

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, br.: 105/97, 64/00, 65/09, 125/11, 46/17), temeljem članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“, br.: 90/02, 46/17) te temeljem članka 17. stavka 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ br.: 63/04, 106/07, 46/17) te članka 27. Statuta Učeničkog doma iz Virovitice, Tomaša Masaryka 25, Domski odbor na sjednici održanoj 02. svibnja 2018. donio je

PRAVILNIK o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuje se prikupljanje, obrada, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, prikupljeno ili se koristi u poslovanju Učeničkog doma (u daljnjem tekstu: Dom), kao i predaja arhivskog gradiva nadležnom arhivu.
- (2) Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Učeničkog doma s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovanju.

Članak 2.

- (1) Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Doma je ravnatelj.
- (2) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Doma obavlja Državni arhiv u Virovitici te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Temeljni pojmovi u smislu ovog Pravilnika su:

1. Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (spis, predmet, dosje, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.);
2. Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti koji su nastali u poslovanju Doma, a od trajnog su značaja bez obzira na mjesto i vrijeme nastanka i neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani;
3. Knjiga pismohrane kronološka je evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama;
4. Izlučivanje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice kojima je istekao rok čuvanja;
5. Konvencionalno gradivo je gradivo za koje nisu potrebni posebni uređaji za čitanje;

6. Nekonvencionalno gradivo je gradivo za koje su potrebni posebni uređaji za čitanje;
7. Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva, na temelju utvrđenih popisa, odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje;
8. Osoba zadužena za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane;
9. Pisarnica je posebno organizirana služba u kojoj se obavlja uredsko poslovanje (prijem i pregled spisa, upisivanje spisa, dostava spisa u rad, otprema spisa, razvođenje i dostava spisa u pismohranu);
10. Pismohrana je ustrojstvena jedinica pisarnice u koju se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo do predaje Državnom arhivu u Virovitici ili do izlučivanja;
11. Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Učeničkog doma s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama Doma, s naznačenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa te postupkom s jedinicom gradiva po proteku roka čuvanja;
12. Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata što su nastali ili primljeni djelovanjem i radom Doma, kao i gradivo u nastajanju;
13. Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.);
14. Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Doma, bez obzira na mjesto čuvanja, koji je hijerarhijski organiziran prema dokumentacijskim cjelinama i koje se po potrebi dijele na skupine, a dalje na pojedine arhivske jedinice.

Članak 4.

- (1) Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Doma predstavlja jednu cjelinu te se u pravilu ne može dijeliti.
- (2) Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustroja stvaranja, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja te zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljano mišljenje Državnog arhiva u Virovitici.

II. NAČIN VOĐENJA UREDSKOG POSLOVANJA

Članak 5.

- (1) Uredsko poslovanje Doma vodi se prema posebnim propisima koji se odnose na uredsko poslovanje ustanova s javnim ovlastima.
- (2) Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje i pregled spisa, upisivanje spisa u osnovnu evidenciju, dostavu spisa u rad, administrativno-tehničku obradu spisa, otpremu spisa, razvođenje i odlaganje spisa u pismohranu i njihovo čuvanje.

Članak 6.

Plan klasifikacijskih oznaka donosi ravnatelj Doma za svaku kalendarsku godinu.

Članak 7.

- (1) Svi zaposlenici dužni su dovršene predmete vratiti pisarnici radi razvođenja u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika.
- (2) Dvršeni predmeti razvode se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i upisnika te se dostavljaju pismohrani.

III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 8.

- (1) Dom kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:
 - savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Virovitici, a na zahtjev istog dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene;
 - pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Virovitici prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo;
 - redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva i redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja;
 - omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva u Virovitici obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.
- (2) Ravnatelj, kao odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Doma, dužan je izvijestiti Državni arhiv u Virovitici o svakoj promjeni statusa i ustroja radi davanja mišljenja o postupanju s arhivskim i registraturnim gradivom.

IV. NAČIN IZRADE, OBRADJE I RUKOVANJA PREDMETIMA I DOKUMENTACIJOM U OBRADI, NAČIN I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 9.

