**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 učenikaŠkolski Kurikulum | TrajnoTrajno |
|  | 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 |