

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br.105/97, 64/00, 65/09), te članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/04) i članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN br. 90/02), v.d. ravnateljice Gradske knjižnice i čitaonice „Mladen Kerstner“ Ludbreg (u daljnjem tekstu: Knjižnica) donosi:

KLASA: 036-03/15-21-01
URBROJ: 380-01-15-21-01

P R A V I L N I K O Z A Š T I T I I O B R A D I A R H I V S K O G I R E G I S T R A T U R N O G G R A D I V A

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Knjižnice te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.
- (2) Sastavni dio ovoga Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koje nastaje u radu i poslovanju Knjižnice.

Članak 2.

- (1) Svi odjeli i radnici Knjižnice dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.
- (2) Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Knjižnice, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Za ispravnu primjenu odredaba ovoga Pravilnika odgovoran je ravnatelj Knjižnice.

II. UREDSKO POSLOVANJE KNJIŽNICE

Članak 4.

Uredsko poslovanje 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 obavlja se u tajništvu knjižnice (u daljem tekstu: pisarnici).
- (2) Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 4. ovoga Pravilnika obavlja administrator ili osoba koju za navedene poslove zaduži ravnatelj Knjižnice.

(3) Radnici iz stavka 2. ovoga članka odgovorni su za rad pisarnice.

Članak 6.

Odjeli i radnici Knjižnice obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku dva mjeseca od zaključenja predmeta.

Članak 7.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju i Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 8.

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

Članak 9.

Ukoliko Osnivač čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužan je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostaviti podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 10.

- (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.) 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 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 11.

- (1) Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućem prostoru pismohrane.
- (2) Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

Članak 12.

- (1) Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom obliku, treba se obvezno pohraniti tako da se podatci 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, odnosno da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućiti brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.
- (2) Elektronički dokumenti i podatci 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 13.

- (1) Za redovni rad pismohrane rabi se:
 1. ARHIVSKA KNJIGA, u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva
 2. ZBIRKA EVIDENCIJA O GRADIVU – ustrojena kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva s kojim Knjižnica raspolaže.
- (2) Zbirka 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.

IV. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 14.

- (1) U Knjižnici se, u suradnji s osnivačem, osigurava primjeren prostor za pohranu i čuvanje te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

- (2) Kada se u Knjižnici ne može osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje gradiva, ravnatelj treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će Knjižnica povjeriti pohranu i čuvanje gradiva.
- (3) Pohranu i čuvanje gradiva ravnatelj može povjeriti samo pravnoj ili fizičkoj osobi koja raspolaže prostorom koji udovoljava uvjetima utvrđenim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 15.

- (1) Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Knjižnici 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 Knjižnici se osigurava:
 - obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora 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 temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55%
 - redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

Članak 16.

- (1) Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim 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.

Članak 17.

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. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 18.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Članak 19.

- (1) Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.
- (2) Uporaba 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 tajnik
 - 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 20.

- (1) Uporabu gradiva osobama izvan Knjižnice koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj prema pisanom zahtjevu tih osoba.
- (2) Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 21.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Članak 22.

- (1) Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno zaposlenik u pismohrani, traži povrat gradiva.
- (2) Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 23.

- (1) Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Knjižnici redovito, a najkasnije do pet 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 Knjižnice 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 24.

Rokovi čuvanja gradiva određuju se:

- prema popisima kojima su utvrđeni rokovi čuvanja gradiva
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Knjižnice
- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Knjižnice
- prema informacijskoj vrijednosti gradiva
- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja
- prema interesu šire zajednice na čijem području Knjižnica radi i djeluje.

Članak 25.

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 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 26.

- (1) Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Knjižnice.
- (2) Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje ravnatelj utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.
- (3) Za izlučivanje gradiva ravnatelj može odrediti pojedinog radnika ili tročlano povjerenstvo.
- (4) Radnik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripremiti prijedlog za izlučivanje gradiva. Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, opis gradiva iz kojega se treba izvršiti izlučivanje, podatke o starosti gradiva odnosno vrijeme nastanka, podatke o namjeravanom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva te obrazloženje provođenja postupka. Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se treba izlučiti.

Članak 27.

- (1) Prijedlog za izlučivanje gradiva Knjižnica dostavlja Državnom arhivu u Varaždinu (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 Knjižnice 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 28.

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 29.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 13. ovoga Pravilnika.

VII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 30.

Gradivo koje Knjižnici više nije potrebno u radu i poslovanju, predaje se Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Članak 31.

- (1) Knjižnica 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 Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VIII. ODGOVORNOST RADNIKA ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO

Članak 32.

- (1) Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane odgovoran je ravnatelj.
- (2) Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani odgovoran je administrator ili osoba koju za navedene poslove zaduži ravnatelj Knjižnice.

Članak 33.

- (3) Radnici Knjižnice odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Knjižnice i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 35.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon 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 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice, a primjenjuje se po dobivanju suglasnosti Državnoga arhiva ili istekom roka iz članka 17. stavka 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 01. travnja 2015. godine.

v.d.ravnatelja:

Edita Kutnjak-Zlatar

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 rada	trajno
9. Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno

II. OPĆI AKTI

10. Statut	trajno
11. Pravilnik o radnim odnosima	trajno
12. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	trajno
13. Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
14. Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
15. Poslovnik o zaštiti knjižnične građe	trajno
16. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
17. Odluke kojima se uređuju odnosi u Knjižnici	trajno

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

18. Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za Imenovanje ravnatelja Knjižnice	trajno
19. Odluka o imenovanju ravnatelja Knjižnice	trajno
20. Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno
21. Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
22. Prijedlog nadležnog inspektorata o razrješenju ravnatelja	trajno
23. Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
24. Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	trajno
25. Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
26. Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno
27. Odluke o imenovanju voditelja	trajno

