

Sukladno odredbama Statuta Glazbene škole Vatroslava Lisinskog članka 24., a na prijedlog ravnatelja, Školski odbor na sjednici održanoj 23.04.2018. godine u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN broj 105/97, 64/00, 65/09 i 46/17), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN broj 90/02) i članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN broj 63/04 i 106/07) donio je

P R A V I L N I K **o arhivskom i registraturnom gradivu**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje čuvanje, korištenje, odabiranje i izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva Glazbene škole Vatroslava Lisinskog.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja sastavni je dio ovoga Pravilnika.

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo iz poslovanja Glazbene škole Vatroslava Lisinskog (dalje Škola), kao i njenih prednika zaštićeno je Zakonom, bez obzira na to da li je ili nije evidentirano.

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

Članak 3.

Arhivskim gradivom Škole smatraju se zapisi ili dokumenti nastali djelovanjem Škole ili njenih prednika, bez obzira na oblik i nosač nastajanja, a koji su od značaja za povijest, kulturu, za istraživanje, ili druge društvene potrebe.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva.

Članak 4.

Registraturno gradivo je cjelina zapisa ili dokumenta primljenih ili nastalih u radu Škole ili njenih prednika.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, te se glede njegove zaštite primjenjuju 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 Glazbene škole Vatroslava Lisinskog.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo u Školi odgovorna osoba je ravnatelj.

Neposredno zadužena osoba za gradivo je tajnik.

Članak 6.

Kako bi se arhivsko i registraturno gradivo sačuvalo ono se mora prikupljati, sređivati i evidentirati te održavati i osiguravati od gubljenja, uništenja i oštećenja.

II. NAČIN VOĐENJA UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 7.

Uredsko poslovanje Škole vodi se sukladno Uredbi o uredskom poslovanju (NN 07/09).

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje i pregled spisa, upisivanje spisa u osnovnu evidenciju, dostavu spisa u rad, administrativno-tehničku obradu spisa, otpremu spisa, razvođenje i odlaganje spisa u pismohranu i njihovo čuvanje.

Članak 8.

Plan klasifikacijskih oznaka donosi ravnatelj Škole za svaku kalendarsku godinu.

Članak 9.

Svi zaposlenici dužni su se dovršene predmete vratiti pisarnici radi razvođenja u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika. Dvršeni predmeti razvode se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i upisnika i dostavljaju pismohrani.

III. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo prikuplja se, evidentira, izlučuje i čuva u radnim prostorijama i pismohrani Škole.

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

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

Materijalna zaštita osigurava se obveznim zaključavanjem postorija i ormara u kojima je odloženo gradivo, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostorijama ne radi, redovito čišćenje i otprašivanje odloženog gradiva, te prozračivanje prostorija u kojima je odloženo gradivo.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatra se prostorija opremljena metalnim policama ili ormarima te uređajem za suho gašenje požara koja je suha, prozračna, udaljena od mjesta otvorenog plamena, gdje nema vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih

vodova i uređaja centralnog grijanja, odgovarajuće temperature (16-20 C) i vlažnosti zraka (45-55%).

Članak 11.

U okviru poslova zaštite arhivskog i registraturnog gradiva vodi se Zbirna evidencija gradiva - kao opći inventurni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Škole bez obzira na njegov smještaj, vrstu, vrijeme nastanka i oblik, kao i Knjiga pismohrane – knjiga evidencije arhivskog gradiva u pismohrani.

Redni brojevi upisa u zbirnu evidenciju upisuju se kontinuirano bez obzira na godište i vrstu gradiva.

Zbirna evidencija sadrži: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

1. Konvencionalno gradivo

Članak 12.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u tehničke jedinice (određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape).

U ustrojbenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, čuva se najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje osobi zaduženoj za gradivo.

Rukovoditelj ustrojbene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje osobi zaduženoj za gradivo na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja dodataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo po ustrojbenim jedinicama, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati prema vremenu nastanka, vrsti gradiva i roku čuvanja.

Članak 13.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se osobi zaduženoj za gradivo u sređenom stanju u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Gradivo iz prethodnog stavka ovoga članka predaje se osobi zaduženoj za gradivo putem popisa (primopredajni zapisnik) koji potpisuje ovlašteni zaposlenik i osoba zadužena za gradivo.

