

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 170. Statuta škole, Školski odbor OŠ Ksavera Šandor Gjalski, Zagreb, Mlinarska 35, na sjednici održanoj.04.03 2013. 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 Ksavera Šandor Gjalskoga, Zagreb, Mlinarska 35 (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 odnosno djelatnik na kojega su prenesene ove ovlasti.

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 ovlaštena osoba tajnik 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 vremenu nastanka, vrstama gradiva 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, obaviti 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:

- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog 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 nastanka, količina, tvorni 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 rukuje, stručno je održava i vrši njenu neposrednu zaštitu tajnik škole.

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 ili tajnik 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 čl. 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, na prijedlog zadužene osobetajnika Škole, te imenuje Komisiju za izlučivanje gradiva.

Komisija od tri (3) člana 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 VOĐENJA 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.

Predsjednik Školskog odbora:

Ljilja Mamuza
Ljilja Mamuza

Klasa: 602-02/13-36-11
Urbroj: 251-125-13-1

U Zagrebu, 04.03.2013.



Suglasnost na Pravilnik je od nadležnog Državnog arhiva zatražena dana 05.03.2013te je dobivena dana 15.03.2013.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 15.03.2013. godine.

RAVNATELJ ŠKOLE:

Biljana Šalić
Biljana Šalić, prof.



POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

<i>Redni br.</i>	<i>Vrsta gradiva</i>	<i>Rok čuvanja</i>
	Rješenja o osnivanju	Trajno
1.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	Trajno
2.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	Trajno
3.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	Trajno
4.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	Trajno
5.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.)	Trajno
II. NORMATIVNI AKTI		
6.	Statut	Trajno
7.	Pravilnik o radu	Trajno
8.	Pravilnik o pedagoškim mjerama	Trajno
9.	Pravilnik o zaštiti od požara	Trajno
10.	Pravilnik o zaštiti na radu	Trajno
11.	Pravilnik o kućnom redu	Trajno
12.	Poslovnik o radu Školskog odbora	Trajno
13.	Ostali opći akiti koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i Statutom	Trajno
III. TIJELA UPRAVLJANJA		
14.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Trajno
15.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
16.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	Trajno
17.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	Trajno
IV PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA		
18.	Matična knjiga učenika	Trajno
19.	Registar matične knjige učenika	Trajno
20.	Ljetopisi (spomenice) škole	Trajno
21.	Svjedodžbe	5 godina (po završetku školov.)
22.	Učeničke knjižice	5 godina (po završetku školov.)
23.	Svjedodžbe prijelaznice	5 godina (po završetku školov.)
24.	Dnevnik rada (razredni dnevnik)	3 godina
25.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	3 godina
26.	Zapisnik o rezrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu	3 godina
27.	Zapisnik o popravnom ispitu	3 godina
28.	Knjiga evidencije zamjena nenazočnih učitelja	3 godina
29.	Evidencija o ispitima	10 godina
30.	Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture	5 godina
31.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 godina

32.	Imenici učenika	10 godina
33.	Pohvalnice za učenike	5 godina
34.	Oglasna knjiga za učenike	3 godine
35.	Zapisnici učiteljskog, razrednog vijeća, roditeljskih sastanaka, nadzornika,	10 godina
36.	Diplome, pohvale, odlikovanja	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.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	Trajno
42.	Godišnji planovi i programi rada	Trajno
43.	Osnove plana	Trajno
44.	Godišnji Izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	Trajno
45.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
46.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
47.	Diplome, plakete i druga javna priznanja, Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
48.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	5 godina
49.	Rješenje o prinudnoj upravi	Trajno
50.	Dokumentacija u svezi sa sanacijom	Trajno
51.	Rješenje o prestanku prinudne uprave	Trajno
52.	Dokumenti o posjetama stranih državljana	Trajno
53.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
54.	Krivične prijave	5 godina
55.	Prekršajne prijave	5 godina
56.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
57.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	5 godina
58.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i sl.	5 godina
59.	Rješenje o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
60.	Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	Trajno
61.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 godina
62.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
63.	Javnobilježnički akti	5 godina

