



PUČKO OTVORENO UČILIŠTE ZAGREB

PRAVILNIK
O ZAŠTITI I OBRADI
ARHIVSKOG I
REGISTRATURNOG GRADIVA

ZAGREB, LIPANJ 2011. GODINE

Na temelju članka 17. stavak 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine 63/04) i članaka 25. stavak 2. i 67. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Zagreb, Upravno vijeće Pučkog otvorenog učilišta Zagreb na sjednici održanoj 28.06.2011. godine donijelo je

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Pučkom otvorenom učilištu Zagreb (u daljnjem tekstu: Učilište) uređuje se, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u radu i poslovanju Učilišta i predaja gradiva nadležnom arhivu.

(2) Sastavni dio ovog pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Učilišta s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Poseban popis) koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njezinu poslovanju.

(3) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizičke osobe u muškom rodu, su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 2.

(1) Sva tijela i radnici Učilišta dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svojeg djelovanja.

(2) Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Učilišta je ravnatelj.

(3) Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo poslovanjem Učilišta, kao i njegovih prednika zaštićeno je Zakonom, bez obzira da li je ili nije evidentirano.

(4) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Učilišta obavlja Državni arhiv u Zagrebu.

Članak 3.

(1) 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 Učilišta kao i njegovih

prednika, bez obzira kada su nastali ili gdje se nalaze i neovisno o obliku i nosaču na kojem su nastali.

- (2) Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.
- (3) Registraturno gradivo jest cjelina zapisa i dokumenata nastalih ili primljenih radom Učilišta.
- (4) 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.

II. NAČIN VOĐENJA UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 4.

Uredsko poslovanje u Učilištu obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

Članak 5.

- (1) Uredsko poslovanje u Učilištu obavlja se u tajništvu Ureda ravnatelja i tajništvima Odjela i Službi.
- (2) Poslove tajništva, odnosno poslove iz članka 4. ovoga pravilnika obavljaju radnici Učilišta kojima je ta obaveza uglavljena ugovorom o radu.

Članak 6.

Tijela i radnici Učilišta dužni su dovršene predmete, vratiti tajniku Ureda ravnatelja radi razvođenja u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika.

Članak 7.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje tajništva u Učilištu primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju i Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju te Plan klasifikacijskih oznaka koji donosi ravnatelj Učilišta.

III. NAČIN IZRADA, OBRADI I RUKOVANJA PREDMETIMA I DOKUMENTACIJOM U OBRADI, NAČIN I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 8.

- (1) Prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštita od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva ustrojava se u pismohrani Učilišta.

(2) Izvan pismohrane čuvaju se personalni dosjei zaposlenika, radne knjižice u pohrani.

(3) Ustrojbena jedinica koja posjeduje gradivo iz stavka 2. ovoga članka, dužna je to gradivo evidentirati te dostaviti pismohrani podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, a radi upisa u zbirnu evidenciju iz članka 12. ovog pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 9.

Tajnik Ureda ravnatelja je dužan dovršene predmete i riješene akte, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Učilišta, predati u pismohranu.

Članak 10.

(1) Nastavnici su odgovorni za registraturno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihovog rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

(2) Nastavnici su dužni predati gradivo u pismohranu po završetku školske godine, a najkasnije do 1. rujna tekuće godine.

(3) Ostali radnici Učilišta odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

Članak 11.

Radnici koji postupe suprotno člancima 10. i 35. ovoga pravilnika, odgovorni su za povredu radne obveze prema odredbama Zakona o radu i Zakona o obveznim odnosima.

IV. NAČIN VOĐENJA UREDSKIH EVIDENCIJA I DRUGIH EVIDENCIJA O GRADIVU

Članak 12.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

1. Arhivska knjiga kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u arhivu.

2. Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je u posjedu Učilišta bez obzira na smještaj, podrijetlo, vrijeme nastanka, oblik i tvorni nosač.

Članak 13.

(1) Zbirna evidencija o gradivu iz članka 12. stavka 1. točke 2. ovoga članka sadrži redni broj, oznake, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja, tehničke podatke i napomene.

(2) Podatci iz zbirne evidencije sa stanjem na zadnji dan prethodne godine dostavljaju se Državnom arhivu u Zagrebu redovito jednom godišnje na način utvrđen čl.1. Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 106/2007).

V. TEHNIČKO OPREMANJE, OZNAČAVANJE I ODLAGANJE GRADIVA

Članak 14.

(1) Dokumentacija odnosno registraturno gradivo mora se pismohrani predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.