IV. RAD I POSLOVANJE

28. Godišnji plan i program rada	trajno
29. Izvješća o radu	trajno
30. Zapisnici sa sjednica upravnog i radničkog vijeća	trajno
31. Statistička izvješća	trajno
32. Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
33. Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
34. Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
35. Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
36. Akti o osiguranju osoba i imovine	pet godina nakon isteka police
37. Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	pet godina
38. Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	pet godina
39. Kaznene prijave	pet godina (po završetku)
40. Evidencija o zbirkama osobnih podataka	osam godina
41. Prekršajne prijave	pet godina (po završetku)
42. Parnični predmeti	pet godina
43. Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	pet godina
44. Javnobilježnički akti	pet godina
45. Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
46. Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
47. Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	pet godina nakon prestanka ug
48. Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	pet godina nakon prestanka ug
49. Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	četiri godine
50. Zapisnici i bilješke o knjižničnim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
51. Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Knjižnice	dvije godine

V. RADNI ODNOSI

52. Ugovori o radu	trajno
--------------------	--------

53. Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	pet godina
54. Natječaji i oglasi	pet godina
55. Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	pet godina
56. Sporazum ustanova o promjeni mjesta rada radnika	pet godina
57. Volonterski ugovor	trajno
58. Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	tri godine
59. Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	tri godine
60. Prijave za polaganje stručnog ispita	pet godina
61. Programi pripravničkog stažiranja	trajno
62. Plan i raspored godišnjih odmora	dvije godine
63. Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	dvije godine
64. Rješenja o skraćenom radnom vremenu	pet godina
65. Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	pet godina
66. Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	tri godine
67. Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	tri godine
68. Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	do završetka kaznenog postupka
69. Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
70. Opomene zbog kršenja radnih obveza	trajno
71. Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
72. Zapisnici o štrajku u Knjižnici	trajno
73. Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
74. Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
75. Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
76. Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
77. Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika	trajno
78. Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
79. Ponude za promjene ugovora o radu	tri godine
80. Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
81. Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
82. Matična knjiga radnika	trajno

83. Osobni dosjei radnika	trajno
84. Evidencija radnih knjižica	trajno
85. Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	pet godina
86. Evidencija bolovanja	pet godina
87. Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	pet godina
88. Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	pet godina

VI. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

89. Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	trajno
90. Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
91. Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	pet godina

VII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

92. Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
93. Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
94. Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
95. Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
96. Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, teškoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
97. Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
98. Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
99. Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
100. Knjiga nadzora	trajno
101. Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
102. Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
103. Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
104. Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
105. Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
106. Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i	

zaštitom od požara	dvije godine
--------------------	--------------

VIII. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

107. Investicijski programi	trajno
108. Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
109. Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
110. Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno
111. Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
112. Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
113. Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
114. Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
115. Ponude izvođača radova	10 godina
116. Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
117. Projektni zadatci	trajno
118. Ugovori o projektiranju	trajno
119. Ugovori o izvođenju radova	trajno
120. Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
121. Atesti o ispitivanju materijala	trajno
122. Građevinske knjige	trajno
123. Dnevnic rada	10 godina
124. Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
125. Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
126. Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
127. Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijamu i sl.)	10 godina
128. Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
129. Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
130. Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

IX. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

131. Prijedlog financijskog plana	trajno
132. Financijski plan i njegove promjene	trajno
133. Godišnji obračun i periodični obračuni	trajno
134. Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
135. Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina

136. Pomoćne knjige	sedam godina
137. Isprave temeljem kojih se unose podaci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
138. Isprave temeljem kojih se unose podaci u pomoćne knjige	7 godina
139. Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
140. Knjiga prihoda i rashoda	trajno
141. Analitika dobavljača	sedam godina
142. Analitika osnovnih sredstava	11 godina
143. Knjiga blagajne	trajno
144. Kartoteka materijalnog knjigovodstva	sedam godina
145. Porezni obračuni	11 godina
146. Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	sedam godina
147. Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem ustanove	11 godina
148. Kartoteka troškova i realizacije	sedam godina
149. Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
150. Kartoteka sitnog inventara	sedam godina
151. Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	sedam godina
152. Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
153. Ulazni i izlazni računi	10 godina
154. Knjiga ulaznih i izlaznih računa	10 godina
155. Obračun kamata	sedam godina
156. Obračun amortizacije	sedam godina
157. Blagajnička izvješća	sedam godina
158. Mjesečna izvješća o bolovanjima	sedam godina
159. Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	sedam godina
160. Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	sedam godina
161. Administrativne zabrane	sedam godina
162. Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	sedam godina
163. Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	sedam godina
164. Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	sedam godina
165. Isplaćene akontacije plaća	sedam godina
166. Kopije ulaza robe i pregled utroška	sedam godina
167. Kopije povratnica materijala	sedam godina
168. Kopije potvrda o prijemu robe	sedam godina
169. Kopije obračunskih kalkulacija	sedam godina
170. Opomene za isplatu potraživanja	sedam godina
171. Izvješće o stanju suglasnosti salda	11 godina
172. Nalozi za nabavu potrošnog materijala	11 godina
173. Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	11 godina
174. Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	11 godina

175. Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	11 godina
---	-----------

X. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

176. Urudžbeni zapisnici	trajno
177. Arhivska knjiga	trajno
178. Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
179. Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
180. Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
181. Kontrola poštarine	pet godina
182. Poštanske i dostavne knjige	tri godine
183. Šifre podružnica	trajno
184. Ostala pomoćna evidencija	tri godine
185. Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	tri godine
186. Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	tri godine
187. Razne kopije potvrda	tri godine
188. Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	tri godine
189. Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	tri godine