VI. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

64.	Matične knjige djelatnika	Trajno
65.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	Trajno
66.	Registar zaposlenih djelatnika	Trajno
67.	Evidencija o pripravnicima	10 godina
68.	Rješenja o postavljanju rukovodilaca	Trajno
69.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja ili oglasa	5 godina
70.	Odluka o raspisivanju natječaja ili oglasa	5 godina
71.	Tekst natječaja	5 godina
72.	Zapisnici natječajne komisije	5 godina
73.	Obavijest kandidatima na izbor i prigovor kandidata na izbor	5 godina

- | | | |
|-----|---|----------|
| 74. | Ostali dokumenti vezani uz provođenje natječaja | 5 godina |
| 75. | Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja) | 5 godina |
| 76. | Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika | 5 godina |
| 77. | Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje pripravnika i za prestanak radnog odnosa | 5 godina |
| 78. | Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto | 5 godina |
| 79. | Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr. | 5 godina |

VII. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA

- | | | |
|-----|---|----------|
| 80. | Kartoteka bolovanja | 5 godina |
| 81. | Rješenja o skraćenom radnom vremenu | 5 godina |
| 82. | Rješenja o prekovremenom radu | 5 godina |
| 83. | Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmor | 3 godine |
| 84. | Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru | 3 godine |
| 85. | Plan korištenja godišnjih odmora | 5 godina |
| 86. | Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta | 5 godina |
| 87. | Evidencija izostajanja s rada | 3 godine |
| 88. | Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika | 3 godine |

VIII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO-MIROVINSKO OSIGURANJE

- | | | |
|-----|---|----------|
| 89. | Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja | Trajno |
| 90. | Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica | Trajno |
| 91. | Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom | 3 godine |
| 92. | Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja | 5 godina |

IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

- | | | |
|------|---|-----------|
| 93. | Program mjera zaštite na radu i HTZ | Trajno |
| 94. | Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ | Trajno |
| 95. | Evidencija ozljeda na radu | Trajno |
| 96. | Zapisnici o ozljedama na radu | Trajno |
| 97. | Prijava ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima | Trajno |
| 98. | Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ | Trajno |
| 99. | Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ | 10 godina |
| 100. | Zapisnici i rješenja inspekcije rada | Trajno |
| 101. | Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara | Trajno |
| 102. | Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu | 10 godina |
| 103. | Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.) | 10 godina |
| 104. | Ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i HTZ | 2 godine |

X. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST

- | | | |
|------|---|----------|
| 105. | Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu | 5 godina |
| 106. | Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda | Trajno |

- | | | |
|------|---|----------|
| 107. | Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika | 5 godina |
| 108. | Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima | 5 godina |

XI. RASPODJELA PLAĆE

- | | | |
|------|---|----------|
| 109. | Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke | 5 godina |
| 110. | Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove | 5 godina |
| 111. | Odluka o raspodjeli sredstava plaće | 5 godina |
| 112. | Odluka o vrednovanju poslova radnih zadataka i o vrijednosti boda | 5 godina |
| 113. | Odluka o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka | 5 godina |
| 114. | Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće | 3 godine |
| 115. | Izveštaji o čistoj plaći djelatnika | 3 godine |
| 116. | Prijava podataka o utvrđenoj plaći | Trajno |

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

- | | | |
|------|--|--------|
| 117. | Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika | Trajno |
| 118. | Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika | Trajno |
| 119. | Knjiga evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost | Trajno |
| 120. | Evidencije o položenim stručnim ispitima | Trajno |
| 121. | Evidencija o stipendistima | Trajno |
| 122. | Predmeti vezani za specijalizacije odnosno prekvalifikacije | Trajno |

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

- | | | |
|------|--|-----------|
| 123. | Investicijski programi | Trajno |
| 124. | Odluke o izgradnji inv. Objekta | Trajno |
| 125. | Urbanističko- tehnički uvjeti | Trajno |
| 126. | Podaci o ispitivanju zemljišta | Trajno |
| 127. | Projekti sa svom pratećom dokumentacijom | Trajno |
| 128. | Suglasnosti nadležnih tijela za projekt | Trajno |
| 129. | Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata | Trajno |
| 130. | Rješenja o odobrenju gradnje | Trajno |
| 131. | Ponude izvođača radova | 10 godina |
| 132. | Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova | 10 godina |
| 133. | Projektne zadaci | Trajno |
| 134. | Ugovori o projektiranju | Trajno |
| 135. | Ugovori o izvođenju radova | Trajno |
| 136. | Ugovori o investicijskom kreditu | Trajno |
| 137. | Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama | Trajno |
| 138. | Atesti o ispitivanju materijala | Trajno |
| 139. | Građevinske knjige | Trajno |
| 140. | Dnevnici rada | 10 godina |
| 141. | Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova | 10 godina |
| 142. | Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta | Trajno |
| 143. | Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva | Trajno |
| 144. | Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.) | 10 godina |
| 145. | Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom | Trajno |
| 146. | Zapisnici o preuzimanju trajne imovine | Trajno |