(2) O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva. Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva primjerka, a potpisuju ga ovlašteni radnici koji predaju gradivo (u daljnjem tekstu: predavatelj gradiva) i ravnatelj ili radnik u pismohrani (u daljnjem tekstu; preuzimatelj gradiva).

(3) Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.

(4) Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju, treba se predati u cjelini. Ako se opravdano iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba upisati u zapisnik iz stavka 2. ovoga članka.

(5) Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.

(6) Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjereno opremljeno i popisano, preuzimatelj gradiva dužan je preuzeti gradivo, ali je dužan uputiti predavatelja gradiva na ispravljanje propuštenog.

Članak 15.

(1) Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

Članak 16.

(1) Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom obliku, treba se obvezno pohraniti tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno iz sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka te pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podatka, odnosno da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućiti brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.

(2) Elektronički dokumenti i podaci obvezno se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna kopija treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a druga kopija izvan tog sustava.

(3) Kod pohrane gradiva u elektroničkom obliku treba se opisati obilježje zapisa, način osiguravanja njegova čuvanja i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način provođenja izlučivanja te oblik i način predaje ovlaštenom arhivu.

(4) Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

VI. MJESTO, UVJETI I NAČIN ČUVANJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 17.

U Učilištu se, u suradnji s osnivačem i tijelima koja financiraju djelatnost Učilišta, osigurava primjeren prostor za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

Članak 18.

(1) Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Učilištu će se osigurati suhe i prozračne prostorije zaštićene od požara i poplave: udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodovoda i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.

(2) Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi;
- redovitim čišćenjem prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija;
- održavanjem u prostorijama primjerene temperature od 16C do 20C i vlažnosti zraka od 45 do 55%;
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

Članak 19.

(1) Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima.

(2) Oprema iz stavka 1. ovoga članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

Članka 20.

(1) Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu.

(2) Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolicama ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

VII. NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 21.

Korištenje gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

Članka 22.

(1) Gradivo u pismohrani može se rabiti samo u nazočnosti zadužene osobe koja neposredno obavlja poslove zaštite gradiva.

(2) Korištenje gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

(3) Izvorno gradivo može se izdati na privremeno korištenje samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u evidenciju posudbe gradiva koja se vodi u elektroničkom obliku. Za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan je samo upis u evidenciju.

(4) Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:

- jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva,
- jedan primjerak zadržava osoba koja je izdala gradivo na korištenje,
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

(5) Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

Članak 23.

(1) Korištenje gradiva osobama izvan Učilišta koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj Učilišta prema pisanom zahtjevu tih osoba.

(2) Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama korištenje gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 24.

(1) Krajem svake školske godine ili prije ulaganja novog gradiva u pismohranu treba se obaviti provjera je li tijekom prethodnog razdoblja gradivo dano na privremeno korištenje vraćeno u pismohranu.

(2) Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja zadužena osoba koja neposredno obavlja poslove zaštite gradiva.

(3) Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj ili radnik u pismohrani dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

Članak 25.

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo ošteti ili uništi, odnosno na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Učilištu prema Zakonu o obveznim odnosima.

VIII. ROKOVI I POSTUPAK VREDNOVANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 26.

(1) Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Učilištu redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.

(2) Gradivo se smije odabirati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga pravilnika.

(3) Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te Posebnom popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika.

(4) Poseban popis iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Učilišta pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

Članak 27.

Rokovi čuvanja gradiva trebaju se odrediti:

- prema propisima kojima su određeni rokovi čuvanja gradiva.
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Učilišta, njenog osnivača, učenika, roditelja i skrbnika te radnika Učilišta,
- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Učilišta,
- prema informacijskoj vrijednosti gradiva,
- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja.

Članak 28.

Rokovi čuvanja gradiva prema Posebnom popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija: od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupaka: od kraja godine u kojoj je postupak okončan,
- kod rješenja, dopusnica, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem: od kraja godine u kojoj su rješenja, dopusnice, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije: od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova: od godine nastanka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 29.

(1) Ravnatelj će na prijedlog zadužene osobe koja neposredno obavlja poslove zaštite gradiva, odlukom imenovati tročlano povjerenstvo koje će provesti postupak izlučivanja.

(2) Zadužena osoba koja neposredno obavlja poslove zaštite gradiva, član je povjerenstva i bez nje nema zahvata na gradivu.

(3) Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka dužno je pripremiti prijedlog za izlučivanje gradiva.

(4) Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka, te popis gradiva koje će se izlučiti. Popis gradiva mora sadržavati podatke iz Posebnog popisa, podatke o količini izlučenog gradiva i vremenu njegova nastanka.

Članak 30.

(1) Prijedlog za izlučivanje gradiva Učilište dostavlja Državnom arhivu u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Državni arhiv).

