Sukladno odredbama Statuta Glazbene Skole Vatroslava Lisinskog dlanka
24., a na prijedlog ravnatella, Skolski odbor na sjednici odrZan6)23.04.2018. godine u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN broj '105197,64/00, 65/09 i 46117), clanka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlucivanja arhivskog gradiva (NN broj 90102) i dlanka 17. i 18. Pravilnika o zaStiti i duvanju arhivskog iregistraturnog gradiva izvan arhiva (NN broj 63104 i106/07) donio je

.

PRAVILNIK '\ o arhivskom i registraturnom gradivu

I. OPCE ODREDBE

e lanak 1.

Ovim se Pravilnikom ureduje duvanje, koriStenje, odabiranje
arhivskog i registraturnog gradiva Glazbene Skole Vatroslava Lisinskog.
Poseban popis gradiva s rokovima cuvanja sastavnije dio ovoga

i izlucivanje

Pravilnika.

elanak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo iz poslovanja Glazbene Skole Vatroslava Lisinskog (dalje Skola;, kao i njenih prednika za5ti6eno je Zakonom, bez obzira na to da li je ili nije evidentirano.
Nadzor nad za5titom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Skote obavlja DrZavni arhiv u Zagrebu (dalje Arhiv), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadu\ene za gradivo,

elanak 3.

_

Arhivskim gradivom Skole smatraju se zapisi ili dokumenti nastali djelovanjem Skole ili njenih prednika, bez obzira na oblik i nosad nastajanja, a koji su od znad,fia za povijest, kulturu, za istraZivanje, ili druge dru5tvene potrebe.
Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva.

e lanak 4.

-

Registraturno gradivo je cjelina zapisa ili dokumenta primljenih ili nastalih u radu Skole ili njenih prednika.
Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, te se glede

njegove za5tite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo'
eranak 5.

Kao imatelj i stvaratelj arhivskog i registraturnog gradiva koje nastaje' u radu Skote u'smislu Zakona o za5titi arhivskog gradiva i arhivima utvrduje se Glazbene Skole Vatroslava Lisinskog.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradiv6 u St<oli odgovorna osoba je ravnatelj. /r
Neposredn o zadulena osoba za gradivo je tajnik. ' ;
elanak 6.

Kako bi se arhivsko i registraturno gradivo saduvalo ono se mora prikupljati, sredivati i evidentirati te odrZavati i osiguravati od gubljenja, uni5tenja i o5te6enja.

II. NAEIN VODENJA UREDSKOG POSLOVANJA

\ Clanak7.
Uredsko poslovanje Stole vodi se sukladno Uredbi o uredskom poslovanju
(NN 07/0e).

Uredsko poslovanje temelji se na nadelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa
koji obuhvaca primanje i pregled spisa, upisivanje spisa u osnovnu evidenciju, dostavu spisa u rad, administrativno-tehnidku obradu spisa, otpremu spisa, razvodenje i odlaganje spisa u pismohranu i njihovo cuvanje.

e lanak B.

Plan klasifikacijskih oznaka donosi ravnatelj Skole za svaku kalendarsku godinu.

elanak 9.
Svi zaposlenici duZni su se dovr5ene predmete vratiti pisarnici radi razvodenja
u odgovarajucim rubrikama urudZbenog zapisnika,
Dovr5eni predmeti razvode se u odgovarajucim rubrikama urudZbenog zapisnika i upisnika i dostavljaju pismohrani.

ItI. PRIKUPLJANJE, EUVANJE I KORISTENJE GRADIVA

elanak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo prikuplja se, evidentira, izluduje i 6uva u radnim prostorijama i pismohrani Skole.

Skola je duZna osigurati primjeren prostor i opremu za smje5taj i za5titu arhivskog i registraturnog gradiva.

Materijalna zaStita arhivskog i registraturnog gradiva obuhva6a fizi6ko-
tehnicku za5titu od o5te6enja, uni5tenja ili nestanka.
Materijalna za5tita osigurava se obveznim zakljudavanjem postorija i ormara u kojima je odloZeno gradivo, zatvaranje prozora iiskljudivanje strujnog toka kada se u prostorijama ne radi, redovito di5cenje i otpra5ivanje bdloZerfog gradiva, te prozradivanje prostorija u kojima je odloZeno gradivo
Odgovarajucim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva
smatra se prostorija opremljena metalnim policama ili ormarima te uredajem 2a suho ga5enje poZara koja je suha, prozradna, udaljena od mjesta otvorenog plamena, gdje nema r7odovodnih, kanalizacijskih, plinskih i elektridnih instalacija te razvodnih

vodova i uredaja. centralnog grijanja, odgovarajuce terhperature (16:20 C) i vlaZnosti zraka (45-55%).

e lanak 11.

U okviru poslova za5tite arhivskog i registraturnog gradiva vodi se Zbirna evidencija gradiva - kao opci inventurni preqled cjelokupnog arhivskog i registraturnoggradivakojelewos1LouSrorjbezobzirana njegov smje5taj, vrstu, vr'rjeme nastanka i oblik, kao i Knjiga pismohrane - knjiqa evidenciie arhivskoq gradiva u pismohrani.
Redni brojevi upisa u zbirnu evidenciju upisuju se kontinuirano bez obzira na godi5te i vrstu gradiva.
".Zbirna evidencija sadrZi: redni broj, oznaku, naziv, sadrZaj, vrijeme nastanka, kolidinu, nosad, rok duvanja i napomenu.

1. Konvencionalno gradivo

ebnak 12.

Rije5eni predmeti i dovr5eni spisi stavljaju se u tehnicke jedinice (odredene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, sveZnjeve, uveze ili arhivske mape).
U ustrojbenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, duva se najvi5e dvije godine
od zavr5etka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje osobi zadulenoj za gradivo.
Rukovoditelj ustrojbene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom podrudju, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje osobi zaduZenoj za gradivo na daljnje cuvanje.
Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zaduZen u pogledu sadrZaja dodataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja predmeta kojim
raspolaZe.
Svaki zaposlenik koji je zadulen za gradivo po ustrojbenim jedinicama, duZan
ga je tijekom godine odlagati po utvrdenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati prema vremenu nastanka, vrsti gradiva i roku 6uvanja.

e lanak 13.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se osobi zaduZenoj za gradivo u sredenom stanju u tehni6ki oblikovanim i oznadenim arhivskim jedinicama.
Gradivo iz prethodnog stavka ovoga clanka predaje se osobi zadulenoj za gradivo putem popisa (primopredajni zapisnik) koji potpisuje ovla5teni zaposlenik i osoba zadulena za gradivo.
Osoba zaduZena za gradivo duZna je pregledati preuzeto gradivo, provjeriti tocnost upisanih podataka te isto odloZiti u pismohranu.

elanak 14.

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

Arhivsko i registraturno gradivo razvrstava se prema sadr%jnim cjelinania, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima duvanja,
Gradivo odredenog stupnja tajnosti duva se u zakljudanim metalnim ormarima.

2. Nekonvencionalno gradivo

elanak 15.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektronidkom obliku, baze podataka, elektronidke kopije dokumenata i drugi elektronicki zapisi nastali u poslovanju duvaju se na nacin koji ih osigurava od neovla5tenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno va2ecim standardima te dobroj praksi upravljanja i za5tite
informacijskih sustava.

Cjelovitost, citljivost i ispravnost arhivskih kopija elektronickih zapisa redovito
se piovjerava najmanje jedanput godi5nje. Presnimavanje na novi medij vr5i se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uodene pogre5ke ili ako je primjerak arhivske kopije necifljiv, oStecen ili izgubljen.
Za svaki racunalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad
s elektronickim dokumentima i drugim elektronickim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za za5titu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i u6estalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slucaju gre5ke ili gubitka podataka.

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

Kori5tenje gradiva

elanak 16.

Predmeti iz pismohrane, mogu se izdati na privremeno koriStenje putem

reversa.

Clanak 17.

lzdavanje arh ivskoga i reg istratu rnog grad i v a za vanjske korisn ike, koji
temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadrZane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe traZitelja.
Kori5tenje gradiva moZe se uskratiti u slucajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 122103 igS/15).

elanak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godi5njeg preuzimanja gradiva osoba zadulena za gradivo vr5i provjeru je li tijekom godinL posudeno-grJdiro vra6eno.

Utvrdi li se da posudenogradivo nije vracen o,lrazi povrat gradiva.

IV. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUEIVANJA ARHIVSKOG GRA-DIVA

e lanak 19.

Odabiranje arhivskog i izlucivanje registraturnog gradiva u Skoti obavlja se samo ukoliko je, gradivo u cijelosti sredeno i popisano

,)

Odabiranje je postupak kojim se iz neke cjelirie gradiva oilibiru i izdvajaju jedinice koje se cuvaju trajno. :)
lzlucivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice dijije utvrdeni rok cuvanja istekao.
Odabiranje arhivskog i izlucivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izludivanja arhivskog gradiva i Posebnog popisa gradiva s rokovima duvanja kojije sastavni dio ovog Pravilnika. Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izludivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrdenim propisima pro5ao rok duvanja kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

elanak 20.

Rokovi cuvanja navedeni u popisu iz dl.l.stavka 2. ovog Pravilnika podinju
teci:

. kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
. kod vodenja postupaka i akcija - od kraja godine u kojoj je postupak
od nosno akcija zavrSena,
. kod rje5enja, dozvole, odobrenja, potvrda s ograni6enim trajanjem - od
kraja godine u kojoj su rije5ena, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,

. kod radunovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana
prihvacanja zavr5nog raduna za godinu na koju se ta dokumentacija i odnosi,

. kod dosjea zaposlenika s pripadajucim prilozima - od godine otvaranja
dosjea,

o kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojojje gradivo nastalo.

elanak21.

Postupak za izlulivanje gradiva pokrece ravnatelj Skole na prijedlog osobe zaduZene za gradivo. Prijedlog gradiva za izlutivanje sastavlja Povjerenstvo za izlucivanje gradiva. Povjerenstvo od tri 6lana imenuje ravnatelj Skole.

elanak 22.

Popis gradiva koje se predlaZe za izludivanje treba sadrZavati naziv stvaratelja, jasan i todan naziv vrste gradiva koje ce se izludivati, redni broj iz Posebnog popisa, starost gradiva (vrijeme nastanka) i kolidinu izraZenu brojem sveZnjeva, registratora, [njiga i sl.
Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaZe za5to se predlaZezaizludivanje i uniStenje.

e lanak 23.

Ravnatelj Skole donosi odluku o izlucivanju kojom se utvrduje nadin uni5tavanja pred loZenog grad iva.
O postupku uni5tavanja izludenog gradiva sastavlja se zapisnik.

ebnak 24.

U slucaju da se u gradivu koje je predvideno za izlulivanje odnosno za uni5tenje nalazi gradivo koje sadrZi podatke koji mogu ugrozitijavni interes ustanove ili privatni interes pojedinca, ravnatelj Skote 6e u suradnji s povjerenstvom utvrditi odgovarajuci nadin uni5tavanja tog gradiva.
Pri uni5tavanju gradiva iz prethodnog stavka ovoga dlanka svi clanovi povjerenstva moraju biti nazocni. O na6inu uniStenja gradiva sastavlja se zapisnik koji potpisuju svi clanovi povjerenstva i kojeg se jedan primjerak dostavlja nadleZnom
DrZavnom arhivu.

V.'POSLOVI I ZADACI OSOBE ZADUZENOJ ZAGRADTVO

elanak 25.

Poslovi za5tite arhivskog i registraturnog gradiva u St<oti smatraju se administrativnim poslovima i obavljaju se pod nadzorom ravnatelja Skote.
Osoba zadulena za rad pismohrane mora imati najmanje srednju strudnu spremu, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima obrade i za5tite gradiva, kao i poloZen strudni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o strudnom
usavr5avanju i provjeri strudne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN
93/04).
Ukoliko djelatnik iz stavka 1. ovoga dlanka nema poloZen strudni ispit, duZan
ga je poloZiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

elanak 26.
Osoba zadulena za gradivo ima obvezu:
o sredivanja, tehnickog opremanja i popisivanja gradiva,
. osiguravanje materijalno-fizicke za5tite gradiva,
o odabiranje arhivskog gradiva,
o izlucivanje registraturnog gradiva kojemu su pro5li rokovi 6uvanja,
. priprema predaje arhivskog,gradiva Arhivu,
. izdavanje gradiva na kori5tenje, te vodenje evodencije o tome,
o vodenje Zbirne evidencije gradiva.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEZNOM ARHIVU

Arhivsko I
arhivskom
e0t02).
Javno arhivsko gradivo predaje
ne moZe biti dulji od 30 godina
isteka toga roka, ako se o tome
to nuZno radi za5tite gradiva.
Gradivo se predaje nakon provedenog odabiranja i izlucivanja, u izvorniku, sredeno i tehnicki' opren;tljeno, oznadeno, popisano i cjelovito za odredeno vremensko

elanak27.

gradivo preddje se DrZavnom arhivu u Zagrebu temeljem Zakona o gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN

se DrZavnom arhivu u Zagrebu , ,oi,, koji u pravilu
od njegova nastanka. Gradivo se moie predati i prije
sporazume Skola i DrZavni arhiv u Zagrebu ili.ako je

razdoblje, O predaji gradiva nadleZnom arhivu sastavlja
kojeg je popis predanog gradiva.

se zapisnik, sastavni dio

VII. PRIJELAZNE I ZAVRSNE ODREDBE

e lanak 28.

_

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

e lanak 29.

Ovaj Pravilnik i Poseban popis gradiva s rokovima cuvanja, kao i njegove izmjene i dopune donosi St<otst<i odbor na nadin i po postupku utvrdenom Statutom
Skole.

elanak 30.

Sva pitanja koja nisu utvrdena u ovom Pravilniku rje5avaju se sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, njegovim provedbenim propisima kao i odredbama drugih zakona kojima se propisuje rukovanje i rokovi duvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

e lanak 31.

Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj plodi.

KLASA: 602-03118-10/01
URBROJ: 251 -335-04-18-01

Za7reb,23.04.2018.

jas Majic

iar

t!

VAI.

Redni
br.

//

Vrsta dokumentacije Rok 6uvanja

Postupak s
gradivom nakon
proteka roka
6uvanja

I. OSNIVANJE
1 Rje5enja o osnivanju Trajno duvati
Z Prijava o pocetku poslovanja nadleZnim tijelima Trajno duvati
J Zahtjev i prijava za otvaranje 2iro-raduna Trajno duvati
4 Predmeti u vezi s promjenom naziva, promjene idopune djelatnosti,
upisa u registar Trgovadkog suda i nadleZnih tijela

Trajno duvati

5 Prijedlozi i rjeSenja o imenovanju poslovodnih tijela Trajno duvati
6 Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada
(integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.)

Trajno cuvati

II. NORMATIVNIAKTI
7 Statut Traino duvati
B Ostali opci akti koje donosi Skolski odbor sukladno zakonu,
propisima donesenim na temelju zakona i Statutu

Trajno duvati

III. TIJELAUPRAVLJANJA

I Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja Trajno duvati
10 Poslovnici o radu tijela upravljanja Trajno duvati
11 Odluke i rjeSenja trajno duvati
12 Programi rada i izvje5taji tijela upravljanja Traino duvati
13 Zapisnici sa s.lednica tijela upravljanja i materijali Traino duvati
IV. PEDAGOSKA DOKUMENTACIJA
14 Matiena knjiga udenika Trajno duvati
lc Registar udenika upisanih u maiidnu knjigu Trajno duvati
'16 Ljetopisi (spomenici) Skole Trajno duvati

17 Audicije 5 godina odabrati i

izluditi

1B Svjedod2be 5 godina (po
zavrSetku
Skolovanja)

izluditi

19 Uieni6ke knjiZice 5 godina (po
zavrSetku
Skolovanja)

izluditi

an ZavrSni ispiti - zapisnici Traino duvati
21 Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom i
popravnom ispitu

5 godina
(odnosno do
upisa u matidnu
knjigu)

izluciti

22 Prijelaznica 5 godina (po
zavrSetku
Skolovanja)

izluditi

ZC Popis udenika '10 qodina izluditi
24 lspitni arak 10 qodina izluditi
25 Evidencija o ispitima 10 qodina izluditi
ZO Rje5enja o obvezama uditelja 10 god na izluditi
27 Razredna knjiga (dnevnik rada - imenik udenika) 10 god na izluditi
28 Zapisnici Nastavnickog, razrednog vileca, Vijeca roditelja udenika 10 god na izluditi
29 Statistidki pregledi i izvje5ca o ueenicima, nastavnicima i sredstvima
rada

10 godinb izluditi

30 Upisnica u Skolu 4 godine izluciti

31 Tjed na zaduZenla nastavn i ka ,/ 3 godine izluciti
a.) Oglasna knjiga za ucenike 3 godine izluciti
33 Redovi predavanja (satnica) 2 godine izluditi
)AJA Zalbe na ocjene Do kraja
Skolske godine

izluditi

1E Evidencija o odrZanoj nastavi 2 godine izluiiti
JO Molbe udenika 2 godine izluditi
a1 Prijavnica na natjedaj za upis u Skolu 2 godine izluditi
3B RleSenja o polaganju komisijskih ispita 2 godine izluditi

JY Priredbe - produkcija Trajno duvati
40 Fotografije, filmovi i drugizapisi o radu Skole, ueenicima,
nastavnicima i sl

Trajno duvati

41 Plakati, leci, broSure, kalendari, izresci iz novina i drugi sitan tisak,
kronike, dnevnici, memoari i neobjavljeni rukopisio povijesti i
djelatnosti Skole

Trajno 3
primjeraka

odabrati i
izluditi

aa.+z OkruZnice, upute, obavijesti, informacije, interna glasila, 0asopisi,
sluZbene publikacije internog karaktera Skole

Trajno 3
primjerak

odabrati i
izluditi

V. PRAVNI I OPCI POSLOVI
+J GodiSnji planovi i programi rada Traino 6uvati
44 Godi5nji izvjeStaji o izvrSenju planova iprograma radairazvoja Trajno duvati
AE Godi5nji statisticki izvjeStaji Traino duvati
46 Perspektivni, srednjorodni planovi i programi razvoja Trajno 6uvati
47 Dopisi - Ministarstvo, Grad Trajno duvati
4B Proslave obljetnica Trajno euvati
49 I movinsko-pravni predmeti Trajno 6uvati
50 Projektna doku mentacija za objekte, suglasnosti, rje5enja, izabran i
izvoditelji radova

Trajno cuvati

51 Dakumentacija o nadmetanju - prihvacene ponude dugotrajna
imovina

Trajno duvati

52 Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji Traino duvati
trr) Pokloni i donaciie Trajno duvati
trA Rje5enja nadleZnih tijela o oslobadanju od poreza i doprinosa 10 godina izluditi
trE Dokumentacija o odrZavanju i popravcima na objektu 10 godina izluditi
56 Dakumentacija o nadmetanju - prihvacene ponude kratkotrajna
imovina i nabava

10 godina izluditi

57 Ostali ugovori s pravnim osobama 10 qodina izluditi
58 Ugovori o djelu, autorskom honoraru sl. 10 godina izluditi
59 Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada 7 godina
(nakon
prestanka
najma)

izluCiti

60 Odobrenja za kori5tenje prostora 7 godina
(nakon
koriStenja)

izluditi

6'1 Sporazumi/participacije - ugovor 7 qodina izluditi
62 Krividne prijave 5 godina izluditi
63 PrekrSajne prijave 5 godina izluditi
o4 Parnidni predmeti (nakon okondanju) 5 godina izluditi

!i

65 Dakumentacija o nadmetanju - ponude koje nisu prihvacene 4 izluditi
bb lzvjeStaji o radu za razdoblja kraca od godine dana 2 godine izluditi
67 Ostala prepiska vezana uz pravne i opde poslove 2 godine izluciti
VI. ZASNIVANJE IPRESTANAK RADNOG ODNOSA
6B Maticna kn.liga djelatnika Trajno duvati
69 Regrstar zaposlenih djelatnika Trajno duvati
70 RjeSenja o postavljanju rukovodilaca Traino duvati
tt Dokumentacija o ozljedama na radu Trajno duvati
72 Prijava podataka o utvrdenom staZu osiguranja i placi, kao i ostali
obrasci prijava i odjava za vodenje matidne evidencije osiguranika

Trajno cuvati

73 Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni) 70 godina odabrati i
izluditi

74 Evidencija o pripravnicima 10 godina izluditi
75 Dopisivanje u vezi sa zapoSljavanjem i prestanaka radnog odnosa 5 godina zluditi
76 Odluka o raspisivanju natjecaja ili oglasa 5 godina zluditi
77 Tekst natjedaja 5 qodina izluditi
7B Zapisnici natjeeajne komisije 5 godina izluditi
79 Predmeti u vezi s provodenjem natjedaja ilioglasa 5 godina izluditi
BO Ostali dokumenti vezani uz provodenje natjedaja 5 godina izluditi
B1 Obavijest kandidatima o izboru i prigovor kandidata na izbor 5 godina izluditi
o1 Prigovori i Zalbe na rje5enja o rasporedu na radno mjesto 5 qodina izluditi
B3 Prigovori na rjeSenja o placi, opisu radnog mjesta i dr 5 godina izluditi
B4 Sudski predmetr iz radnog odnosa 5 godina odabrati i
izluditi

VII. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA
B5 Kartoteka bolovanja 5 godina izluciti
86 Evidencija radnog vremena 6 qodina izluditi
87 RjeSen a o skracenom radnom vremenu 5 godina izluditi
BB RjeSen a o prekovremenom radu 5 godina izlu0iti
ao Plan koriStenja godi5njih odmora 5 godina izluciti
90 RjeSenja o kori5tenju porodiljskog dopusta 5 godina izluditi
91 Molbe i rjeSenja o plaienom i neplacenom odmoru 3 godine izluditi
92 Rje5enja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika 3 qodine izluditi
VIII. ORGANIZIRANJE DJELATNIKA

VJ Kolektivni ugovori i pregovaranje Trajno 0uvati
94 Primjena kolektivnih ugovora Trajno duvati
95 Strajk Traino 6uvati
96 Sindikat - zapisnici Traino 6uvati
o7 Sindikat - izvodi banke, racuni, temeljnice 7 godina izluditi
9B Dopisi 5 godina odabrati i
izluditi

oo Sporovi i arbitraZe 5 godina odabrati i
izluditi

100 Odnosi sa sindikatima 5 godina odabrati i
izluditi

IX. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO.MIROVINSKO
OSIGURANJE

10'1 Prijave i odjave djelatnika u Fondu mirovinskog, invalidskog i
zd ravstvenog osig u ranja

Trajno duvati

102 Evid e n cija pop u nj en i h obrazaca za izdav anje zd ravstven i h
iskaznica

Trajno duvati

103 Dokumentacija u vezi s djedjim doplatkom 3 godine izluditi
104 Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog,
invalidskog i mirovinskog osiguranja

5 godina izluditi

10

X. ZASTITA NA RADU IZASTITA oD PoZARA
105 Program mjera za5tite na radu i HTZ // Trajno duvati
106 Program osposobljavanja djelatnika iz podrudja zaStite na raOul
HTZ

Trajno duvati

107 Evidencija ozljeda na radu Tra no 6uvati
108 Zapisnici o ozljedama na radu Tra no duvati
109 Prijava ozljeda djelatnika na radu nadleZnim tijelima Trajno duvati
'1 10 Godi5nli i drugi izvje5taji iz podrudja za5tite na radu i HTZ Trajno duvati
111 Zapisnici i rjeSenja inspekcije rada Trajno duvati
112 Zapisnici o pregledu i osiguran.lu od poZara Trajno duvati
113 Elaborat za5tite na radu, zaStite od poZara Trajno duvati
114 Zapisnicio redovnim i izvanrednim pregledima o stanju za5tite na
radu i HTZ

10 godina izluditi

115 Dokumentacija u vezi s osposobljavanjem djelatnika za
protupoZarnu zaStitu

'10 godina izluditi

116 Dokumentacija u vezi s odrZavanjem iosiguravanjem strojeva,
uredaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)

10 godina izlu6iti

117 Ostalo dopisivanje iz podrudja zaStite na radu i HTZ 2 godine izluditi
XI. STRUCNO OBRAZOVANJE,
PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI,

SPECIJALIZACIJE,
TECAJEVI I SL.

118 Planovi obrq zov anja i strudnog osposobljavanja djelatn i ka Traino duvati
119 Programr tedajeva za strudno obrazovanje djelatnika Trajno 6uvati
120 Evidencije o poloZenim strudnim ispitima Trajno duvati
121 P red meti ve zani za specij a I izacij e, od nosno prekva I if i kacije Trajno duvati
122 _lfygllulf sa strudnih skupova u zemtji i inozemstvu Trajno duvati
XII. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOSi
ttJ Predmeti u vezi s pokretanjem kaznenog postupka koO naOteZnog
suda

Trajno duvati

124 Predmeti u vezi s otkazom ugovora o radu 5 godina izluditi
4atr ta! Predmeti u vezis materijalnom odgovorno5du djelatnika 5 godina izluditi
tto Ostala dokumentacija u svezis raznim sporovima 5 godina odabrati i

izluditi XIII. RASPODJELA PLACE
141 tLl Prijava podataka o utvrdenoj placi Trajno duvati
128 Rjesenja o rasporedivanju djetatnik@ 5 godina izluditi
129 RjeSenja o naknadiza odvojen Zivot i putne troSkovE 5 godina izluditi
130 Odluka o raspodjeli sredstava place 5 godina izluditi
131 lzvje5taji o distoj placi djelatnika 3 godine izluditi
XVI. INVESTICIJE, TEHNIdW
IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA

4Da IJZ I nvesticijski programi Trajno duvati
133 Odluke o adaptaciji objekta Traino 6uvati
134 Projekti sa svom pratecom dokumentacijom Trajno duvati
'135 Suglasnosti nadleZ-nih tijela za projekt Trajno duvati
136 RjeSenje o odobrenju adaptacije Trajno cuva
tJ/ Projektni zadaci Trajno duva
138 U govori o projektiranju Trajno duvati
139 Ugovori o izvodenju radova Trajno duvati
140 Ugovori o investicijskom kreditu Trajno duvati
141 Atesti o ispitivanju materilala Trajno duvati
142 Gradevinske knjige Trajno duvati
143 Uporabna dozvola sa zapisnikom o@ Trajno duvati
144 Tehnidka dokumentacija koja se oo@ Trajno 6uvati

11

145 Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom Trajno duvati
146 Zapisnici o preuzimanju trajne imovine Trajno duvati
147 Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterecenjima
na nekretninama

Trajno 0uvati

148 Ponude izvodada radova 10 godina izluditi
149 Dokumentacija o postupku izbora izvodada radova '10 godina odabrati i
izluditi

150 Dnevnici rada '10 godina izlueiti
Dopisivanje investitora s projektantom i izvodadem radova 10 godina izluditi
152 Dokumentacija u svezi s odrZavanjem i popravcima elektridnih
instalacija, vodovod ni h i nstalacija, i nstalacija g rijanja, telefonskih
instalaciia

10 godina izluditi

XV. MATERIJALNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE
1s3 ZavrSni raduni s godiSnjim izvje5tajima o poslovanju Trajno 6uvati
154 lsplatne liste placa Trajno duvati
155 Evidencije o isplatama temeljem ugovora o djelu Trajno duvati
lco Kartoteka placa Trajno 6uvati
157 Knjiga inventara osnovnih sredstava Trajno 6uvati
158 Porezni obraduni Trajno 0uvati
159 Obrasci lD, RS, RSM Trajno duvati
160 Glavna knjiga i dnevnik glavne knjige 11 godina izluditi
to r Analitika osnovnih sredstava 11 godina izluditi
162 Nalozi za knjiZenje s pratecom dokumentacijom - temeljnice 11 godina izluditi
'163 lzvodi 7 godina izluciti
164 Ulazne i izlazne faktu re 7 godina izluciti
'165 Kniiqa izlaznih i ulaznih faktura 7 godina izluditi
166 Obra0un amortizacije 7 godina izluditi
to/ Zapisnici povjerenstva za popis s popisnim listovima - inventura 7 godina duvati
168 Analitika kupaca 7 godina izluditi
169 Analitika dobavljada 7 godina izluditi
170 Kartoteka materijalnog knligovodstva 7 godina izluditi
171 Kartoteka troSkova i realizacije 7 godina izlueiti
172 Kartoteka sitnog inventara 7 godina izluditi
173 Knjiga i kartoteka potro5nog matertjala 7 godina izluditi
174 Predmeti financijske inspekcrle (zapisnlci, prijave za pokretanje
postupka za financijske i privredne prekrSaje, prijestupe i sl.)

10 godina izluciti

t/c Potro5adki krediti 7 godina po
otplati

izluditi

l/o Blagaj n icki izvjeStaj i/dnevn ik 7 godina izluditi
ttl Administrativne zabrane 7 godina izluditi
178 Dopisivanje s bankom i FINA-om u vezis kori5tenjem sredstava 7 godine izluditi
179 Obradun s bankom u vezi s deviznim poslovanjem 7 godine izluditi
180 Knjiga naloga za kori5tenje automobila 7 godine zluditi
181 Blok priznanica i z"ghtjevnica 7 godine zludit
182 Obradun kamata 7 godina zluditi
toJ Dokumenti o regresu 7 godina izluditi
184 Mjese0ni izvjeStaji o bolovanjima 7 godina izluditi
185 Nalozi za sve vrste isplata: raeuna, ugovora, honorara, pretplata 7 godina izluditi
186 Nalozi i zahtjevi za refundiranje placa naknada placa i bolovanja 7 godina izluditi
187 Putni nalozi i obraduni tro5kova putovanja i izvje5taja sa sluZbenih
putovanja sluZbenih putovanja

7 godina. izluditi

1BB Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police 2 godine. izluditi
189 Sporaz,umi/participacije - u platnice 7 godina izluditi

12

'190 NarudZbenice, dostavnice ' ' 7 godina izluditi
101 Uplatnice, isplatnice 7 godina izluditi
IVZ Dnevne evidencije radnog vremena 4 godina izluCiti
193 Opomene za isplatu potraZivanja 3 godine izluCiti
194 lzvje5taj o stanju suglasnosti salda 3 godine izlu0iti
'19s Nalozi za nabavu potro5nog materijala 3 godine izluciti
196 Periodicni obracuni 1 godine izluditi
XVI. UREDSKO IARHIVSKO POSLOVANJE
tvt Knjiga pismohrane Trajno 0uvati
198 Pravilnik o zaStiti arhivskog i registraturnog gradiva Trajno duvati
. 1 00 Zapisnici o predaji arhivskog gradiva arhivima Trajno 0uvati
200 Dokumenti o odabiranju arhivskog gradiva i izludivanju
registraturnog gradiva

Trajno 0uvati

201 Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva Trajno 6uvati
202 Zbina evidencija gradiva Trajno euvati
203 Poseban poprs gradiva s rokovima duvanja Trajno 0uvati
204 Spisak Stambilja i pedata Trajno duvati
205 U rudZben i zap isn ici i kazala (obidn i, povjerlj ivi i strogo povjerljivi) Trajno 0uvati
206 Interne dostavne knjige 5 godine izluditi
207 Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje 2 godine izluditi
208 Razne kopije potvrda 2 godine izluditi
209 Ostala pomocna evldencija 2 godine izluditi
XVII. KNIZNICA
210 Evidencije, katalozi knjiZnog fonda Trajno 6uvati
211 Dokumentacija o prikupljanju knjiZnog fonda 5 godina djelom. duva.

212 Dokumentacija o koriStenju i obradi knjiZnog fonda 5 godina djelom. duva.

IJ