**OSNOVNA ŠKOLA MEDVEDGRAD**

**ZAGREB, STRMA CESTA 15**

**P R A V I L N I K**

**o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva**

Zagreb, 2012.

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (N.N. 105/97 i 64/00), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (N.N. 63/04 i 106/07), članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (N.N. 90/02) i članka 168. Statuta škole, Školski odbor OŠ MEDVEDGRAD Zagreb, Strma cesta 15 , na sjednici održanoj 28.03. 2012. godine donio je

**P R A V I L N I K**

**o zaštiti i obradi 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 Osnovne škole Medvedgrad, Zagreb, Strma cesta 15 (u daljnjem tekstu: Škola).

Sastavni dio Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Škole s rokovima čuvanja.

***Članak 2.***

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo poslovanjem škole, kao i njezinih prednika zaštićeno je Zakonom, bez obzira da li je ili nije evidentirano.

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

***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 druge znanstvene oblasti, za kulturu uopće i za druge 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, te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

***Članak 5.***

Kao Stvaratelj i Imatelj 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.

***Članak 6.***

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

**II. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE**

***Članak******7.***

Čuvanje i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva organizira se u pismohrani Škole.

Poslove pismohrane u Školi obavlja tajnik škole koja je ujedno zadužena za arhivsko i registraturno gradivo.

***Članak 8.***

U poslovnim prostorijama završeni predmeti mogu se čuvati do dvije godine od dana zavođenja odnosno nastajanja, 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 - tajnik Škole.

***Članak 9.***

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

***Članak 10.***

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 registratoru (raspon brojeva ( od – do )

- rok čuvanja i

- broj pod kojim je gradivo upisano u Arhivsku knjigu.

***Članak 11.***

Arhivsko i registraturno gradivo razvrstava se u pismohrani po 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 sa oznakom "strogo povjerljivo" čuva se odvojeno i do njega ima pristup samo ovlaštena osoba.

***Članak 12.***

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 13.***

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, obavit će se migracija podataka.

***Članak 14.***

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:

* obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
* redovitim čišćenjem i oprašivanjem 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

***Članak 15.***

U okviru poslovanja pismohrane vodi se:

1. Zbirna evidencija gradiva kao opći inventurni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva u posjedu Škole bez obzira na njegov smještaj unutar škole.

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

2. Arhivska knjiga kao evidencija gradiva koje se čuva u pismohrani.

***Članak 16.***

Podatci iz Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka dostavljaju se nadležnom Arhivu redovito jednom godišnje.

***Članak 17.***

Arhivskim i registraturnim gradivom u pismohrani Škole tajnik škole rukuje, stručno je održava i vrši njenu neposrednu zaštitu.

***Članak 18.***

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 škole.

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

***Članak 19***

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 članak 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

**III. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA**

***Članak 20.***

  Izlučivanje i odabiranje registraturnog gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa koji je sastavni dio ovoga pravilnika, a gradivo mora prethodno biti sređeno, tehnički opremljeno, označeno i popisano.

***Članak 21.***

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavak 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 22.***

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole, te imenuje Komisiju za izlučivanje gradiva.

Komisija od tri (3) člana ( knjižničar, pedagog, računovodstvo) sastavlja prijedlog popisa gradiva za izlučivanje.

***Članak 23.***

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.

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

***Članak 24.***

Prema potrebi i na zahtjev Komisije u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog arhiva.

***Članak 25.***

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

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

***Članak 26.***

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom Arhivu.

***Članak 27.***

Ako izlučeno gradivo sadrži podatke čijim bi objavljivanjem mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, ravnatelj Škole će u suradnji s Komisijom koja je obavila izlučivanje utvrditi prikladan način uništenja ovog gradiva.