- (1) Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i gubljenja u pismohrani.
- (2) Određena dokumentacija Doma (npr. pedagoška dokumentacija, računovodstvena i knjigovodstvena dokumentacija) može se čuvati i obrađivati na odjelima odnosno organizacijskim jedinicama u kojima je nastala ako je to potrebno radi poslovanja Doma te ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.
- (3) Odgovorna osoba odjela odnosno organizacijske jedinice koja čuva ili obrađuje neku cjelinu izvan pismohrane je voditelj odjela.

- (4) Organizacijska jedinica koja posjeduje gradivo iz stavka 2. ovog članka dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati evidenciju gradiva, najkasnije do travnja tekuće godine, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz čl. 10. ovog Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

V. NAČIN VOĐENJA EVIDENCIJE O GRADIVU

Članak 10.

U okviru djelatnosti pismohrane vode se:

- knjiga pismohrane kao knjiga evidencije arhivskog gradiva u pismohrani,
- zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica unutar gradiva dokumentacijskih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Doma.
- knjiga korištenja gradiva – evidencija korištenja gradiva iz pismohrane.

Članak 11.

- (1) Zbirna evidencija, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva sadrži slijedeće podatke: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, medij i vrstu zapisa, količinu, tehničku jedinicu, vrijeme nastanka, napomenu.
- (2) Podaci iz zbirne evidencije gradiva sa stanjem na zadnji dan prethodne godine dostavljaju se Državnom arhivu u Virovitici jednom godišnje u elektroničkom obliku na način propisan Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva te ostalim srodnim propisima.

VI. TEHNIČKO OPREMANJE, OZNAČAVANJE I ODLAGANJE GRADIVA

1. Konvencionalno gradivo

Članak 12.

- (1) Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape).
- (2) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo ili zaprimljeno čuva se najviše dvije godine od završetka predmeta, a nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 9. ovog Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno te popisano.
- (3) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje ili se zaprima u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

- (4) Svaki djelatnik je odgovoran za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.
- (5) Svaki djelatnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati prema utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, svrstavati ga u odgovarajuće arhivske jedinice te na svakoj arhivskoj jedinici ispisivati naziv ustrojstvene jedinice, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta i rok čuvanja gradiva.

Članak 13.

- (1) Arhivsko i registraturno gradivo predaje su u pismohranu u sređenom obliku, u tehnički oblikovnim i označenim arhivskim jedinicama.
- (2) Arhivsko i registraturno gradivo predaje se pismohrani uz primopredajni zapisnik i popis jedinica gradiva obuhvaćenim primopredajnim zapisnikom.
- (3) Primopredajni zapisnik izrađuje se od dva primjerka od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno zaposleni u pismohrani.
- (4) Primopredajni zapisnik potpisuje voditelj organizacijske jedinice koji predaje gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (5) Odgovorna osoba za rad pismohrane odnosno zaposlenik u pismohrani dužan je pregledati preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 14.

- (1) Nakon prijema i obrade gradiva na način propisan ovim Pravilnikom, isto se raspoređuje u odgovarajuće prostorije pismohrane na metalne police, odnosno u ormare.
- (2) Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržajnim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja.
- (3) Gradivo određenog stupnja tajnosti čuva se u zaključanim metalnim ormarima (kasama).

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 15.

- (1) 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.

- (2) 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, u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.
- (3) Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 16.

Kod uvođenja ili izmjene aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije, minimalne hardverske i softverske zahtjeve, mjeru 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 podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja, način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentaciju o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentaciju o postupku pripreme za predaju).

Članak 17.

- (1) Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka, a 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.
- (2) Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Članak 18.

- (1) Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.
- (2) Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje s navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.
- (3) Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje.
- (4) Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

VII. MJESTO, UVJETI I NAČIN ČUVANJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 19.

Dom je dužan osigurati primjeren prostor, opremu za smještaj te zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva. Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prostora i zaključavanjem strujnog toka kada se u pismohrani ne radi;
- redovitim otprašivanjem pismohrane i odložnog gradiva te prozračivanjem prostorija;
- održavanjem odgovarajuće temperature (16 – 20 stupnjeva C) i vlažnosti (45-55%);
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 20.

- (1) Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite od podzemnih i nadzemnih voda.
- (2) Sve instalacije uvijek moraju biti ispravne i pod nadzorom.
- (3) U prostorijama pismohrane zabranjeno je pušenje.

Članak 21.

