XIII. gimnazije u Zagrebu, Avenija Većeslava Holjevca 17 (u daljnjem tekstu Škola).

Sastavni dio Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Škole s rokovima čuvanja (dalje: Poseban popis).

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo poslovanjem Škole, kao i njezinih prethodnika zaštićeno je Zakonom bez obzira na to je li evidentirano.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Zagrebu te se na temelju toga sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo obvezuju na suradnju.

Članak 3.

Arhivskim gradivom smatraju se svi izvorni (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su od značaja za povijest i za druga znanstvena područja, za kulturu uopće i za ostale društvene potrebe, a nastali su u radu Škole kao i njezinih prednika, bez obzira kada su nastali ili gdje se nalaze i neovisno o obliku i nosaču na kojem su nastali.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Članak 4.

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa i dokumenata nastalih ili primljenih radom Škole. Registraturno gradivo se smatra arhivskim gradivom u nastajanju. Kad je riječ o njegovoj zaštiti, primjenjuju se iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Članak 5.

Kao imatelj i stvaratelj arhivskog i registraturnog gradiva koje nastaje u radu Škole u smislu Zakona o zaštiti arhivskog gradiva i arhivima utvrđuje se Škola.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo i nastaje u radu Škole odgovoran je ravnatelj škole, odnosno djelatnik na kojeg su prenesene te ovlasti.

Članak 6.

Radi ostvarenja zaštite, arhivsko i registraturno gradivo se prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje, održava i osigurava od oštećenja, uništenja te nestajanja u pismohrani Škole.

II. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 7.

Uredsko poslovanje u Školi 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.

Uredsko poslovanje u Školi obavlja tajništvo Škole.

Članak 8.

Tijela i radnici Škole obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati tajništvu najkasnije u roku 30 dana od zaključenja predmeta.

Članak 9.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje tajništva u Školi primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju (NN 07/09) i Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN 38/88).

III. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE

Članak 10.

Prikupljanje i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva organizira se u pismohrani Škole. Tajnik Škole odgovoran je za poslove pismohrane i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva Škole.

Ulazno gradivo evidentira se kroz Knjigu pismohrane i Zbirnu evidenciju koje se vode u digitalnom obliku.

Članak 11.

U poslovnim prostorijama završeni predmeti mogu se čuvati najkasnije do 30. rujna svake godine, a nakon toga roka se predaju u pismohranu.

Predaju gradiva pojedine službe vrše pisano, uz zapisnik koji se sastavlja u dva primjerka. Jedan primjerak zapisnika zadržava osoba koja je predala gradivo, a drugi primjerak zadužena osoba za pismohranu Škole.

Osoba zadužena za pismohranu Škole treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa gradiva.

Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjereno opremljeno i popisano, osoba zadužena za pismohranu Škole nije dužna preuzeti gradivo, ali je dužna uputiti predavatelja gradiva na ispravljanje propuštenog.

Članak 12.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se i čuva u pismohrani u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim tehničkim jedinicama (omotima, fasciklima, regulatorima, uvezima), smještenim u odgovarajuće metalne police i ormare, u prostorijama osiguranim od provale, i u odgovarajućim mikroklimatskim uvjetima, uz osiguranje od fizikalno-kemijskih uzročnika oštećivanja gradiva.

Članak 13.

Na tehničkim jedinicama koje se pohranjuju na čuvanje ispisuje se:

- ❖ naziv organizacije i eventualno organizacijskih jedinica
- ❖ godina nastanka gradiva
- ❖ vrsta gradiva razvrstanog po klasama
- ❖ broj predmeta unutar klase u pojedinom regulatoru (raspon brojeva (od – do)
- ❖ rok čuvanja i
- ❖ broj pod kojim je gradivo upisano u knjigu arhiviranja.

Članak 14.

Arhivsko i registraturno gradivo razvrstava se u pismohrani po sadržajnim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja.

Arhivsko i registraturno gradivo sređuje se i čuva posebno prema stupnju povjerljivosti (obično, povjerljivo i strogo povjerljivo).