Osoba zadužena za gradivo dužna je pregledati preuzeto gradivo, provjeriti točnost upisanih podataka te isto odložiti u pismohranu.

Članak 14.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje u pismohrani na police odnosno ormare.

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

Gradivo određenog stupnja tajnosti čuva se u zaključanim metalnim ormarima.

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 15.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Korištenje gradiva

Članak 16.

Predmeti iz pismohrane, mogu se izdati na privremeno korištenje putem reversa.

Članak 17.

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 172/03 i 85/15).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg preuzimanja gradiva osoba zadužena za gradivo vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno. Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, traži povrat gradiva.

IV. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 19.

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

Odabiranje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva odabiru i izdvajaju jedinice koje se čuvaju trajno.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva i Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl.1.stavka 2. ovog Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupaka i akcija - od kraja godine u kojoj je postupak odnosno akcija završena,
- kod rješenja, dozvole, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su riješena, 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 dosjea zaposlenika s pripadajućim priložima - od godine otvaranja dosjea,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole na prijedlog osobe zadužene za gradivo. Prijedlog gradiva za izlučivanje sastavlja Povjerenstvo za izlučivanje gradiva. Povjerenstvo od tri člana imenuje ravnatelj Škole.

Članak 22.

Popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj iz Posebnog popisa, 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 23.

Ravnatelj Škole donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja predloženog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik.

Članak 24.

U slučaju da se u gradivu koje je predviđeno za izlučivanje odnosno za uništenje nalazi gradivo koje sadrži podatke koji mogu ugroziti javni interes ustanove ili privatni interes pojedinca, ravnatelj Škole će u suradnji s povjerenstvom utvrditi odgovarajući način uništavanja tog gradiva.

Pri uništavanju gradiva iz prethodnog stavka ovoga članka svi članovi povjerenstva moraju biti nazočni. O načinu uništenja gradiva sastavlja se zapisnik koji potpisuju svi članovi povjerenstva i kojeg se jedan primjerak dostavlja nadležnom Državnom arhivu.

V. POSLOVI I ZADACI OSOBE ZADUŽENOJ ZA GRADIVO

Članak 25.

Poslovi zaštite arhivskog i registraturnog gradiva u Školi smatraju se administrativnim poslovima i obavljaju se pod nadzorom ravnatelja Škole.

Osoba zadužena za rad pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima obrade i zaštite gradiva, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04).

Ukoliko djelatnik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 26.

Osoba zadužena za gradivo ima obvezu:

- sređivanja, tehničkog opremanja i popisivanja gradiva,
- osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskog gradiva Arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome,
- vođenje Zbirne evidencije gradiva.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Zagrebu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Zagrebu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume Škola i Državni arhiv u Zagrebu ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Gradivo se predaje nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko

razdoblje. O predaji gradiva nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik, sastavni dio kojeg je popis predanog gradiva.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja, kao i njegove izmjene i dopune donosi Školski odbor na način i po postupku utvrđenom Statutom Škole.

Članak 30.

Sva pitanja koja nisu utvrđena u ovom Pravilniku rješavaju se sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, njegovim provedbenim propisima kao i odredbama drugih zakona kojima se propisuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 31.

Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči.

KLASA: 602-03/18-10/01
URBROJ: 251-335-04-18-01

Zagreb, 23.04.2018.