- (1) Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, ormari, ljestve, stol i sl.
- (2) Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, moraju biti opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara te uređajem za mjerenje temperature i vlage.

Članak 22.

Pristup pismohrani dopušten je samo osobi odgovornoj za rad pismohrane odnosno osobi zaduženoj za pismohranu, a brigu za uređivanje pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

VIII. NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 23.

- (1) Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

- (2) Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno djelatnika zaduženog za pismohranu. Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili originala.
- (3) Svaki zahtjev za uvid u gradivo ili izdavanje gradiva potrebno je evidentirati u urudžbenom zapisniku.
- (4) Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje samo uz odgovarajuću potvrdu i obavezni upis u evidenciju korištenja gradiva, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 24.

- (1) Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u potvrdi.
- (2) Revers/potvrda se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak reversa ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima osoba zadužena za pismohranu, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva.
- (3) Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a potvrda se poništava.

Članak 25.

- (1) 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.
- (2) Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama i srodni propisi.

Članak 26.

- (1) Potkraj svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, osoba zadužena za pismohranu provjera da li je gradivo posuđeno tijekom godine vraćeno u pismohranu.
- (2) Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane zatražit će povrat gradiva.
- (3) Ako korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u sljedećoj godini to će se pisano utvrditi, uz potpis korisnika gradiva i odgovorne osobe za pismohranu.

IX. ROKOVI I POSTUPAK VREDNOVANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 27.

- (1) Redovito, najkasnije 5 godina od zadnjeg postupka izlučivanja, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravodobno oslobodio prostor za odlaganje novog gradiva.
- (2) Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno ovom Pravilniku.
- (3) Odabiranje arhivskog gradiva i izlučivanje obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva i srodnih propisa te Posebnoga popisa iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika.

Članak 28.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa;
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak 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;
- povijesti bolesti – od dana nastanka;
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 29.

- (1) Postupak izlučivanja gradiva pokreće ravnatelj Doma na prijedlog odgovorne osobe za pismohranu.
- (2) Ravnatelj Doma imenuje tročlano povjerenstvo koje zajedno s osobom zaduženom za rad pismohrane, obavlja poslove izlučivanja. Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Državnog arhiva u Virovitici.
- (3) Zahtjev za izlučivanjem gradiva kojemu se prilaže popis gradiva predloženog za izlučivanje, koji su potpisali članovi povjerenstva dostavlja se nadležnom državnom arhivu.
- (4) 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 te redni broj iz Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva Učeničkog doma s rokovima čuvanja.

- (5) Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl.1 st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 30.

Državni arhiv u Virovitici izdaje rješenje kojim u cijelosti ili djelomično odobrava ili odbija izlučivanje predloženog gradiva.

Članak 31.

- (1) Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja gradiva ravnatelj Doma donosi odluku o izlučivanju u kojoj se utvrđuje način uništavanja gradiva.
- (2) O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, od kojega se dva primjerka dostavljaju Državnom arhivu u Virovitici.

Članak 32.

Ako gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih, odnosno u skladu s internom procedurom.

Članak 33.

Izlučivanje gradiva bilježi se u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani i Knjizi pismohrane, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

X. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 34.

- (1) Arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Virovitici temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima i ostalim srodnim propisima.
- (2) Gradivo se predaje nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.
- (3) O predaji gradiva nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik, dio kojeg je popis predanog gradiva.

XI. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU; OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 35.

Dom je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 36.

- (1) Osoba zadužena za pismohranu mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohrani za zaštitu i obradu arhivskog gradiva, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohrani i ostalim srodnim propisima.
- (2) Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana primanja u radni odnos za ovo radno mjesto.

Članak 37.

Osoba zadužena za pismohranu dužna je:

- preuzimati gradivo od ustrojstvenih jedinica, formirati tehničke jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremište;
- srediti i popisati gradivo;
- osigurati materijalno-fizičku zaštitu gradiva;
- voditi evidenciju o temperaturi i stanju vlage prostora;
- odabirati arhivsko gradivo;
- izlučivati gradivo kojemu su prošli rokovi čuvanja;
- pripremati predaju arhivskog gradiva nadležnom Arhivu;
- voditi propisanu evidenciju o gradivu;
- voditi zbirnu evidenciju gradiva;
- izdavati gradivo na korištenje te voditi evidenciju o tome.

Članak 38.

Osoba zadužena za pismohranu dužna je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa struke, a posebno:

- 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 te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi;
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svijui 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 39.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu, a istu obvezu imaju i odgovorne osobe ustrojstvenih jedinica iz čl. 9. koje ne predaju gradivo u pismohranu.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 41.

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 arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 42.

Suglasnost na ovaj Pravilnik daje nadležni Državni arhiv u Virovitici.

Članak 43.

(1) Nakon pribavljene suglasnosti nadležnog državnog arhiva ovaj Pravilnik će se objaviti na oglasnoj ploči Doma.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave, a njegovim stupanjem na snagu prestaje vrijediti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva (KLASA:602-03/2010-1/32, URBROJ: 2189-39-2010-3 od 12. veljače 2010.)

Predsjednik Domskog odbora:

Mario Lukačević, dipl.ing.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma 02.05.2018. 2018., te je stupio na snagu 10.05.2018. 2018.

Vršiteljica dužnosti ravnateljca:

Martina Tišljar, prof.

KLASA:003-05/18-01/02
URBROJ:2189-39-04/1-18-4

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA UČENIČKOG DOMA S ROKOVIMA ČUVANJA

Korištene oznake:

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.

D = Djelomično odabrati

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

I = Izlučiti

Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

T = Trajno čuvati

Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

<i>Redni broj</i>	<i>Grupa</i>	<i>Podgrupa</i>	<i>Rok čuvanja</i>	<i>Postupak</i>
	1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE			
	1.1. OSNIVANJE, PRIJAVA I PROMJENA POSLOVANJA			
	1.1.1. Osnivanje			
1.	1.1.1.1.	Općenito - opća prepiska, upiti i obavijesti o osnivanju.	N+2	I
2.	1.1.1.2.	Rješenja i odluke o osnivanju		T
3.	1.1.1.3.	Prijava i registracija		T
	1.1.2. Promjene djelatnosti			
4.	1.1.2.1.	Općenito	N+2	I
5.	1.1.2.2.	Rješenja i odluke o promjeni djelatnosti		T
6.	1.1.2.3.	Prijava i registracija promjene djelatnosti		T
7.	1.1.2.4.	Dokumentacija u svezi s promjenom djelatnosti		T
	1.1.3, Ostale statusne i druge promjene			
8.	1.1.3.1.	Općenito	N+2	I

9.	1.1.3.2.	Promjena naziva i sjedišta		T
10.	1.1.3.3.	Promjena oblika vlasništva		T
11.	1.1.3.4.	Udruživanje i izdvajanje		T
12.	1.1.3.5.	Ukidanje i prestanak s radom		T
1.1.4. Potpisi				
13.	1.1.4.1.	Općenito	N+2	I
14.	1.1.4.2.	Ovjera i deponiranje	Z+10	I
1.1.5. Žigovi				
15.	1.1.5.1.	Općenito	N+2	I
16.	1.1.5.2.	Evidencija žigova		T
17.	1.1.5.3.	Ovlaštenja za korištenje	Z+10	I
18.	1.1.5.4.	Zaduženja	Z+10	I
19.	1.1.5.5.	Izrada žigova	Z+2	I
1.1.6. Identifikacijske isprave				
20.	1.1.6.1.	Općenito	N+2	I
21.	1.1.6.2.	Zaduženja - potvrde o preuzimanju, razduženju i zamjeni	Z+2	I
22.	1.1.6.3.	Izrada	Z+2	I
1.2. UPRAVLJANJE				
1.2.1. Unutarnji ustroj				
23.	1.2.1.1.	Općenito	N+2	I
24.	1.2.1.2.	Statut, pravilnici i odluke		T
25.	1.2.1.3.	Analize i ocjene	N+2	D
26.	1.2.1.4.	Reorganizacija poslovanja	Z+5	D
1.2.2. Analiza poslovanja				
27.	1.2.2.1.	Općenito	N+2	I
28.	1.2.2.2.	Poslovna statistika – pregledna	Z+2	D
29.	1.2.2.3.	Poslovna statistika - analitička	Z+1	I
30.	1.2.2.4.	Praćenje poslovanja	Z+2	I
1.2.3. Tijela upravljanja				
31.	1.2.3.1.	Općenito	N+2	I
32.	1.2.3.2.	Poslovnici o radu		T
33.	1.2.3.3.	Konstituiranje	Z+5	D
34.	1.2.3.4.	Izbori i imenovanja		T
35.	1.2.3.5.	Odluke tijela upravljanja		T
36.	1.2.3.6.	Izvešća o izvršenju odluka		T
37.	1.2.3.7.	Sjednice		T
38.	1.2.3.8.	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja	Z+5	I

	1.3. STRUČNA I SAVJETODAVNA TIJELA			
	1.3.1. Osnivanje, promjene i ukidanje			
39.	1.3.1.1.	Općenito	N+2	I
40.	1.3.1.2.	Imenovanje i razrješenje članova		T
41.	1.3.1.3.	Planovi i programi		T
	1.4. PROPISI I NORMATIVNI AKTI			
	1.4.1. Interni normativni akti			
42.	1.4.1.1.	Statut		T
43.	1.4.1.2.	Ostali interni normativni akti	Z+5	D
44.	1.4.1.3.	Priprema i donošenje Statuta	Z+2	I
45.	1.4.1.4.	Priprema i donošenje ostalih internih akata	Z+2	I
	1.5. PLANOVI I PROGRAMI RADA			
	1.5.1. Dugoročni poslovni planovi i strategije			
46.	1.5.1.1.	Općenito	N+2	I
47.	1.5.1.2.	Usvojeni planovi i strategija		T
48.	1.5.1.3.	Priprema i donošenje	Z+5	D
49.	1.5.1.4.	Provedba	Z+5	D
	1.5.2. Godišnji planovi rada			
50.	1.5.1.1.	Općenito	N+2	I
51.	1.5.1.2.	Usvojeni godišnji planovi i programi rada		T
52.	1.5.1.3.	Priprema i donošenja	Z+5	I
53.	1.5.1.4.	Provedba	Z+5	I
	1.5.3. Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti			
54.	1.5.3.1.	Općenito	N+2	I
55.	1.5.3.2.	Programi	Z+1	I
56.	1.5.3.3.	Priprema i donošenje	Z+1	I
57.	1.5.3.4.	Provedba	Z+1	I
	1.6. IZVJEŠĆA O RADU			
	1.6.1. Godišnja i višegodišnja izvješća o radu			
58.	1.6.1.1.	Općenito	N+1	I
59.	1.6.1.2.	Godišnja izvješća o radu		T
	1.7. POSLOVNA SURADNJA			
	1.7.1. Općenito			
60.	1.7.1.1.	Općenito - prepiska	N+2	I
61.	1.7.1.2.	Evidencija poslovnih partnera	Z+2	I
62.	1.7.1.3.	Godišnje i višegodišnje analize, izvješća i statistika		T
63.	1.7.1.4.	Prijedlozi i ponude	Z+5	I
64.	1.7.1.5.	Sporazumi i ugovori	Z+5	D
65.	1.7.1.6.	Projekti i programi suradnje	Z+5	D

	1.8. INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI SA JAVNOŠĆU			
	1.8.1. Informativni materijali			
66.	1.8.1.1.	Općenito	N+2	I
67.	1.8.1.2.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali	N+2	D
	1.8.2. Odnosi s javnošću			
68.	1.8.2.1.	Općenito	N+2	I
69.	1.8.2.2.	Priopćenja za javnost i medije	N+1	D
70.	1.8.2.3.	Upiti novinara	N+1	D
71.	1.8.2.4.	Predavanja, razgovor, govori	N+1	D
	1.8.3. Promidžba			
72.	1.8.3.1.	Općenito	N+2	I
73.	1.8.3.2.	Promidžbeni materijal i aktivnosti	Z+2	D
	1.8.4. Svečanosti i proslave			
74.	1.8.4.1.	Općenito	N+1	I
75.	1.8.4.2.	Obljetnice	N+2	D
76.	1.8.4.3.	Praznici i blagdani	N+2	I
77.	1.8.4.4.	Ostali događaji	N+2	I
	1.8.5. Posjeti			
78.	1.8.5.1.	Općenito	N+2	I
79.	1.8.5.2.	Pojedinačni posjeti	Z+2	D
	1.8.6. Zahvale, obavijesti, pozivi, čestitke			
80.	1.8.6.1.	Općenito	N+1	I
81.	1.8.6.2.	Zahvale	N+1	I
82.	1.8.6.3.	Pozivi i obavijesti	Z+1	I
83.	1.8.6.4.	Čestitke, razglednice, dopisi	N+2	I
	1.9. NAGRADE, PRIZNANJA, DAROVI			
	1.9.1. Odličja i počasti			
84.	1.10.1.1.	Općenito	N+2	I
85.	1.10.1.2.	Primljena odličja i počasti		T
	1.9.2. Nagrade i priznanja			
86.	1.9.2.1.	Općenito	N+2	I
87.	1.9.2.2.	Evidencija dodijeljenih nagrada i priznanja		T
88.	1.9.2.3.	Primljene nagrade i priznanja	Z+5	D
	1.9.3. Darovi			
89.	1.9.3.1.	Općenito	N+2	I
90.	1.9.3.2.	Evidencija darova		T
91.	1.9.3.3.	Primljeni darovi	Z+2	D
	1.9.4. Sponzorstva i donacije			
92.	1.9.4.1.	Općenito	N+2	I