Komisija iz prethodnog stavka će u punom sastavu prisustvovati odabranom načinu uništenja ovog gradiva, o čemu će sastaviti i poseban zapisnik kojega potpisuju svi članovi Komisije.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u arhivskoj knjizi kao evidenciji gradiva koja se vodi u pismohrani , u rubrici napomene , s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja.

**IV. POSLOVI I RADNI ZADACI VOÐENJA PISMOHRANE**

***Članak 28.***

Poslovi i radni zadaci vođenja pismohrane su u skupini općih i administrativnih poslova pod neposrednom kontrolom ravnatelja. Djelatnik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane mora imati položen ispit stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za poslove zaštite i obrade arhivskog gradiva sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004).

***Članak 29.***

Djelatnik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane ima sljedeće dužnosti:

* sređivanje i popisivanje arhivskog i registraturnog gradiva,
* osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
* vođenje Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva
* priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom Arhivu,
* izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome.

**V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

***Članak 30.***

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, 64/2000) te odredbama ovog Pravilnika.

***Članak 31.***

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

***Članak 32.***

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 arhivskoga i registraturnog gradiva.

***Članak 33.***

Ovaj Pravilnik se obvezno dostavlja nadležnom Državnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego što 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 34.***

Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je određen za njegovo donošenje.

Predsjednica Školskog odbora:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Marija Kovač

Klasa: 602-02/12-11-01

Urbroj: 251- 130-12-1

U Zagrebu, 28.03.2012.

Suglasnost na Pravilnik je od nadležnog Državnog arhiva zatražena dana 30.03.2012.g.te je dobivena dana 23.04.2012.g.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 26.04.2012godine.

