

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka a u vezi s čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, 63/04. i 106/07.) i člankom 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine, 90/02.) Domski odbor Učeničkog doma Franje Bučara, Zagreb, na sjednici održanoj 05.lipnja 2017. donosi

P R A V I L N I K
O ZAŠTITI I OBRADI
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) Učeničkog doma Franje Bučara u Zagrebu, Trnjanska cesta 33 (u daljem tekstu: Dom) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Doma te predaja gradiva nadležnom arhivu.

(2) Sastavni dio ovoga pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koje nastaje u radu i poslovanju Doma.

Članak 2.

(1) Arhivskim gradivom smatra se sav izvorni (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) dokumentirani materijal, koji je od značenja za povijest i za druge znanstvene oblasti, za kulturu uopće i za druge društvene potrebe, a nastao je u radu Doma kao i njezinih prednika, bez obzira kada je nastao ili gdje se nalazi i neovisno o obliku i nosaču na kojem je nastao.

(2) Registraturno gradivo čine spisi i dokumenti, posebno knjige, upisnici i druge pomoćne knjige, primljenih i nastalih u radu Doma, kao i njezinih prednika. Registraturno gradivom smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Članak 3.

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

(2) Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Doma, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim pravilnikom.

Članak 4.

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je ravnatelj Doma.
Odgovorna osoba za poslove pismohrane je administrativni radnik Doma.

Članak 5.

Nadzor nad zaštitom arhivskog i registraturnog gradiva Doma obavlja Državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu: DA).

II. UREDSKO POSLOVANJE DOMA

Članak 6.

Uredsko poslovanje u Domu 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 7.

- (1) Uredsko poslovanje u Domu obavlja se u pisarnici.
- (2) Poslove pisarnice obavlja administrativni radnik Doma.

Članak 8.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u Domu primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju te Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 9.

Prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštita od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva ustrojava se u pismohrani Doma.

Članak 10.

Pisarnica je dužna dovršene predmete i riješene akte, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Doma, predati u pismohranu najkasnije u roku jedne godine.

Članak 11.

Dnevnici, imenici, računovodstvena dokumentacija se na kraju nastavne ili poslovne godine predaju na pohranu u pismohranu Doma.

Članak 12.

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

(2) O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva. Zapisnik o primopredaji izrađuje se u 2 – 3 primjerka, a potpisuju ga predavatelj gradiva i radnik u pismohrani kao preuzimatelj gradiva.

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

(4) Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.

(5) 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.

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

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

Članak 13.

- (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, dokumentacijskim cjelinama i rokovima čuvanja.

Članak 14.

- (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 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 toga 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.

Članak 15.

- (1) Za redovni rad pismohrane rabi se:
 1. KNJIGA PISMOHRANE u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registratur-nog gradiva
 2. ZBIRNA EVIDENCIJA GRADIVA je opći popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva nastalog ili zaprimljenog u radu Doma i njenih prednika bez obzira na oblik, vrijeme nastanka, mjesto čuvanja ili podrijetlo, a vodi se u obliku dokumentacijskih cjelina.
- (2) Zbirna evidencija o gradivu iz stavka 1. točke 2. ovoga članka sadrži redni broj, oznake, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja, tehničke podatke i napomene.
- (3) Podatke iz zbirne evidencije Dom je dužna dostaviti jednom godišnje nadležnom Državnom arhivu u skladu s člankom 1. Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

IV. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 16.

U Domu se, u suradnji s osnivačem i tijelima koja financiraju djelatnost Doma, osigurava primjeren prostor za pohranu i čuvanje te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

Članak 17.

- (1) Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Domu će se osigurati suhe i prozirne prostorije zaštićene od požara i poplave: udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.
- (2) Kao materijalna zaštita u Domu se osigurava:

- obvezno zaključavanje prostorija pismohrane i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi
- redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija
- održavanje u prostorijama primjerene tem. od 16 do 20°C i vlažnosti zraka od 45 do 55%
- redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

Članak 18.

(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 te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

Članak 19.

Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu. Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolicama ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

V. KORIŠTENJE GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 20.

Pristup pismohrani ima samo ravnatelj, tajnik/ca Doma i odgovorna osoba, odnosno osoba zadužena za njezin rad, a korištenje gradiva u pismohrani omogućeno je samo tim osobama.

Članak 21.

(1) Gradivo u pismohrani može se koristiti samo uz nazočnost tajnika ili administrativnog radnika zaduženog za poslove pismohrane.

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

(3) Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva. 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 gradivo izdala 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 22.

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

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

Članak 23.

(1) Krajem svake školske godine ili prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu treba se obaviti provjera je li tijekom prethodnoga razdoblja gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu.

(2) Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja radnik zadužen za pismohranu.

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

Članak 24.

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

VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 25.

(1) Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Domu redovito, a najkasnije pet (5) godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.

(2) Gradivo se smije odabrati 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 popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika.

(4) Popis iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Doma pojave vrste i oblici gradiva koje 6 postojeći popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

Članak 26.