93.	1.9.4.2.	Evidencija	Z+5	I
94.	1.9.4.3.	Pojedinačna sponzorstva i donacije	Z+2	D
1.9.5. Stipendije				
95.	1.9.5.1.	Općenito	N+2	I
96.	1.9.5.2.	Evidencija		T
97.	1.9.5.3.	Dodjela stipendija	Z+5	I
1.9.6. Dobrotvorne aktivnosti				
98.	1.9.6.1.	Općenito	N+2	I
99.	1.9.6.2.	Sudjelovanje u povremenim dobrotvornim aktivnostima	Z+5	D
1.10. UPRAVLJANJE KVALITETOM				
1.10.1. Sustav kvalitete				
100.	1.10.1.1.	Općenito	N+1	I
101.	1.10.1.2.	Norme i specifikacije sustava kvalitete		T
102.	1.10.1.3.	Certifikati		T
103.	1.10.1.4.	Projekti uvođenja i razvoja	Z+2	I
1.11. NADZOR				
1.11.1. Vanjski nadzor				
104.	1.11.1.1.	Općenito	N+2	I
105.	1.11.1.2.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	Z+2	I
106.	1.11.1.3.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda	Z+3	I
1.11.2. Unutarnji nadzor				
107.	1.11.2.1.	Općenito	N+2	I
108.	1.11.2.2.	Rad nadzornog tijela		T
109.	1.11.2.3.	Žalbe i prijave za pokretanje postupka nadzora	Z+2	I
110.	1.11.2.4.	Prijave nadzornoga tijela drugom tijelu	N+5	I
111.	1.11.2.5.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda	Z+5	I
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI				
2.1. LJUDSKI RESURSI				
2.1.1. Planiranje i razvoj				
112.	2.1.1.1.	Općenito	N+1	I
113.	2.1.1.2.	Planovi i procjene potreba		T
114.	2.1.1.3.	Zahtjevi za osiguranjem ljudskih resursa	Z+2	I
2.1.2. Školovanje i stručno usavršavanje				
115.	2.1.2.1.	Općenito	N+1	I
116.	2.1.2.2.	Planovi - Planovi i odluke o planovima upućivanja zaposlenika na školovanje i stručno usavršavanje.		T
117.	2.1.2.3.	Redovito školovanje	Z+5	I
118.	2.1.2.4.	Izvanredno školovanje	Z+5	I