Predsjednica Školskog odbora
Lada Bujas Majić
mr.art. Lada Bujas Majić

Redni br.	Vrsta dokumentacije	Rok čuvanja	Postupak s gradivom nakon proteka roka čuvanja
I. OSNIVANJE			
1	Rješenja o osnivanju	Trajno	čuvati
2	Prijava o početku poslovanja nadležnim tijelima	Trajno	čuvati
3	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	Trajno	čuvati
4	Predmeti u vezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela	Trajno	čuvati
5	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	Trajno	čuvati
6	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.)	Trajno	čuvati
II. NORMATIVNI AKTI			
7	Statut	Trajno	čuvati
8	Ostali opći akti koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i Statutu	Trajno	čuvati
III. TIJELA UPRAVLJANJA			
9	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Trajno	čuvati
10	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno	čuvati
11	Odluke i rješenja	trajno	čuvati
12	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	Trajno	čuvati
13	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja i materijali	Trajno	čuvati
IV. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA			
14	Matična knjiga učenika	Trajno	čuvati
15	Registar učenika upisanih u matičnu knjigu	Trajno	čuvati
16	Ljetopisi (spomenici) škole	Trajno	čuvati
17	Audicije	5 godina	odabrati i izlučiti
18	Svjedodžbe	5 godina (po završetku školovanja)	izlučiti
19	Učeničke knjižice	5 godina (po završetku školovanja)	izlučiti
20	Završni ispiti - zapisnici	Trajno	čuvati
21	Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom i popravnom ispitu	5 godina (odnosno do upisa u matičnu knjigu)	izlučiti
22	Prijelaznica	5 godina (po završetku školovanja)	izlučiti
23	Popis učenika	10 godina	izlučiti
24	Ispitni arak	10 godina	izlučiti
25	Evidencija o ispitima	10 godina	izlučiti
26	Rješenja o obvezama učitelja	10 godina	izlučiti
27	Razredna knjiga (dnevnik rada – imenik učenika)	10 godina	izlučiti
28	Zapisnici Nastavničkog, razrednog vijeća, Vijeća roditelja, učenika	10 godina	izlučiti
29	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 godina	izlučiti

30	Upisnica u školu	4 godine	izlučiti
31	Tjedna zaduženja nastavnika	3 godine	izlučiti
32	Oglasna knjiga za učenike	3 godine	izlučiti
33	Redovi predavanja (satnica)	2 godine	izlučiti
34	Žalbe na ocjene	Do kraja školske godine	izlučiti
35	Evidencija o održanoj nastavi	2 godine	izlučiti
36	Molbe učenika	2 godine	izlučiti
37	Prijavnica na natječaj za upis u školu	2 godine	izlučiti
38	Rješenja o polaganju komisijskih ispita	2 godine	izlučiti
39	Priredbe - produkcija	Trajno	čuvati
40	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu škole, učenicima, nastavnicima i sl	Trajno	čuvati
41	Plakati, leci, brošure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak, kronike, dnevници, memoari i neobjavljeni rukopisi o povijesti i djelatnosti škole	Trajno 3 primjeraka	odabrati i izlučiti
42	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, interna glasila, časopisi, službene publikacije internog karaktera škole	Trajno 3 primjerak	odabrati i izlučiti
V. PRAVNI I OPĆI POSLOVI			
43	Godišnji planovi i programi rada	Trajno	čuvati
44	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	Trajno	čuvati
45	Godišnji statistički izvještaji	Trajno	čuvati
46	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	Trajno	čuvati
47	Dopisi - Ministarstvo, Grad	Trajno	čuvati
48	Proslave obljetnica	Trajno	čuvati
49	Imovinsko-pravni predmeti	Trajno	čuvati
50	Projektna dokumentacija za objekte, suglasnosti, rješenja, izabrani izvoditelji radova	Trajno	čuvati
51	Dokumentacija o nadmetanju - prihvaćene ponude dugotrajna imovina	Trajno	čuvati
52	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Trajno	čuvati
53	Pokloni i donacije	Trajno	čuvati
54	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 godina	izlučiti
55	Dokumentacija o održavanju i popravcima na objektu	10 godina	izlučiti
56	Dokumentacija o nadmetanju - prihvaćene ponude kratkotrajna imovina i nabava	10 godina	izlučiti
57	Ostali ugovori s pravnim osobama	10 godina	izlučiti
58	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i sl.	10 godina	izlučiti
59	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada	7 godina (nakon prestanka najma)	izlučiti
60	Odobrenja za korištenje prostora	7 godina (nakon korištenja)	izlučiti
61	Sporazumi/participacije - ugovor	7 godina	izlučiti
62	Krivične prijave	5 godina	izlučiti
63	Prekršajne prijave	5 godina	izlučiti
64	Parnični predmeti (nakon okončanju)	5 godina	izlučiti