- | | | |
|------|--|-----------|
| 147. | Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovonih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija | 10 godina |
|------|--|-----------|

XIV. IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA

- | | | |
|------|--|--------|
| 148. | Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova | Trajno |
| 149. | Odluke tijela upravljanja o građenju ili kupovanju stanova | Trajno |
| 150. | Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova | Trajno |

XV. MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE

- | | | |
|------|--|-----------|
| 151. | Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju | Trajno |
| 152. | Isplatne liste plaća | Trajno |
| 153. | Kartoteka plaća | Trajno |
| 154. | Glavna knjiga | 11 godina |
| 155. | Knjiga inventara osnovnih sredstava | 11 godina |
| 156. | Analitika kupaca | 11 godina |
| 157. | Analitika dobavljača | 11 godina |
| 158. | Analitika osnovnih sredstava | 11 godina |
| 159. | Dnevnik blagajne | 7 godina |
| 160. | Kartoteka materijalnog knjigovodstva | 7 godina |
| 161. | Porezni obračuni | 10 godina |
| 162. | Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava | 7 godina |
| 163. | Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem | 7 godina |
| 164. | Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem | 10 godina |
| 165. | Kartoteka troškova i realizacije | 7 godina |
| 166. | Kartoteka inventara osnovnih sredstava | Trajno |
| 167. | Kartoteka sitnog inventara | 7 godina |
| 168. | Knjiga i kartoteka potrošnog materijala | 7 godina |
| 169. | Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom | 7 godina |
| 170. | Akreditivi | 7 godina |
| 171. | Profakture | 7 godina |
| 172. | Ulazne i izlazne facture | 7 godina |
| 173. | Knjiga izlaznih i ulaznih faktura | 7 godina |
| 174. | Obračun kamata | 7 godina |
| 175. | Obračun amortizacije | 7 godina |
| 176. | Čekovi, kreditne priznanice | 7 godina |
| 177. | Blagajnički izvještaji | 7 godina |
| 178. | Dokumenti o regresu | 7 godina |
| 179. | Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima | 7 godina |
| 180. | Mjesečni izvještaji o bolovanjima | 7 godina |
| 181. | Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata | 10 godina |
| 182. | Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja | 10 godina |
| 183. | Administrativne zabrane | 10 godina |
| 184. | Knjiga naloga za korištenje automobila | 7 godine |
| 185. | Putni nalozi za vozila | 7 godine |
| 186. | Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu | 7 godina |
| 187. | Isplaćene akontacije plaća | 10 godina |
| 188. | Kopije ulaza robe i pregled utroška | 5 godine |
| 189. | Kopije povratnica materijala | 5 godine |
| 190. | Kopije potvrda o prijemu robe | 5 godine |
| 191. | Kopije obračunskih kalkulacija | 5 godine |

192.	Opomene za isplatu potraživanjaa	5 godine
193.	Izveštaj o stanju suglasnoti salda	5 godine
194.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	5 godine
195.	Periodični obračuni	7 godine
196.	Blok priznanica i zahtjevnica	7 godine
197.	Police osiguranja imovine	7 godine
198.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine
199.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	5 godine
200.	Dnevne evidencije radnog vremena	3 godina
201.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prešaje, prestupe i sl.)	Trajno
202.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina

XVI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

203.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
204.	Arhivska knjiga i Zbirna evidencija gradiva	Trajno
205.	Popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
206.	Dokumenti o odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju registraturnog gradiva	Trajno
207.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
208.	Spisak štambilja i pečata	Trajno
209.	Kontrolnik poštarine	5 godina
210.	Interne dostavne knjige	5 godina
211.	Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
212.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno
213.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
214.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
215.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
216.	Popratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
217.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
218.	Razne kopije potvrda	2 godine
219.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine