

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 61/18.), čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ br. 63/04. i 106/07.), čl. 11 st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ br. 90/02.) i Statuta Škole, Školski odbor Osnovne škole Ivana Filipovića, Zagreb, Filipovićevo 1 (u daljem tekstu: Škole) na 19. sjednici održanoj 18. lipnja 2019. donio je:

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi Ivana Filipovića, Zagreb, Filipovićevo 1, uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Škole i njegovih prednika, te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Sastavni dio ovoga pravilnika je Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cijelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Škole.

Članak 3.

Cijelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Škole od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Nadzor nad zaštitom cijelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Zagrebu (u dalnjem tekstu: Arhiv), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 4.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbi ravnatelj Škole.

Članak 5.

Definicije pojmove za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik...).

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Škole od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati

III. OBVEZE USTANOVE

Članak 7.

Škola kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva u obvezi je:

- savjesno ga čuvati u sredenom stanju i osigurati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu
- dostavljati na zahtjev nadležnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njime
- pribavljati mišljenje nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva
- redovito periodički izlučivati gradivo kojem su istekli rokovi čuvanja
- omogućiti ovlaštenim radnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Članak 8.

Dužnost je Škole izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i organizacije radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

IV. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 9.

Uredsko poslovanje Škole uredeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br. 07/09.).

Uredsko poslovanje u Školi 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 10.

Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u pisarnici, odnosno tajništvu.

Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 9. ovoga Pravilnika obavlja tajnik Škole.

Kao osnovne evidencije uredskog poslovanja u Školi se vode upisnik predmeta upravnog postupka za pismena upravnog postupka i urudžbeni zapisnik za pismena neupravnog postupka. Evidencije iz stavka 3. ovoga članka vode se u aplikacijama uredskog poslovanja te se na kraju svake godine ispisuju i uvezuju.

Upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik vode se po sustavu brojčanih oznaka, odnosno klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva sukladno važećim propisima.

U Školi se vode i pomoćne evidencije: knjiga pismohrane, knjiga službenih putovanja, knjiga evidencije nenazočnih učitelja. Pomoćne evidencije vode se ručno.

Članak 11.

Tijela i radnici Škole obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku 30 dana od zaključenja predmeta.

V. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 12.

Članak 16.

Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sredenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane.

Primopredajni zapisnik izraduje se u dva primjera, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane.

Odgovorna osoba za rad pismohrane dužna je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 17.

Po prijemu i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na metalne police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema dokumentacijskim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

V/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 18.

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

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

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

Članak 19.

Kod uvodenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podatcima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podatcima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 20.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjera. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Članak 25.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela dokumentarnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobođio prostor za priраст novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno člancima 17. i 20. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i Posebnoga popisa iz članka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni Arhiv.

Članak 26.

Rokovi čuvanja navedeni u Popisu iz članka 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 dovršen
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih listova – od godine osnutka personalnog lista
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 27.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Škole na prijedlog osobe zadužene za poslove pismohrane.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. kao i redni broj iz Posebnog popisa te rok čuvanja prema Posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl. 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obradeno i sl.)

Članak 28.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog Arhiva.

Članak 29.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpis od odgovorne osobe Škole dostavlja se nadležnom Arhivu.

Arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 30.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom Arhivu.

Članak 31.

VIII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 33.

Arhivsko gradivo Škole predaje se Arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 61/18.) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima („Narodne novine“ br. 90/02.).

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom Arhivu u roku koji u pravilu ne može biti kraći od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i nadležni Arhiv, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Škole predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja. Predaje se sredeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjereno za trajno čuvanje.

O predaji arhivskog gradiva Škole, nadležni Arhiv sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

IX. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 34.

Škola je dužna imati zaduženu osobu za rad pismohrane.

Članak 35.

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

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

Članak 36.

Osoba zadužena za poslove pismohrane obavlja slijedeće poslove:

- sredivanje i popisivanje gradiva
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva
- odabiranje arhivskoga gradiva
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja
- priprema predaje arhivskoga gradiva Arhivu
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 37.

Osoba zadužena za poslove pismohrane dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivistika, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi
- osobito povjerenje koje mu je povjerenio koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 44.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 45.

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 dokumentarnog gradiva.

Članak 46.