65	Dokumentacija o nadmetanju - ponude koje nisu prihvaćene	4 godine	izlučiti
66	Izveštaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 godine	izlučiti
67	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine	izlučiti
VI. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA			
68	Matična knjiga djelatnika	Trajno	čuvati
69	Registar zaposlenih djelatnika	Trajno	čuvati
70	Rješenja o postavljanju rukovodilaca	Trajno	čuvati
71	Dokumentacija o ozljedama na radu	Trajno	čuvati
72	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	Trajno	čuvati
73	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	70 godina	odabrati i izlučiti
74	Evidencija o pripravnicima	10 godina	izlučiti
75	Dopisivanje u vezi sa zapošljavanjem i prestanaka radnog odnosa	5 godina	izlučiti
76	Odluka o raspisivanju natječaja ili oglasa	5 godina	izlučiti
77	Tekst natječaja	5 godina	izlučiti
78	Zapisnici natječajne komisije	5 godina	izlučiti
79	Predmeti u vezi s provođenjem natječaja ili oglasa	5 godina	izlučiti
80	Ostali dokumenti vezani uz provođenje natječaja	5 godina	izlučiti
81	Obavijest kandidatima o izboru i prigovor kandidata na izbor	5 godina	izlučiti
82	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina	izlučiti
83	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr	5 godina	izlučiti
84	Sudski predmeti iz radnog odnosa	5 godina	odabrati i izlučiti
VII. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA			
85	Kartoteka bolovanja	5 godina	izlučiti
86	Evidencija radnog vremena	6 godina	izlučiti
87	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina	izlučiti
88	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina	izlučiti
89	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina	izlučiti
90	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina	izlučiti
91	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine	izlučiti
92	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine	izlučiti
VIII. ORGANIZIRANJE DJELATNIKA			
93	Kolektivni ugovori i pregovaranje	Trajno	čuvati
94	Primjena kolektivnih ugovora	Trajno	čuvati
95	Štrajk	Trajno	čuvati
96	Sindikat - zapisnici	Trajno	čuvati
97	Sindikat - izvodi banke, računi, temeljnice	7 godina	izlučiti
98	Dopisi	5 godina	odabrati i izlučiti
99	Sporovi i arbitraže	5 godina	odabrati i izlučiti
100	Odnosi sa sindikatima	5 godina	odabrati i izlučiti
IX. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO-MIROVINSKO OSIGURANJE			
101	Prijave i odjave djelatnika u Fondu mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	Trajno	čuvati
102	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Trajno	čuvati
103	Dokumentacija u vezi s dječjim doplatkom	3 godine	izlučiti
104	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina	izlučiti

	X. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA		
105	Program mjera zaštite na radu i HTZ	Trajno	čuvati
106	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno	čuvati
107	Evidencija ozljeda na radu	Trajno	čuvati
108	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno	čuvati
109	Prijava ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Trajno	čuvati
110	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno	čuvati
111	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno	čuvati
112	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno	čuvati
113	Elaborat zaštite na radu, zaštite od požara	Trajno	čuvati
114	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 godina	izlučiti
115	Dokumentacija u vezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina	izlučiti
116	Dokumentacija u vezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	10 godina	izlučiti
117	Ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i HTZ	2 godine	izlučiti
	XI. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.		
118	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Trajno	čuvati
119	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	Trajno	čuvati
120	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno	čuvati
121	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	Trajno	čuvati
122	Izvještaji sa stručnih skupova u zemlji i inozemstvu	Trajno	čuvati
	XII. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST		
123	Predmeti u vezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno	čuvati
124	Predmeti u vezi s otkazom ugovora o radu	5 godina	izlučiti
125	Predmeti u vezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 godina	izlučiti
126	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina	odabrati i izlučiti
	XIII. RASPODJELA PLAĆE		
127	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno	čuvati
128	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	5 godina	izlučiti
129	Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove	5 godina	izlučiti
130	Odluka o raspodjeli sredstava plaće	5 godina	izlučiti
131	Izvještaji o čistoj plaći djelatnika	3 godine	izlučiti
	XVI. INVESTICIJE, TEHNIČKI ELABORATI, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA		
132	Investicijski programi	Trajno	čuvati
133	Odluke o adaptaciji objekta	Trajno	čuvati
134	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno	čuvati
135	Suglasnosti nadležnih tijela za projekt	Trajno	čuvati
136	Rješenje o odobrenju adaptacije	Trajno	čuvati
137	Projektni zadaci	Trajno	čuvati
138	Ugovori o projektiranju	Trajno	čuvati
139	Ugovori o izvođenju radova	Trajno	čuvati
140	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno	čuvati
141	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno	čuvati
142	Građevinske knjige	Trajno	čuvati
143	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno	čuvati
144	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno	čuvati