Rokovi čuvanja gradiva određuju se:

- prema propisima kojima su utvrđeni rokovi čuvanja gradiva
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Doma, njezinog osnivača, učenika, roditelja i skrbnika te radnika Doma
- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Doma
- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja
- prema interesu šire zajednice na čijem području Dom radi i djeluje.

Članak 27.

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

- kod uredskih knjiga i evidencija: od kraja godine posljednjega 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 prihvatanja 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 28.

(1) Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Doma te imenuje tročlano Povjerenstvo za izlučivanje gradiva.

(2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka dužno je izraditi popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje. Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati točan naziv gradiva koje će se izlučiti, starost gradiva (vrijeme nastanka), broj iz Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i slično.

(3) Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja, nepotrebno za daljnje poslovanje i sl.)

Članak 29.

(1) Prijedlog za izlučivanje gradiva Dom dostavlja Državnom arhivu u Zagrebu (u daljem 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 Doma donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.

(4) O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik.

Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

Članak 30.

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

Članak 31.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 15. ovoga pravilnika.

VII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 32.

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

(2) Dom će predati arhivsko gradivo Državnom arhivu najkasnije u roku 30 godina od dana nastanka gradiva, odnosno ranije kada se o tome sporazume Državni arhiv i Dom ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

Članak 33.

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

(2) O predaji gradiva Doma Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VIII. ODGOVORNOST RADNIKA DOMA ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO

Članak 34.

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

(2) Poslovi i radni zadaci vođenja pismohrane jesu u skupini općih i administrativnih poslova, te se nalaze pod neposrednim nadzorom ravnatelja.

(3) Osoba zadužena za poslove pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu, te položen ispit provjere stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog gradiva.

(4) Zaposlenik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane ima sljedeće dužnosti:

- sređivanje i popisivanje arhivskog i registraturnog gradiva,

- odlaganje arhivskog i registarturnog gradiva u odgovarajuću opremu (registratore, mape, fascikle, kutije i sl.),
- odabiranje i izlučivanje arhivskog gradiva,
- vođenje arhivske knjige i zbirne evidencije gradiva te evidenciju korištenja gradiva,
- vođenje brige o osiguranju materijalno - fizičke zaštite gradiva,
- izdavanje gradiva na korištenje, obavljanje tekućih kontrola i redovite godišnje provjere povrata gradiva.

Članak 35.

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

(2) Ostali radnici Doma odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Jedan primjerak ovoga pravilnika mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u pisarnici.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči Doma, a primjenjuje se nakon dobivanja suglasnosti Državnoga arhiva ili istekom roka iz članka 17. stavka 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Članak 38.

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 arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 39.

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

Ravnatelj:

Predsjednik Domske odbora:

Zlatko Knežević, prof.

Milko Kiš, prof.

Zagreb, 05.06.2017.

KLASA: 602-03/17-02-21

URBROJ: 251-495-03-17-28

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma dana 26.05.2017. godine, a suglasnost na Pravilnik i posebni popis gradiva s rokovima čuvanja je od nadležnog Državnog arhiva dobivena 26.05.2017. godine.

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA
S ROKOVIMA ČUVANJA**

VRSTE GRADIVA

ROK ČUVANJA

I. STATUSNA OBILJEŽJA

1	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno
2	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	trajno
3	Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno
4	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno
5	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno
6	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
7	Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	trajno
8	Akti o prestanku Doma	trajno
9	Presude o ukidanju Doma	trajno
10	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno
11.	Imenovanje odgovornih osoba	trajno

II. OPĆI AKTI

12	Statut	trajno
13	Pravilnik o radu	trajno
14	Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
15	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
16	Odluka o kućnom redu	trajno
17	Pravilnik o radu knjižnice doma	trajno

18	Poslovnik o radu Odgajateljskog vijeća	trajno
19	Poslovnik o radu Domskog odbora	trajno
20	Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti Doma	trajno
21	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
22	Odluke kojima se uređuju odnosi u Domu	trajno

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

23	Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova Domskog odbora	trajno
24	Odluka osnivača o imenovanju članova Domskog odbora	trajno
25	Zapisnik o konstituiranju Domskog odbora	trajno
26	Odluke osnivača o razrješenju članova Domskog odbora	trajno
27	Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje Domskog odbora	trajno
28	Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju Domskog odbora i imenovanju povjerenstva	trajno
29	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Doma	trajno
30	Odluka o imenovanju ravnatelja Doma	trajno
31	Suglasnost nadležnog ministra znanosti obrazovanja i športa na odluku o imenovanju ravnatelja	trajno
32	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno
33	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
34	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno

35	Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
36	Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	trajno
37	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
38	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno
39	Odluke o imenovanju voditelja	trajno

IV.RAD I POSLOVANJE

40	Domski kurikulum	trajno
41	Godišnji plan i program rada Doma	trajno
42	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno
43	Izvješća o radu	trajno
44	Zapisnici sa sjednica Domskih odbora, Odgajateljskog vijeća i Vijeća roditelja	trajno
45	Statistička izvješća	trajno
46	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
47	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
48	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
49	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
50	Akti o osiguranju osoba i imovine	pet godina nakon isteka police
51	Zahtjevi za izdavanje duplikata Domskih isprava i drugih javnih isprava	pet godina
52	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	pet godina
53	Kaznene prijave	pet godina (po završetku)