(2) Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.

(3) Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Učilišta donosi odluku o uništenju izlučenog gradiva.

(4) O postupku uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

Članak 31.

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje gradiva treba obaviti da se trećima omogući dostupnost tih podataka.

Članak 32.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 12. ovog pravilnika.

IX. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 33.

(1) Gradivo koje Učilištu više nije potrebno u radu i poslovanju, Učilište će predati Državnom arhivu u Zagrebu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

(2) Učilište će predati arhivsko gradivo nadležnom državnom arhivu najkasnije u roku 30 godina od dana nastanka gradiva, odnosno ranije kada se o tome sporazume nadležni državni arhiv i Učilište ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja gradiva.

Članak 34.

(1) Učilište će Državnom arhivu u Zagrebu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokružanim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.

(2) O predaji gradiva Učilišta Državnom arhivu u Zagrebu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

V. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 35.

(1) Za pravilan ustroj i rad pismohrane Učilišta odgovoran je ravnatelj.

(2) Odgovorna osoba za poslove zaštite gradiva pismohrane je rukovoditelj službe za opće poslove.

(3) Zaduzena osoba za poslove pismohrane je osoba koja neposredno obavlja poslove zaštite gradiva.

Članak 36.

Zaduzena osoba za poslove pismohrane mora imati položen ispit provjere stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog gradiva sukladno čl. 16. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/2004) te Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN br. 93/2004).

Članak 37.

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

- sređivanje, opremanje i evidentiranje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- vođenje evidencije iz čl.12. ovog Pravilnika,
- pripremanje i provođenje postupka odabiranja i izlučivanja gradiva,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome,
- priprema gradiva za predaju nadležnom državnom arhivu.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

(1) Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Učilišta obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/2000) te odredbama ovog Pravilnika.

(2) 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 39.

(1) Ovaj Pravilnik i Poseban popis obvezno se dostavljaju nadležnom državnom arhivu na suglasnost i ne mogu se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

(2) 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 40.

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

Članak 41.

Jedan primjerak ovog Pravilnika mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u pisarnici.

Članak 42.

Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Učilišta nakon što je usvojen na sjednici Upravnog vijeća i nakon pribavljene suglasnosti nadležnog državnog arhiva.

Članak 43.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva usvojen na sjednici Upravnog vijeća Pučkog otvorenog učilišta Zagreb od 28. prosinca 2009. godine

Članak 44.

(1) Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Učilišta.

(2) Pravilnik je usvojen na sjednici Upravnog vijeća dana 28.06. 2011. godine, objavljen je na oglasnoj ploči dana 29.06. 2011. i primjenjuje se od 07.07.2011. godine.

Klasa: 602-07/10-01

Ur br. 251-263-101-1856

Predsjednica Upravnog vijeća
Pučkog otvorenog učilišta Zagreb
Morana Paliković Gruden



Morana Paliković Gruden

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

VRSTE GRADIVA

ROK ČUVANJA

I. STATUSNA OBILJEŽJA

1. Osnivački akti (odluke, rješenja)	TRAJNO
2. Dopusnica o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	TRAJNO
3. Izvadak o upisu u sudski registar	TRAJNO
4. Obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	TRAJNO

II. OPĆI AKTI

5. Statut	TRAJNO
-----------	--------

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

6. Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova Upravnog vijeća	TRAJNO
7. Odluka osnivača o imenovanju članova Upravnog vijeća	TRAJNO
8. Zapisnik o konstituiranju Upravnog vijeća	TRAJNO
9. Odluka o imenovanju ravnatelja	TRAJNO
10. Odluka o razrješenju ravnatelja	TRAJNO
11. Odluke o imenovanju voditelja	TRAJNO

IV. RAD I POSLOVANJE

12. Godišnji plan i program rada	TRAJNO
13. Nastavni planovi i programi	TRAJNO
14. Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	TRAJNO
15. Programi obrazovanja odraslih	TRAJNO
16. Izvješća o radu	TRAJNO
17. Zapisnici sa sjednica kolegijalnih tijela	TRAJNO

18. Statistička izvješća	TRAJNO
19. Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	TRAJNO
20. Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	10 GODINA
21. Zapisnici o preuzimanju dužnosti	5 GODINA NAKON ISTEKA POLICE
22. Akti o osiguranju osoba i imovine	5 GODINA
23. Zahtjevi za izdavanje duplikata isprava i drugih javnih isprava	5 GODINA (PO ZAVRŠETKU)
24. Prekršajne prijave	5 GODINA
25. Javnobilježnički akti	5 GODINA
26. Punomoć	1 GODINA (PO ISTEKU)
27. Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	TRAJNO
28. Ugovori o najmu i zakupu	5 GODINA NAKON PRESTANKA UGOVORA
29. Ugovori o djelu i autorskom djelu	5 GODINA NAKON PRESTANKA UGOVORA
30. Ugovori o školovanju	5 GODINA
31. Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	4 GODINE
32. Zapisnici i bilješke o manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	TRAJNO
33. Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Učilišta	2 GODINE

V. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

34. Matična knjiga	TRAJNO
35. Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	TRAJNO
36. Dnevnik rada s imenikom	8 GODINA
37. Dnevnik rada s imenikom polaznika u programima	8 GODINA

osposobljavanja i usavršavanja	
38. Programi obrazovanja odraslih	5 GODINA
39. Odluka o upisu u program obrazovanja	5 GODINA
40. Prijavnica – upisnica	5 GODINA
41. Ugovor o obrazovanju	5 GODINA
42. Odluka o razlikovnim ispitima	5 GODINA
43. Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita	TRAJNO
44. Prijavnica za polaganje završnog ispita	TRAJNO
45. Prijavnica i zapisnik za završnu provjeru	TRAJNO
46. Zapisnika o polaganju završnog ispita	TRAJNO
47. Zapisnici sjednica nastavnog vijeća	5 GODINA
48. Zapisnici sjednica programskog vijeća	5 GODINA
49. Zapisnici sjednica razrednog vijeća	5 GODINA
50. Registar polaznika	5 GODINA
51. Oglasna knjiga za učenike	5 GODINA
52. Matični arak	5 GODINA
53. Godišnji izvještaj o radu škole	5 GODINA
54. Zapisnici o pregledu rada škole	5 GODINA
55. Matični dosjei	5 GODINA
56. Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu	TRAJNO
57. Zapisnici o popravnim ispitima	TRAJNO

VI. RADNI ODNOSI

58. Ugovori o radu	TRAJNO
59. Odluke o rasporedu radnog vremena – radnih obveza	3 GODINE
60. Plan i raspored godišnjih odmora	2 GODINE
61. Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 GODINE
62. Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 GODINA

63. Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 GODINE
64. Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 GODINE
65. Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	TRAJNO
66. Upozorenja zbog kršenja radnih obaveza	TRAJNO
67. Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	TRAJNO
68. Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika i radnika	TRAJNO
69. Rješenja o izboru u zvanja	TRAJNO
70. Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	TRAJNO
71. Matična knjiga radnika	TRAJNO
72. Osobni dosjei radnika	TRAJNO
73. Evidencija radnih knjižica	TRAJNO
74. Evidencija bolovanja	5 GODINA
75. Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosom	5 GODINA

VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

76. Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	TRAJNO
77. Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	TRAJNO
78. Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika i mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 GODINA

VIII. FINACIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

79. Prijedlog financijskog plana	TRAJNO
80. Financijski plan i njegove promjena	TRAJNO

81. Godišnji obračun i periodični obračun	TRAJNO
82. Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnic i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	TRAJNO
83. Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik, pomoćne knjige)	11 GODINA
84. Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 GODINA
85. Analitika dobavljača	7 GODINA
86. Analitika osnovnih sredstava	7 GODINA
87. .Knjiga blagajne	7 GODINA
88. Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 GODINA
89. Porezni obračuni	11 GODINA
90. Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Učilišta	11 GODINA
91. Kartoteka troškova i realizacije kartoteka inventara osnovnih sredstava	7 GODINA
92. Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 GODINA
93. 93.Kartoteka sitnog inventara	7 GODINA
94. Ulazni i izlazni računi	7 GODINA
95. Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 GODINA
96. Obračun kamata	7 GODINA
97. Obračun amortizacije	7 GODINA
98. Blagajnička izvješća	7 GODINA
99. Mjesečna izvješća o bolovanjima	7 GODINA
100. Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 GODINA
101.Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 GODINA
102.Administrativne zabrane	7 GODINA
103.Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	7 GODINA
104.Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 GODINA
105.Isplaćene akontacije plaća	7 GODINA

IX. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

106. Rješenje o kategorizaciji Učilišta kao stvaratelja arhivskog gradiva	TRAJNO
107. Uručbeni zapisnici i kazala	TRAJNO
108. Zbirna evidencija gradiva i Arhivska knjiga	TRAJNO
109. Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	TRAJNO
110. Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	TRAJNO
111. Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	TRAJNO
112. Popis pečata i štambilja	TRAJNO
113. Kontrola poštarine	5 GODINA
114. Poštanske i dostavne knjige	3 GODINE
115. Ostala pomoćna evidencija	3 GODINE