

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

UČENIČKI DOM MARIJE JAMBRIŠAK

Temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09, 125/11 i 46/17), te na temelju članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva («Narodne novine», br. 90/02.) i članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva («Narodne novine, br.63/04.i 106/07) Domski odbor Učeničkog doma Marije Jambrišak na sjednici održanoj dana 26. 10. 2017. godine donosi:

P R A V I L N I K

o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Učeničkog doma Marije Jambrišak, Zagreb, Opatička 14 (u daljnjem tekstu: Doma).

Sastavni dio Pravilnika čini Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Doma s rokovima čuvanja.

Izrazi koji se rabe u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, rabe se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo iz poslovanja Doma, kao i njegovih prednika zaštićeno je zakonom, bez obzira da li je ili nije evidentirano.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Doma obavlja Državni arhiv u Zagrebu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

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

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registra i registraturnog gradiva.

Članak 4.

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa i dokumenata nastalih ili primljenih radom Doma.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Članak 5.

Kao imatelj arhivskog i registraturnog gradiva koje nastaje u radu Doma i njegovih prednika u smislu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima utvrđuje se u Učenički dom Marije Jambrišak.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo ustanove odgovoran je ravnatelj odnosno djelatnik na kojeg su prenesene ove ovlasti.

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, odnosno tajništvu.

(2) Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 4. ovoga pravilnika obavlja tajnik.

Tijela i radnici Doma 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.

Članak 8.

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

III OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 9.

Dom kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sredenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Državnom Arhivu u Zagrebu,

- dostavljati na zahtjev nadležnog Arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje nadležnog Arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog Arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

Dom je također dužan izvijestiti nadležni Arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE

Članak 10.

Čuvanje i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva organizira se u pismohrani Doma (tajništvo).

Odgovorna osoba za rad pismohrane je tajnik. Ako Dom zaposli osobu na radno mjesto administrativni tajnik, sva prava i obveze iz ovog Pravilnika prelaze s tajnika na administrativnog tajnika.

Izvan pismohrane čuva se gradivo koje nastaje radom računovodstva, ekonomata, stručnih suradnika i odgajatelja. Gradivo se u uredima čuva dvije godine, nakon čega se sređeno i popisano predaje u pismohranu.

Članak 11.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape i slično.

Svaki zaposlenik zadužen za gradiv, do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice, sukladno Posebnom popisu iz priloga Pravilnika. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, redni broj, naziv gradiva, godina nastanka gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Predaju gradiva odgajatelji predaju do kraja nastavne godine, a računovodstvo, ekonomat i stručni suradnici do kraja kalendarske godine uz primopredajni zapisnik koji se sastavlja u dva primjerka. Jedan primjerak zapisnika zadržava osoba koja je predala gradivo, a drugi primjerak zadužena osoba – tajnik Doma.

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

Članak 12.

Arhivsko i registraturno gradivo razvrstava se u pismohrani po dokumentacijskim cjelinama vrstama gradiva, vremenskom nastanku i rokovima čuvanja.

Arhivsko i registraturno gradivo sređuje se i čuva posebno prema stupnju povjerljivosti (obično, povjerljivo i strogo povjerljivo).

Osobito vrijedno gradivo i gradivo sa oznakom "strogo povjerljivo" čuva se odvojeno i do njega ima pristup samo ovlaštena osoba.

Članak 13.

Dokumenti nastali u elektronskom obliku pohranjuju se također u pismohrani Doma u najmanje dvije kopije, od kojih jedna omogućuje pristup pretraživanju i prikaz podataka koji se pohranjuju, a druga je izvan tog sustava.

Članak 14.

Prije pohrane gradiva u elektronskom obliku, u pisanom se obliku opisuje format i struktura zapisa na način koji će osigurati njihovo čuvanje i zaštitu od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka. Po potrebi, tijekom pohrane gradiva u elektronskom obliku, obaviti će se migracija podataka.

Migracija digitalnog sadržaja treba se vršiti svakih 5 godina, a cjelovitost i čitljivost podataka provjerava se jednom godišnje.

Članak 15.

Dom je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Materijalna zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i opravljanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 16.

U okviru poslovanja doma vodi se Zbirna evidencija gradiva i knjiga pismohrane, kao opći inventurni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva u posjedu Doma bez obzira na njegov smještaj, podrijetlo, oblik i vrijeme nastanka.

Zbirna evidencija gradiva sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, rok čuvanja, napomena, vrsta zapisa.

Članak 17.

Podatke iz Zbirne evidencije gradiva, imatelji su dužni dostavljati nadležnom Arhivu redovito jednom godišnje.

V. KORIŠTENJE

Članak 18.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 19.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 20.

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članku 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15).

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.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

Članak 22.

Izlučivanje i odabiranje registraturnog gradiva obavlja se najviše 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, na temelju Posebnog popisa koji je sastavni dio ovoga pravilnika. Gradivo mora prethodno biti sređeno, tehnički opremljeno, označeno i popisano.