Osobito vrijedno gradivo i gradivo s oznakom „strogo povjerljivo“ čuva se odvojeno i do njega ima pristup samo ovlaštena osoba.

Članak 15.

Dokumenti nastali u elektronskom obliku pohranjuju se također u pismohrani Škole u najmanje dvije kopije, od kojih jedna omogućuje pristup pretraživanju i prikaz podataka koji se pohranjuju, a druga je izvan tog sustava.

Članak 16.

Prije pohrane gradiva u elektronskom obliku u pisanom se obliku opisuje format i struktura zapisa na način koji će osigurati njihovo čuvanje i zaštitu od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka. Po potrebi, tijekom pohrane gradiva u elektronskom obliku, obaviti će se migracija podataka.

Članak 17.

Škola je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Materijalna zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- ❖ obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora

- i isključivanjem strujnog toka kad se u spremištu ne radi
- ❖ redovitim čišćenjem i oprашivanjem spremišta i odloženoga gradiva te prozračivanjem prostorija
- ❖ održavanjem odgovarajuće temperature (16-20°C) i vlažnosti (45-55%)
- ❖ redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

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

Članak 18.

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo ravnatelj, tajnik i administrativni tajnik.

Članak 19.

U okviru poslovanja pismohrane vodi se Zbirna evidencija gradiva kao opći inventurni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva u posjedu bez obzira na njegov smještaj unutar Škole.

Zbirna evidencija gradiva sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, tvarni nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 20.

Prijepis (preslika) Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka dostavlja se nadležnom Arhivu redovito jednom godišnje.

Članak 21.

Arhivirani predmeti mogu se izdati na privremeno korištenje pojedinim službama uz revers koji se popunjava u tri primjerka. Jedan primjerak reversa čuva se na mjestu odakle je predmet uzet, drugi u posebnom fasciklu radnika neposredno zaduženog za pismohranu, a treći primjerak dobiva korisnik dokumenta.

Korištenje arhivskog gradiva odobrava ravnatelj ili tajnik Škole.

Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reverse.

Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

Članak 22.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15).

IV. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

Članak 23.

Krajem svake školske godine ili prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu treba se obaviti provjera da li je tijekom prethodnoga razdoblja gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu.

Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja ravnatelj, tajnik ili administrativni tajnik.

Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj, tajnik ili administrativni tajnik dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

Članak 24.

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo oštetiti ili uništi, odnosno na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Školi prema Zakonu o obveznim odnosima (NN 35/05,41/08 i 78/15).

Članak 25.

Tijelo koje donese odluku o prestanku rada stvaratelja, odnosno imatelja javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva, dužno je odrediti novu pravnu osobu kao imatelja toga gradiva ili donijeti odluku o predaji gradiva nadležnom arhivu.

Tijelo, iz stavka 1. ovoga članka, dužno je obavijestiti nadležni državni arhiv o novom smještaju gradiva.

Članak 26.

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

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva u Školi obavlja se samo ako je gradivo u cijelosti sređeno i popisano.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se na temelju Pravilnika o vrjednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02.) kao Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja iz ovog Pravilnika, a na koji suglasnost daje nadležni Arhiv.

Popis gradiva iz Posebnog popisa gradiva obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Škole 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 27.

Rokovi čuvanja gradiva određuju se:

- prema propisima kojima su utvrđeni rokovi čuvanja gradiva
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Škole, njezinog osnivača, učenika, roditelja i skrbnika te radnika Škole
- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Škole
- prema informacijskoj vrijednosti gradiva
- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja
- prema interesu šire zajednice na čijem području Škola radi i djeluje.

Članak 28.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu iz članka 1. st. 2. ovog Pravilnika počinju teći:

- ❖ kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- ❖ kod vođenja postupka i akcija - od kraja godine u kojoj je postupak odnosno akcija dovršena,
- ❖ kod rješenja, dozvole, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- ❖ kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i odnosi,
- ❖ kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- ❖ kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 29.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole, na prijedlog zadužene osobe za pismohranu, te imenuje Povjerenstvo za izlučivanje gradiva.

Povjerenstvo od tri (3) člana sastavlja prijedlog popisa gradiva za izlučivanje.

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

Članak 30.

Popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. kao i redni broj iz Posebnog popisa te rok čuvanja prema Posebnom popisu.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže izlučivanje i uništenje.

Članak 31.

Prema potrebi i na zahtjev Povjerenstva u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog Arhiva.

Članak 32.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe te svih članova Povjerenstva za izlučivanje gradiva dostavlja se Državnom arhivu u Zagrebu.

Državni arhiv u Zagrebu izdaje Školi rješenje kojim predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti može odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 33.

Po primitku rješenja iz prethodnog članka ravnatelj Škole donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, čiji se jedan primjerak dostavlja nadležnom Arhivu.

Članak 34.

Ako izlučeno gradivo sadrži podatke čijim bi objavljivanjem mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, ravnatelj Škole će u suradnji s Povjerenstvom koje je obavilo izlučivanje utvrditi prikladan način uništenja tog gradiva.

Povjerenstvo iz prethodnog stavka u punom će sastavu prisustvovati odabranom načinu uništenja tog gradiva, o čemu će sastaviti i poseban zapisnik koju potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Zbirnoj evidenciji gradiva i u knjizi pismohrane, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja.

V. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 35.

Gradivo koje Školi više nije potrebno u radu i poslovanju, Škola će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02).

Škola će predati arhivsko gradivo Državnom arhivu najkasnije u roku 30 godina od dana nastanka gradiva, odnosno ranije kada se o tome sporazume Državni arhiv i Škola ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

Članak 36.

Škola 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 Škole Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VI. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 37.

Poslovi i radni zadaci vođenja arhive su u skupini općih i administrativnih poslova pod neposrednom kontrolom ravnatelja. Zadužena osoba za poslove pismohrane ima najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Nastavnici, stručni suradnici i voditelj računovodstva odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.

Radnici Škole koji se služe arhivskim ili registraturnim gradivom odgovaraju za isto.

Članak 38.

Radnik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja arhive ima sljedeće dužnosti:

- ❖ sređivanje i popisivanje arhivskog i registraturnog gradiva,
- ❖ osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva,

- ❖ odabiranje arhivskog gradiva,
- ❖ izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- ❖ priprema predaje arhivskog gradiva nadležnom Arhivu,
- ❖ izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97., 64/00.) te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, donosi Školski odbor na način i po postupku utvrđenim Statutom Škole.

Članak 41.

Za pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik se obvezno dostavlja nadležnom državnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego se ta suglasnost pribavi. Ukoliko nadležni državni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana.

Članak 43.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA:003-05/17-01/01
URBROJ:251-280-05-17-2

Predsjednica Školskog odbora:
Tana Vuković, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole 28. ožujka 2017., a stupio je na snagu 4. travnja 2017. godine.

R a v n a t e l j:
mr.sc. Želimir Čečura, prof.

POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

VRSTA GRADIVA

ROK ČUVANJA

I. OSNIVANJE ŠKOLE

- | | |
|---|--------|
| 1. Rješenja o osnivanju | Trajno |
| 2. Prijava o početku poslovanja nadležnim tijelima | Trajno |
| 3. Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa | Trajno |
| 4. Predmeti u vezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registar | Trajno |
| 5. Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela | Trajno |
| 6. Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.) | Trajno |

II. NORMATIVNI AKTI

- | | |
|--|--------|
| 7. Statut | Trajno |
| 8. Pravilnik o radu | Trajno |
| 9. Pravilnik o zaštiti na radu | Trajno |
| 10. Pravilnik o zaštiti od požara | Trajno |
| 11. Pravilnik o školskom redu/ Kućni red | Trajno |
| 12. Pravilnik o radu školske knjižnice | Trajno |
| 13. Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje | Trajno |
| 14. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada XIII.gimnazije | Trajno |
| 15. Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva | Trajno |
| 16. Pravilnik o nabavi roba, usluga i radova male vrijednosti | Trajno |
| 17. Ostali opći akti koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i Statutom | Trajno |

III. TIJELA UPRAVLJANJA

- | | |
|--|--------|
| 18. Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja | Trajno |
| 19. Poslovnici o radu tijela upravljanja | Trajno |
| 20. Programi rada i izvještaji tijela upravljanja | Trajno |
| 21. Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja | Trajno |

IV. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

- | | |
|--|--|
| 22. Matična knjiga učenika | Trajno |
| 23. Registar učenika upisanih u matičnu knjigu | Trajno |
| 24. Ljetopisi (spomenici) škole | Trajno |
| 25. Prijelaznica/ispis učenika | 5 godina (nakon završetka školovanja) |
| 26. Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom i popravnom ispitu | 1 godina (odnosno do upisa u matičnu knjigu) |
| 27. Knjiga evidencije zamjena nenazočnih nastavnika | 3 godine |
| 28. Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture | 5 godina |
| 29. Pedagoške mjere učenicima | 5 godina |

30. Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 godina
31. Godišnji plan i program škole/ Školski kurikulum	Trajno
32. Razredna knjiga (dnevnik rada – imenik učenika)/e-dnevnik	10 godina
33. Opis/upisnica u školu	4 godine
34. Oglasna knjiga za učenike	3 godine
35. Zapisnici Nastavničkog, razrednog vijeća, roditeljskih sastanaka, Vijeća roditelja, učenika	10 godina
36. Diplome, pohvale, odlikovanja školi	Trajno
37. Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu škole, učenicima, nastavnicima i sl.	Trajno
38. Školske publikacije, novine i sl.	Trajno
39. Dokumentacija pedagoške službe	10 godina

V. PRAVNI I OPĆI POSLOVI

40. Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Trajno
41. Nadzor i rješenja u vezi rada škole / nastavnika	Trajno
42. Godišnji planovi i programi rada tajništva, računovodstva i stručnih službi	Trajno
43. Godišnji statistički izvještaji	Trajno
44. Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
45. Diplome, plakete i druga javna priznanja, Rješenje i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama pojedincima i ustanovama	Trajno
46. Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	5 godina
47. Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
48. Javnobilježnički akti	5 godina

VI. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

49. Matična knjiga djelatnika	Trajno
50. Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	Trajno
51. Registar zaposlenih djelatnika	Trajno
52. Imenovanje ravnatelja	Trajno
53. Predmeti u vezi s provođenjem natječaja ili oglasa	5 godina
54. Stručno osposobljavanje /pripravnici	5 godina
55. Elektronski zapis o stažu radnika	Trajno

VII. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

56. Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
57. Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
58. Rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
59. Rješenja i molbe o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
60. Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
61. Rješenja o korištenju porodiljnog dopusta	5 godina
62. Ostale evidencije o djelatnicima (evidencija rada, tjedna zaduženja, smjenski rad)	6 godina

VIII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO-MIROVINSKO OSIGURANJE

- | | |
|---|----------|
| 63. Prijave i odjave djelatnika u Fondu mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja | Trajno |
| 64. Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja | 5 godina |

IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

- | | |
|--|-----------|
| 65. Evidencija, zapisnici i prijava ozljeda na radu | Trajno |
| 66. Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara | 10 godina |
| 67. Zapisnici i rješenja inspekcije rada | Trajno |
| 68. Dokumentacija u vezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu | 10 godina |

X. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST

- | | |
|---|----------|
| 69. Predmeti u vezi s otkazom ugovora o radu | 5 godina |
| 70. Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima | 5 godina |

XI. RASPODJELA PLAĆE

- | | |
|---|----------|
| 71. Isplatne liste plaća i analitička evidencija plaće | Trajno |
| 72. Kartoteka plaća | Trajno |
| 73. Dokumenti o regresu | 7 godina |
| 74. Dnevnice i honorari za koje se plaćaju obavezni doprinosi | Trajno |
| 75. Mjesečni izvještaji o bolovanjima | 7 godina |

XII. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.

- | | |
|---|--------|
| 76. Evidencije o položenim stručnim ispitima | Trajno |
| 77. Predmeti vezani za specijalizacije, prekvalifikacije i napredovanje | Trajno |

XIII. INVESTICIJE, TEHNIČKI ELABORATI, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA

- | | |
|--|-----------|
| 78. Investicijski programi | Trajno |
| 79. Odluke o izgradnji investicijskih objekata | Trajno |
| 80. Urbanističko-tehnički uvjeti | Trajno |
| 81. Podaci o ispitivanju zemljišta | Trajno |
| 82. Projekti sa svom pratećom dokumentacijom | Trajno |
| 83. Suglasnosti nadležnih tijela za projekt | Trajno |
| 84. Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za gradnju objekata | Trajno |
| 85. Rješenje o odobrenju gradnje | Trajno |
| 86. Ponude izvođača radova | 10 godina |
| 87. Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova | 10 godina |
| 88. Projektni zadaci | Trajno |
| 89. Ugovori o projektiranju | Trajno |
| 90. Ugovori o izvođenju radova | Trajno |
| 91. Ugovori o investicijskom kreditu | Trajno |

92. Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno
93. Atesti o ispitivanju materijala	1 god po isteku
94. Građevinske knjige	Trajno
95. Dnevnici rada	10 godina
96. Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
97. Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
98. Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
99. Dokumentacija u vezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
100. Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
101. Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
102. Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

XIV. POSLOVANJE MATERIJALNO I FINACIJSKO

103. Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
104. Blagajna	7 godina
105. Evidencije o isplatama temeljem ugovora o djelu	Trajno
106. Donacije	7 godina
107. Glavna knjiga	11 godina
108. Knjiga inventara osnovnih sredstava	7 godina
109. Analitika kupaca	7 godina
110. Analitika dobavljača	7 godina
111. Analitika osnovnih sredstava	7 godina
112. Matični kartoni M4	Trajno
113. Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
114. Porezni obračuni	Trajno
115. Dopisivanje s bankom i FINA-om u vezi s korištenjem sredstava	7 godina
116. Ugovori o stručnom osposobljavanju	7 godina
117. Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
118. Kartoteka inventara osnovnih sredstava	7 godina
119. Kartice sitnog inventara	7 godina
120. Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
121. Temeljnice iz gradskog ureda	7 godina
122. Pomoć za smrtni slučaj	7 godina
123. Ulazne fakture	7 godina
124. Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	7 godina
125. Prijava i odjava zaposlenika (Ugovori)	7 godina
126. Obračun amortizacije	7 godina
127. Blagajnički izvještaji	7 godina
128. Jubilarne nagrade	7 godina
129. Otpremnine	7 godina
130. Dopisi s državnim institucijama	7 godina
131. Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknada plaća i bolovanja	7 godina
132. Administrativne zabrane (kreditni)	7 godina
133. Izvodi sa žiro računa	7 godina
134. Temeljnice	7 godina
135. PK-1 porezne kartice	Trajno

136. Naknada za školski odbor	7 godina
137. ID obrazac	7 godina
138. Periodični obračuni	7 godina
139. Isplata prijevoza prijevoza zaposlenicima	7 godina
140. RSM obrazac	7 godina
141. Planovi prihoda i rashoda proračunskih korisnika	Trajno
142. Zapisnici povjerenstva za popis imovine	Trajno
143. Dnevne evidencije radnog vremena	7 godina
144. JOPPD obrazac	7 godina
145. Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina

XV. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

146. Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
147. Knjiga pismohrane i zbirna evidencija gradiva	Trajno
148. Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
149. Dokumenti o odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju registraturnog gradiva	Trajno
150. Spisak štambilja i pečata	Trajno
151. Interne dostavne knjige	2 godine
152. Ostala pomoćna evidencija	2 godine
153. Dopisivanje u vezi s uredskim poslovanjem	2 godine