54	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	osam godina
55	Prekršajne prijave	pet godina (po završetku)
56	Parnični predmeti	pet godina
57	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	pet godina
58	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
59	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
60	Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	pet godina nakon prestanka ugovora
61	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	pet godina nakon prestanka ugovora
62	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba, radova i usluga	četiri godine
63	Zapisnici i bilješke o domskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
64	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Doma	2 godine

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

65	Matična knjiga	trajno
66	Uvjerenja i potvrde	5 god, (po završetku školovanja)
67	Popisi učenika o upisu u Dom	1 godina
68	Dnevnik rada	5 godina
69	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godine
70	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih odgajatelja	3 godine

71	Prijavnica na natječaj za upis u Dom	5 godina
72	Upisnica u Dom	5 godina
73	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	5 godina
74	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 godina
75	Oglasna knjiga za učenike	3 godine
76	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	10 godina
77	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, nastavnicima i sl.	trajno
78	Knjiga šteta	3 godine
79	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina

VI. RADNI ODNOSI

80	Ugovori o radu	trajno
81	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
82	Natječaji i oglasi	5 godina
83	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
84	Sporazum školskih/domskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
85	Volonterski ugovor	trajno
86	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	3 godine
87	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	3 godine
88	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
89	Programi pripravničkog stažiranja	trajno

90	Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
91	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
92	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
93	Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
94	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
95	Izvešća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	5 godina
96	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
97	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
98	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
99	Zapisnici o štrajku u Domu	trajno
100	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
101	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
102	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
103	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
104	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju odgajatelja, stručnih suradnika i drugih radnika	trajno
105	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
106	Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
107	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno

108	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
109	Matična knjiga radnika	trajno
110	Osobni dosjei radnika	trajno
111	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	5 godina
112	Evidencija bolovanja	5 godina
113	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
114	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

115	Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	trajno
116	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
117	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina

VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

118	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
119	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
120	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
121	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
122	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, teškoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
123	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 god.
124	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 god.
125	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno

126	Knjiga nadzora	trajno
127	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
128	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
129	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
130	Rješenje o razvrstavanju objekta prema ugroženosti od požara	trajno
131	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
132	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 god.
133	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 god.
134	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

135	Investicijski programi	trajno
136	Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
137	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
138	Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno
139	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
140	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
141	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
142	Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
143	Ponude izvođača radova	10 god.
144	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 god.
145	Projektne zadatci	trajno
146	Ugovori o projektiranju	trajno

147	Ugovori o izvođenju radova	trajno
148	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
149	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
150	Građevinske knjige	trajno
151	Dnevnici rada	10 god.
152	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 god.
153	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
154	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
155	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 god.
156	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
157	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
158	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 god.

X. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

159	Prijedlog financijskog plana	trajno
160	Financijski plan i njegove promjene	trajno
161	Godišnji obračun i periodični obračuni	trajno
162	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
163	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 god.
164	Pomoćne knjige	7 godina
165	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 god.
166	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	7 godina

167	Knjiga inventara osnovnih sredstava	10 godina
168	Knjiga prihoda i rashoda	trajno
169	Analitika dobavljača	7 godina
170	Analitika osnovnih sredstava	7 godina
171	Knjiga blagajne	7 godina
172	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
173	Porezni obračuni	10 god.
174	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	5 godina
175	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Doma	10 god.
176	Kartoteka troškova i realizacije	5 godina
177	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 god.
178	Kartoteka sitnog inventara	7 godina
179	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
180	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 god.
181	Ulazni i izlazni računi	7 godina
182	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina
183	Obračun kamata	7 godina
184	Obračun amortizacije	7 godina
185	Blagajnička izvješća	7 godina
186	Mjesečna izvješća o bolovanjima	5 godina
187	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina
188	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
189	Administrativne zabrane	7 godina

190	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	7 godina
191	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
192	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
193	Isplaćene akontacije plaća	7 godina
194	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
195	Kopije povratnica materijala	2 godine
196	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
197	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
198	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
199	Izvješće o stanju suglasnosti salda	3 godine
200	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
201	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	7 godina
202	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
203	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine

XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

204	Rješenje o kategorizaciji Doma kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
205	Kazalo urudžbenog zapisnika	trajno
206	Zbirna evidencija	trajno
207	Poseban popis gradiva s rokovima	trajno
208	Knjiga izdanog gradiva	trajno
209	Knjiga pismohrane	trajno
210	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
211	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno

212	Popis pečata i štambilja	trajno
213	Kontrola poštarine	5 godina
214	Poštanske i dostavne knjige	3 godine
215	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
216	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
217	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
218	Razne kopije potvrda	2 godine
219	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina
220	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
221	Priznanice za izgubljene pošiljke	2 godine

Ovaj popis je sastavni dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Doma.

Ravnatelj:

Zlatko Knežević, prof.