Članak 23.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavak 2. ovog Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupka i akcija - od kraja godine u kojoj je postupak odnosno akcija dovršena,
- kod rješenja, dozvole, 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 i odnosi,
- kod osobnih listova - od godine osnutka osobnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 24.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Doma, na prijedlog tajnika, te imenuje Povjerenstvo za izlučivanje gradiva.

Povjerenstvo od tri (3) člana sastavlja prijedlog popisa gradiva za izlučivanje.

Članak 25.

Popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje treba sadržavati redni broj, oznaku, naziv stvaratelja, jasan i naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i slično i podatke iz Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje.

Članak 26.

Prema potrebi i na zahtjev Povjerenstva u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog arhiva.

Članak 27.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe te svih članova Povjerenstva za izlučivanje gradiva dostavlja se Državnom arhivu u Zagrebu.

Državni arhiv u Zagrebu izdaje Domu rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 28.

Po primitku rješenja iz prethodnog članka ravnatelj Doma 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 29.

Ako izlučeno gradivo sadrži podatke čijim bi objavljivanjem mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, ravnatelj Doma će u suradnji s Povjerenstvom koje je obavilo izlučivanje utvrditi prikladan način uništenja ovog gradiva.

Povjerenstvo iz prethodnog stavka će u punom sastavu prisustvovati odabranom načinu uništenja ovog gradiva, o čemu će sastaviti i poseban zapisnik kojega potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Zbirnoj evidenciji gradiva i knjizi pismohrane - u rubrici napomene - s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja.

VII. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 30.

Poslovi i radni zadaci vođenja pismohrane su u skupini pravnih, administrativnih i računovodstveno-financijskih poslova pod neposrednom kontrolom ravnatelja.

Zaposlenik zadužen za arhivsko i registraturno gradiva mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za radnika u Pismohrani, sukladno Pravilniku o polaganju ispita o stručnom osposobljavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004.)

Članak 31.

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

1. sređivanje i popisivanje arhivskog i registraturnog gradiva,
2. osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
3. vođenje Zbirne evidencije gradiva i knjige pismohrane,
4. pripremanje predaje arhivskoga gradiva nadležnom Arhivu,
5. izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

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

Članak 33.

Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, donosi Domski odbor na način i po postupku utvrđenim Statutom Doma.

Članak 34.

Za pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, drugih zakonskih propisa i podzakonskih aktata kojima se pobliže utvrđuje zaštita i obrada te rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 35.

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.

Članak 36.

Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Doma, a primjenjuje se danom pribavljenja suglasnosti nadležnog državnog arhiva.

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

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Klasa: 602-01/09-01, Urbroj: 488-01-02-05/09-182 od 21.12.2009. godine.

Predsjednica Domskog odbora

Nada Antolčić, dipl. pedagog.

Klasa: 003-05/17-01/04

Urbroj: 251-488-07-17-4

U Zagrebu, 26.10.2017.

Suglasnost na Pravilnik od nadležnog državnog arhiva zatražena je dana 30.10.2017., te je dobivana dana 13.11.2017.

Ravnateljica Doma

Ljubica Banović, prof.

PRILOG I. POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA DOMA S ROKOVIMA ČUVANJA

Upute:

N= Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z= Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom.

T= Trajno čuvati

RED. BROJ	NAZIV	ROK ČUVANJA
I. STATUSNA DOKUMENTACIJA (1. – 7.)		
1.	Osnivački akti	T
2.	Akti o statusnim promjenama i promjenama podataka	T
3.	Rješenja nadležnog ministarstva i gradskog ureda	T
4.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	T
5.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	T
6.	Prestanak pravne osobe	T
7.	Ovlaštene osobe	T
II. NORMATIVNI AKTI (8. – 9.)		
8.	Statut	T
9.	Ostali normativni akti	T

RED. BROJ	NAZIV	ROK ČUVANJA
III. TIJELA UPRAVLJANJA (10. – 13.)		
10.	Domski odbor	T
11.	Imenovanje ravnatelja	T
12.	Korespodencija s Gradskim uredom	N+5
13.	Korespodencija s nadležnim ministarstvom	N+5
IV. RAD I POSLOVANJE (14. – 30.)		
14.	Godišnji planovi i programi rada	T
15.	Godišnji izvještaji o izvršenju programa rada	T
16.	Odluke ravnatelja	T
17.	Zapisnici sa sjednica Odgajateljskog vijeća, Vijeća roditelja i Zbora radnika	T
18.	Statistička izvješća	T
19.	Inspekcijski nadzor	T
20.	Osiguranje osoba i imovine	Z+5
21.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	T
22.	Pravo na pristup informacijama i zaštita osobnih podataka	N+5
23.	Sudski postupci	Z+5
24.	Zemljišne knjige i katastar	T

RED. BROJ	NAZIV	ROK ČUVANJA
25.	Ugovori o poslovnoj suradnji	T
26.	Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu/zakupu, ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu	N+7
27.	Nabava	Z+5
28.	Kulturne aktivnosti i izleti učenica	N+5
29.	Domske manifestacije i posjeti gostiju	T
30.	Razni urudžbirani dopisi	N+5
V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA (31. – 45.)		
31.	Matična knjiga učenica	T
32.	Registar učenica	T
33.	Dnevnik rada	Z+5
34.	Knjiga zapažanja	Z+5
35.	Knjiga izlazaka	Z+5
36.	Evidencija bolesnih	Z+5
37.	Knjiga evidencije higijene	Z+5
38.	Upisi, potvrde, zamolbe	Z+5
39.	Ugovori o smještaju učenica	Z+5

RED. BROJ	NAZIV	ROK ČUVANJA
40.	Pedagoške mjere	N+5
41.	Evidencija slobodnih aktivnosti učenica	N+5
42.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Doma, učenicama, odgajateljima i sl.	T
43.	Domske publikacije, novine i sl.	T
44.	Zapisnici Vijeća učenica	T
45.	Dokumentacija pedagoške službe	N+11
VI. RADNI ODNOSI (46. – 63.)		
46.	Evidencija podataka o radnicima (matična knjiga)	T
47.	Osobni dosjei radnika	T
48.	Ugovori o radu	T
49.	Prestanak radnog odnosa	T
50.	Natječaji i oglasi	N+5
51.	Ugovori o volontiranju i ugovori o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa	T
52.	Prijava pripravničkog stažiranja i polaganja stručnog ispita	N+5
53.	Programi pripravničkog stažiranja	T
54.	Osposobljavanje, usavršavanje i stručno napredovanje radnika	T
55.	Upućivanje na obvezne zdravstvene preglede	N+5

RED. BROJ	NAZIV	ROK ČUVANJA
56.	Radno vrijeme	N+5
57.	Mjesečna evidencija o radnom vremenu radnika, zbirna evidencija i rekapitulacija evidencije rada	N+6
58.	Dnevna evidencija o radnom vremenu radnika	N+6
59.	Godišnji odmori i dopusti	N+5
60.	Evidencija bolovanja	N+5
61.	Evidencija putnih naloga i knjiga službenih putovanja	N+11
62.	Zapisnici o štrajku i kršenju obveza iz radnog odnosa	T
63.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	N+5
VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE (64. – 66.)		
64.	Prijave radnika na HZMOte odjave radnika	T
65.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	T
66.	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	N+5
VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA (67. – 69.)		
67.	Zaštita na radu i zaštita od požara - općenito	T
68.	Plan evakuacije	T
69.	Evidencija ozljeda na radu i slučajeva profesionalne bolesti	T
IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA (70. – 74.)		

RED. BROJ	NAZIV	ROK ČUVANJA
70.	Tehnička dokumentacija Doma	T
71.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju Doma	N+11
72.	Građevinske i uporabne dozvole	T
73.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	T
74.	Ugovori o izvođenju radova	T
X. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE (75. – 106.)		
75.	Financijski plan	T
76.	Godišnji obračun	T
77.	Periodični obračun	N+5
78.	Plaća	T
79.	Naknade	T
80.	JOPPD obrasci	T
81.	Glavna knjiga	N+11
82.	Blagajna	N+11
83.	Ulazni računi	N+11
84.	Izlazne fakture	N+11
85.	Dokumentacija o platnom prometu – izvodi	N+11
86.	Knjiga, kartoteka inventara i analitika osnovnih sredstava	N+11

RED. BROJ	NAZIV	ROK ČUVANJA
87.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	N+11
88.	Kartoteka sitnog inventara	N+11
89.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima - INVENTURA	N+11
90.	Izdatnice	N+11
91.	Primke	N+11
92.	Temeljnice – nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	N+11
93.	Fiskalna odgovornost	N+11
94.	Bolovanja	N+5
95.	Putni nalozi	N+5
96.	Zaduženja učenica	N+5
97.	Dugovanja učenica i opomene	N+5
98.	Blok priznanica i zahtjevnica, narudžbenica	N+11
99.	Korespodencija računovodstva s nadležnim ministarstvom	N+5
100.	Korespodencija računovodstva s nadležnim gradskim uredom	N+5
101.	Korespodencija sa sindikatom	N+5
102.	Ostali urudžbirani dopisi	N+5
103.	Ugovori – jednostavna nabava	N+5
104.	Administrativne zabrane	N+5

RED. BROJ	NAZIV	ROK ČUVANJA
105.	Mentorstvo – stručni ispiti	N+5
106.	Domski odbor – naknade članovima	N+5
107.	HZZ - Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanje radnog odnosa	N+5
XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE (107. – 114.)		
108.	Rješenje o kategorizaciji stvaratelja arhivskog gradiva	T
109.	Urudžbeni zapisnici	T
110.	Knjiga pismohrane	T
111.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva, Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja, Zbirna evidencija, postupak izlučivanja i postupak predaje	T
112.	Zapisnici o stručnom nadzoru arhiva	T
113.	Pečati i štambilja	T
114.	Dostavna knjiga za poštu	N+5
115.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	N+2
XII. DOKUMENTACIJA KNJIŽNICE I ČITAONICE		
116.	Abecedarij i kartoteka	T
117.	Evidencija korištenja	N+5