RAVNATELJICA ŠKOLE:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Blaženka Gašljević, prof.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA** | | | | |
|  | |  | |  |
| *Redni br.* | | *Vrsta gradiva*   1. ***STATUSNA OBILJEŽJA*** | | *Rok čuvanja* |
|  | | Rješenja o osnivanju | | Trajno |
|  | | Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima | | Trajno |
|  | | Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa | | Trajno |
|  | | Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru | | Trajno |
|  | | Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovodnih tijela | | Trajno |
|  | | Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.) | | Trajno |
|  | | **II. NORMATIVNI AKTI** | |  |
|  | | Statut | | Trajno |
|  | | Pravilnik o radu | | Trajno |
|  | | Pravilnik o pedagoškim mjerama | | Trajno |
|  | | Pravilnik o zaštiti od požara | | Trajno |
|  | | Pravilnik o zaštiti na radu | | Trajno |
|  | | Pravilnik o kućnom redu | | Trajno |
|  | | Poslovnik o radu Školskog odbora | | Trajno |
|  | | Ostali opći akti koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i Statutom | | Trajno |
|  | | **III. TIJELA UPRAVLJANJA** | |  |
|  | | Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja | | Trajno |
|  | | Poslovnici o radu tijela upravljanja | | Trajno |
|  | | Programi rada i izvještaji tijela upravljanja | | Trajno |
|  | | Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja | | Trajno |
|  | | **IV PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA** | |  |
|  | Matična knjiga učenika | | Trajno | |
|  | Registar matične knjige učenika  Školski Kurikulum | | Trajno  Trajno | |
|  | Ljetopisi (spomenice) škole | | Trajno | |
|  | Svjedodžbe | | 5 godina (po završetku školov.) | |
|  |  | |  | |
|  | Svjedodžbe prijelaznice (ispis ocjena) | | 5 godina (po završetku školov.) | |
|  | Dnevnik rada (razredni dnevnik) | | 3 godina | |
|  | Pregled rada izvannastavnih aktivnosti | | 3 godina | |
|  | Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu | | 3 godina | |
|  | Zapisnik o popravnom ispitu | | 3 godina | |
|  | Knjiga evidencije zamjena nenazočnih učitelja | | 3 godina | |
|  | Evidencija o ispitima | | 10 godina | |
|  | Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture | | 5 godina | |
|  | Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada | | 10 godina | |
|  | Imenici učenika | | 10 godina | |
|  | Pohvalnice za učenike | | 5 godina | |
|  | Oglasna knjiga za učenike | | 3 godine | |
|  | Zapisnici učiteljskog, razrednog vijeća, roditeljskih sastanaka, nadzornika, | | 10 godina | |
|  | Diplome. pohvale, odlikovanja | | Trajno | |
|  | Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu škole, učenicima, nastavnicima i sl. | | Trajno | |
|  | Školske publikacije, novine i sl. | | Trajno | |
|  | Dokumentacija pedagoške službe | | 10 godina | |
|  | | **V. PRAVNI I OPĆI POSLOVI** | |  |
|  | | Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji | | Trajno |
|  | | Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja | | Trajno |
|  | | Godišnji planovi i programi rada | | Trajno |
|  | | Osnove plana | | Trajno |
|  | | Godišnji Izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja | | Trajno |
|  | | Godišnji statistički izvještaji | | Trajno |
|  | | Planovi osiguranja i protupožarne zaštite | | Trajno |
|  | | Diplome, plakete i druga javna priznanja,Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama | | 5 godina |
|  | | Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma) | | 5 godina |
|  | | Rješenje o prinudnoj upravi | | Trajno |
|  | | Dokumentacija u svezi sa sanacijom | | Trajno |
|  | | Rješenje o prestanku prinudne uprave | | Trajno |
|  | | Dokumenti o posjetama stranih državljana | | Trajno |
|  | | Prijedlozi za ovrhu | | 5 godina |
|  | | Krivične prijave | | 5 godina |
|  | | Prekršajne prijave | | 5 godina |
|  | | Parnični predmeti (po okončanju) | | 5 godina |
|  | | Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police | | 5 godina |
|  | | Ugovori o djelu, autorskom honoraru i sl. | | 5 godina |
|  | | Rješenje o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta | | Trajno |
|  | | Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta | | Trajno |
|  | | Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa | | 10 godina |
|  | | Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove | | 2 godine |
|  | | Javnobilježnički akti | | 5 godina |
|  | | **VI. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA** | |  |
|  | | Matične knjige djelatnika | | Trajno |
|  | | Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni) | | Trajno |
|  | | Registar zaposlenih djelatnika | | Trajno |
|  | | Evidencija o pripravnicima | | 10 godina |
|  | | Rješenja o postavljanju rukovodilaca | | Trajno |
|  | | Predmeti u svezi s provođenjem natječaja ili oglasa | | 5 godina |
|  | | Odluka o raspisivanju natječaja ili oglasa | | 5 godina |
|  | | Tekst natječaja | | 5 godina |
|  | | Zapisnici natječajne komisije | | 5 godina |
|  | | Obavijest kandidatima na izbor i prigovor kandidata na izbor | | 5 godina |
|  | | Ostali dokumenti vezani uz provođenje natječaja | | 5 godina |
|  | | Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja) | | 5 godina |
|  | | Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika | | 5 godina |
|  | | Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje pripravnika i za prestanak radnog odnosa | | 5 godina |
|  | | Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto | | 5 godina |
|  | | Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr. | | 5 godina |
|  | | **VII. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA** | |  |
|  | | Kartoteka bolovanja | | 5 godina |
|  | | Rješenja o skraćenom radnom vremenu | | 5 godina |
|  | | Rješenja o prekovremenom radu | | 5 godina |
|  | | Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmor | | 3 godine |
|  | | Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru | | 3 godine |
|  | | Plan korištenja godišnjih odmora | | 5 godina |
|  | | Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta | | 5 godina |
|  | | Evidencija izostajanja s rada | | 3 godine |
|  | | Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika | | 3 godine |
|  | | **VIII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO-MIROVINSKO OSIGURANJE** | |  |
|  | | Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja | | Trajno |
|  | | Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica | | Trajno |
|  | | Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom | | 3 godine |
|  | | Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja | | 5 godina |
|  | | **IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA** | |  |
|  | | Program mjera zaštite na radu i HTZ | | Trajno |
|  | | Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ | | Trajno |
|  | | Evidencija ozljeda na radu | | Trajno |
|  | | Zapisnici o ozljedama na radu | | Trajno |
|  | | Prijava ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima | | Trajno |
|  | | Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ | | Trajno |
|  | | Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ | | 10 godina |
|  | | Zapisnici i rješenja inspekcije rada | | Trajno |
|  | | Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara | | Trajno |
|  | | Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu | | 10 godina |
|  | | Dokumentacija u svezi s održavanje i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.) | | 10 godina |
|  | | Ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i HTZ | | 2 godine |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | | **X. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST** | |  |
|  | | Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu | | 5 godina |
|  | | Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda | | Trajno |
|  | | Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika | | 5 godina |
|  | | Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima | | 5 godina |
|  | | **XI. RASPODJELA PLAĆE** | |  |
|  | | Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke | | 5 godina |
|  | | Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove | | 5 godina |
|  | | Odluka o raspodjeli sredstava plaće | | 5 godina |
|  | | Odluka o vrednovanju poslova radnih zadataka i o vrijednosti boda | | 5 godina |
|  | | Odluka o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka | | 5 godina |
|  | | Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće | | 3 godine |
|  | | Izvještaji o čistoj plaći djelatnika | | 3 godine |
|  | | Prijava podataka o utvrđenoj plaći | | Trajno |
|  | | **XII. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.** | |  |
|  | | Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika | | Trajno |
|  | | Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika | | Trajno |
|  | | Knjiga evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost | | Trajno |
|  | | Evidencije o položenim stručnim ispitima | | Trajno |
|  | | Evidencija o stipendistima | | Trajno |
|  | | Predmeti vezani za specijalizacije odnosno prekvalifikacije | | Trajno |
|  | | **XIII. INVESTICIJE, TEHNIČKI ELAGORATI, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA** | |  |
|  | | Investicijski programi | | Trajno |
|  | | Odluke o izgradnji inv. objekta | | Trajno |
|  | | Urbanističko- tehnički uvjeti | | Trajno |
|  | | Podaci o ispitivanju zemljišta | | Trajno |
|  | | Projekti sa svom pratećom dokumentacijom | | Trajno |
|  | | Suglasnosti nadležnih tijela za projekt | | Trajno |
|  | | Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata | | Trajno |
|  | | Rješenje o odobrenju gradnje | | Trajno |
|  | | Ponude izvođača radova | | 10 godina |
|  | | Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova | | 10 goina |
|  | | Projektni zadaci | | Trajno |
|  | | Ugovori o projektiranju | | Trajno |
|  | | Ugovori o izvođenju radova | | Trajno |
|  | | Ugovori o investicijskom kreditu | | Trajno |
|  | | Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama | | Trajno |
|  | | Atesti o ispitivanju materijala | | Trajno |