Ovaj Pravilnik se obvezno dostavlja nadležnom Državnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

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.

Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva Škole primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog Arhiva.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti od nadležnog Arhiva.

Pravilnik se objavljuje na oglašnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

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

Članak 48.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva KLASA: 003-06/19-01/04, URBROJ: 251-145/09-02 od 11. veljače 2010 godine.

KLASA:003-05/19-01/04

URBROJ: 251-145-19-01

U Zagrebu 20.rujna 2019

Predsjednica Školskog odbora

Vera Petreković

Ravnatelj

Ivan Klopotan, dipl. teol.



27	Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva	trajno
28	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja	trajno
29	Odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
30	Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja	trajno
31	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno
32	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
33	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno
34	Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
35	Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	trajno
36	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
37	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno
38	Odluke o imenovanju voditelja	trajno

IV. RAD I POSLOVANJE

39	Školski kurikulum	trajno
40	Godišnji plan i program rada Škole kao i njegove izmjene i dopune	trajno
41	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	5 godina
42	Posebni i pojedinačni godišnji planovi i programi rada (razredna i predmetna nastava)	3 godine
43	Godišnja izvješća o radu	trajno
44	Zapisnici sa sjednica Školskih odbora	trajno
45	Zapisnici sa sjednica Učiteljskih vijeća	10 godina
46	Zapisnici sa sjednica ostalih tijela	10 godina
47	Godišnja statistička izvješća	trajno
48	Periodični izvještaji	5 godina
49	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
50	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
51	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
52	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
53	Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon isteka police
54	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina
55	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 godina
56	Kaznene prijave	5 godina po završetku
57	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	10 godina
58	Prekršajne prijave	5 godina

90	Akti (prijedlozi, zapisnici, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	5 godina
91	Rješenje Učiteljskog vijeća o oslobođanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	5 godina
92	Dokumentacija o natjecanjima i susretima učenika (sport, znanost i dr.)	trajno
93	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada	10 godina
94	Oglasna knjiga za učenike	3 godine
95	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	10 godina
96	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, učiteljima i sl.	trajno
97	Dokumentacija stručnih službi	10 godina
98	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina

VI. DOKUMENTACIJA IZ RADNIH ODNOSEA

99	Ugovori o radu	trajno
100	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
101	Natječaji i oglasi	5 godina
102	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
103	Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
104	Volonterski ugovor	trajno
105	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	6 godine
106	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	3 godine
107	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
108	Programi pripravničkog stažiranja	trajno
109	Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
110	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
111	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
112	Odluka o privremenom premještaju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
113	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
114	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	5 godine
115	Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	5 godina
116	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
117	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
118	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
119	Zapisnici o štrajku u Školi	trajno
120	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
121	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
122	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
123	Nalog o udaljenju s radnog mesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
124	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju učitelja	trajno

154	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uredaja i sl.	10 godina
155	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

156	Investicijski programi	trajno
157	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	trajno
158	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
159	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
160	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
161	Dokumenti o raznim sanacijama u objektu (Elektro-instalacije, vodovodne instalacije i dr.)	trajno
162	Rješenje o odobrenju gradnje ili sanacije	trajno
163	Ponude izvođača radova	5 godina
165	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	5 godina
166	Projektni zadatci	trajno
167	Ugovori o projektiranju	trajno
168	Ugovori o izvođenju radova	trajno
169	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolažanjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
170	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
171	Gradevinske knjige	trajno
172	Dnevnići rada	10 godina
173	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
174	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
175	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
176	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
177	Projekti adaptacija i dogradnja s cijelokupnom dokumentacijom	trajno
178	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
179	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

X. FINANSIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

180	Prijedlog finansijskog plana	5 godina
181	Finansijski plan i njegove promjene	trajno
182	Godišnji obračuni	trajno
183	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevница i naknada za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
184	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
185	Pomoćne knjige	7 godina
186	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina

226	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	trajno
227	Knjiga izdanog gradiva	trajno
228	Knjiga pismohrane	trajno
229	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
230	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
231	Popis pečata i štambilja	trajno
232	Ostala pomoćna evidencija	2 godine
233	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
234	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
235	Razne kopije potvrda	2 godine
236	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina
237	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
238	Upisnici predmeta upravnog postupka	trajno