145	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	Trajno	čuvati
146	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno	čuvati
147	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno	čuvati
148	Ponude izvođača radova	10 godina	izlučiti
149	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina	odabrati i izlučiti
150	Dnevnici rada	10 godina	izlučiti
151	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina	izlučiti
152	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina	izlučiti
XV. MATERIJALNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE			
153	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno	čuvati
154	Isplatne liste plaća	Trajno	čuvati
155	Evidencije o isplatama temeljem ugovora o djelu	Trajno	čuvati
156	Kartoteka plaća	Trajno	čuvati
157	Knjiga inventara osnovnih sredstava	Trajno	čuvati
158	Porezni obračuni	Trajno	čuvati
159	Obrasci ID, RS, RSM	Trajno	čuvati
160	Glavna knjiga i dnevnik glavne knjige	11 godina	izlučiti
161	Analitika osnovnih sredstava	11 godina	izlučiti
162	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom - temeljnice	11 godina	izlučiti
163	Izvodi	7 godina	izlučiti
164	Ulazne i izlazne fakture	7 godina	izlučiti
165	Knjiga izlaznih i ulaznih faktura	7 godina	izlučiti
166	Obračun amortizacije	7 godina	izlučiti
167	Zapisnici povjerenstva za popis s popisnim listovima - inventura	7 godina	čuvati
168	Analitika kupaca	7 godina	izlučiti
169	Analitika dobavljača	7 godina	izlučiti
170	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina	izlučiti
171	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina	izlučiti
172	Kartoteka sitnog inventara	7 godina	izlučiti
173	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina	izlučiti
174	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	10 godina	izlučiti
175	Potrošački krediti	7 godina po otplati	izlučiti
176	Blagajnički izvještaji/dnevnik	7 godina	izlučiti
177	Administrativne zabrane	7 godina	izlučiti
178	Dopisivanje s bankom i FINA-om u vezi s korištenjem sredstava	7 godine	izlučiti
179	Obračun s bankom u vezi s deviznim poslovanjem	7 godine	izlučiti
180	Knjiga naloga za korištenje automobila	7 godine	izlučiti
181	Blok priznanica i zahtjevnica	7 godine	izlučiti
182	Obračun kamata	7 godina	izlučiti
183	Dokumenti o regresu	7 godina	izlučiti
184	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	7 godina	izlučiti
185	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina	izlučiti
186	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknada plaća i bolovanja	7 godina	izlučiti
187	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina	izlučiti
188	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	2 godine	izlučiti
189	Sporazumi/participacije - uplatnice	7 godina	izlučiti

190	Narudžbenice, dostavnice	7 godina	izlučiti
191	Uplatnice, isplatnice	7 godina	izlučiti
192	Dnevne evidencije radnog vremena	4 godina	izlučiti
193	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine	izlučiti
194	Izvještaj o stanju suglasnosti salda	3 godine	izlučiti
195	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine	izlučiti
196	Periodični obračuni	1 godine	izlučiti
XVI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE			
197	Knjiga pismohrane	Trajno	čuvati
198	Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno	čuvati
199	Zapisnici o predaji arhivskog gradiva arhivima	Trajno	čuvati
200	Dokumenti o odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju registraturnog gradiva	Trajno	čuvati
201	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno	čuvati
202	Zbirna evidencija gradiva	Trajno	čuvati
203	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno	čuvati
204	Spisak štambilja i pečata	Trajno	čuvati
205	Urudžbeni zapisnici i kazala (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno	čuvati
206	Interne dostavne knjige	5 godine	izlučiti
207	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine	izlučiti
208	Razne kopije potvrda	2 godine	izlučiti
209	Ostala pomoćna evidencija	2 godine	izlučiti
XVII. KNIŽNICA			
210	Evidencije, katalozi knjižnog fonda	Trajno	čuvati
211	Dokumentacija o prikupljanju knjižnog fonda	5 godina	djelom. čuva.
212	Dokumentacija o korištenju i obradi knjižnog fonda	5 godina	djelom. čuva.