|  | | Građevinske knjige | | Trajno |
|  | | Dnevnici rada | | 10 godina |
|  | | Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova | | 10 godina |
|  | | Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta | | Trajno |
|  | | Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva | | Trajno |
|  | | Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.) | | 10 godina |
|  | | Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom | | Trajno |
|  | | Zapisnici o preuzimanju trajne imovine | | Trajno |
|  | | Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija | | 10 godina |
|  | |  | |  |
|  | | **XIV. IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA** | |  |
|  | | Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova | | Trajno |
|  | | Odluke tijela upravljanja o građenju ili kupovanju stanova | | Trajno |
|  | | Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova | | Trajno |
|  | | **XV. MATERIJALNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE** | |  |
|  | | Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju | | Trajno |
|  | | Isplatne liste plaća | | Trajno |
|  | | Kartoteka plaća | | Trajno |
|  | | Glavna knjiga | | 11 godina |
|  | | Knjiga inventara osnovnih sredstava | | 11 godina |
|  | | Analitika kupaca | | 11godina |
|  | | Analitika dobavljača | | 11godina |
|  | | Analitika osnovnih sredstava | | 11 godina |
|  | | Dnevnik blagajne | | 7 godina |
|  | | Kartoteka materijalnog knjigovodstva | | 7 godina |
|  | | Porezni obračuni | | 10 godina |
|  | | Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava | | 7 godina |
|  | | Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem | | 7 godina |
|  | | Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem | | 10 godina |
|  | | Kartoteka troškova i realizacije | | 7 godina |
|  | | Kartoteka inventara osnovnih sredstava | | Trajno |
|  | | Kartoteka sitnog inventara | | 7 godina |
|  | | Knjiga i kartoteka potrošnog materijala | | 7 godina |
|  | | Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom | | 7 godina |
|  | | Akreditivi | | 7 godina |
|  | | Profakture | | 7 godina |
|  | | Ulazne i izlazne fakture | | 7 godina |
|  | | Knjiga izlaznih i ulaznih faktura | | 7 godina |
|  | | Obračun kamata | | 7 godina |
|  | | Obračun amortizacije | | 7 godina |
|  | | Čekovi, kreditne priznanice | | 7 godina |
|  | | Blagajnički izvještaji | | 7 godina |
|  | | Dokumenti o regresu | | 7 godina |
|  | | Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima | | 7 godina |
|  | | Mjesečni izvještaji o bolovanjima | | 7 godina |
|  | | Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata . | | 10 godina |
|  | | Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja | | 10 godina |
|  | | Administrativne zabrane | | 10 godina |
|  | | Knjiga naloga za korištenje automobila | | 7 godine |
|  | | Putni nalozi za vozila | | 7 godine |
|  | | Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu | | 7 godina |
|  | | Isplaćene akontacije plaća | | 10 godina |
|  | | Kopije ulaza robe i pregled utroška | | 5 godine |
|  | | Kopije povratnica materijala | | 5 godine |
|  | | Kopije potvrda o prijemu robe | | 5 godine |
|  | | Kopije obračunskih kalkulacija | | 5 godine |
|  | | Opomene za isplatu potraživanja | | 5 godine |
|  | | Izvještaj o stanju suglasnosti salda | | 5 godine |
|  | | Nalozi za nabavu potrošnog materijala | | 5 godine |
|  | | Periodični obračuni | | 7 godine |
|  | | Blok priznanica i zahtjevnica | | 7 godine |
|  | | Police osiguranja imovine | | 7 godine |
|  | | Priznanice za izgubljene pošiljke | | 3 godine |
|  | | Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima | | 5 godine |
|  | | Dnevne evidencije radnog vremena | | 3 godina |
|  | | Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prestupe i sl.) | | Trajno |
|  | | Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja | | 7 godina |
|  | | **XVI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE** | |  |
|  | | Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi) | | Trajno |
|  | | Arhivska knjiga i Zbirna evidencija gradiva | | Trajno |
|  | | Popis gradiva s rokovima čuvanja | | Trajno |
|  | | Dokumenti o odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju registraturnog gradiva | | Trajno |
|  | | Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva | | Trajno |
|  | | Spisak štambilja i pečata | | Trajno |
|  | | Kontrolnik poštarine | | 5 godina |
|  | | Interne dostavne knjige | | 5 godina |
|  | | Dostavna knjiga za mjesto | | 5 godina |
|  | | Šifre organizacijskih jedinica | | Trajno |
|  | | Ostala pomoćna evidencija | | 3 godine |
|  | | Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta | | 2 godine |
|  | | Zapisnici o primopredaji dužnosti | | Trajno |
|  | | Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvještaji i sl. | | 3 godine |
|  | | Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl. | | 2 godine |
|  | | Razne kopije potvrda | | 2 godine |
|  | | Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje | | 2 godine |