119.	2.1.2.5.	Stipendiranje	Z+5	I
120.	2.1.2.6.	Specijalizacija	Z+5	I
121.	2.1.2.7.	Prekvalifikacija	Z+5	I
122.	2.1.2.8.	Vlastiti tečajevi i programi stručnog usavršavanja	Z+5	I
123.	2.1.2.9.	Tečajevi i programi drugih ustanova	Z+2	I
2.1.3. Državni i stručni ispit				
124.	2.1.3.1.	Općenito	N+1	I
125.	2.1.3.2.	Evidencije o položenim ispitima		T
126.	2.1.3.3.	Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima	Z+5	I
127.	2.1.3.4.	Pojedinačni državni i stručni ispiti	Z+2	I
2.2. RAD I RADNI ODNOSI				
2.2.1. Radna mjesta				
128.	2.2.1.1.	Općenito	N+1	I
129.	2.2.1.2.	Sistematizacija radnih mjesta	Z+5	D
2.2.2. Zaposlenici				
130.	2.2.2.1.	Općenito	N+1	I
131.	2.2.2.2.	Evidencija zaposlenika		T
132.	2.2.2.3.	Osobni dosjei radnika	N+70 Z+7	D
133.	2.2.2.4.	Ostale evidencije o zaposlenicima	Z+2	I
2.2.3. RADNI ODNOSI				
134.	2.2.3.1.	Općenito	N+1	I
135.	2.2.3.2.	Zasnivanje i prestanak	Z+5	I
136.	2.2.3.3.	Ugovori o radu	Z+5	I
137.	2.2.3.4.	Prijave nadležnim tijelima	Z+5	I
138.	2.2.3.5.	Raspored na radno mjesto	Z+5	I
139.	2.2.3.6.	Pripravnički staž	Z+2	I
140.	2.2.3.7.	Radna obveza	Z+5	I
141.	2.2.3.8.	Osiguranje zaposlenika	Z+5	I
142.	2.2.3.9.	Potvrde o zaposlenje	Z+2	I
2.2.4. Radno vrijeme, odmori i dopusti				
143.	2.2.4.1.	Općenito	N+1	I
144.	2.2.4.2.	Radno vrijeme	Z+5	I
145.	2.2.4.3.	Prekovremeni rad	Z+5	I
146.	2.2.4.4.	Prisutnost na radu	Z+6	I
147.	2.2.4.5.	Plan korištenja godišnjih odmora	Z+1	I
148.	2.2.4.6.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	Z+5	I
149.	2.2.4.7.	Zamjena za vrijeme odsutnosti	Z+5	I
2.2.5. Povrede obveza iz radnih odnosa				

150.	2.2.5.1.	Općenito	N+2	I
151.	2.2.5.2.	Odluke i rješenja	Z+5	I
152.	2.2.5.3.	Povreda službene dužnosti	Z+5	D
153.	2.2.5.4.	Prijave	Z+5	I
154.	2.2.5.5.	Sudski postupci	Z+5	I
155.	2.2.5.6.	Materijalna odgovornost	Z+5	I
2.2.6. Praćenje i ocjenjivanje				
156.	2.2.6.1.	Općenito	N+1	I
157.	2.2.6.2.	Sustav ocjenjivanja	Z+5	D
158.	2.2.6.3.	Ocjene i izvješća o zaposlenicima	Z+5	I
159.	2.2.6.4.	Žalbe i sporovi	Z+5	I
2.2.7. Plaće i naknade plaće				
160.	2.2.7.1.	Općenito	N+1	I
161.	2.2.7.2.	Isplatne liste plaća		T
162.	2.2.7.3.	Stimulacija	Z+11	I
163.	2.2.7.4.	Prijave podataka o plaći	N+11	I
164.	2.2.7.5.	Žalbe i sporovi	Z+11	I
2.2.8. Ostala primanja iz radnih odnosa				
165.	2.2.8.1.	Općenito	N+1	I
166.	2.2.8.2.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	Z+11	I
167.	2.2.8.3.	Darovi djeci zaposlenika	Z+11	I
168.	2.2.8.4.	Jubilarnе nagrade	Z+11	I
169.	2.2.8.5.	Ostala primanja iz radnog odnosa	Z+11	I
2.2.9. Pogodnosti i darovi				
170.	2.2.9.1.	Općenito	N+1	I
171.	2.2.9.2.	Korištenje službenih vozila i mobitela	Z+5	I
172.	2.2.9.3.	Parkirna mjesta	Z+1	I
173.	2.2.9.4.	Ostale pogodnosti i darovi	Z+1	I
2.2.10. Nagrade i priznanja				
174.	2.2.10.1.	Općenito	N+1	I
175.	2.2.10.2.	Evidencija		T
176.	2.2.10.3.	Dokumentacija o dodjeli	Z+5	I
2.2.11. Bolovanja				
177.	2.2.11.1.	Općenito	N+1	I
178.	2.2.11.2.	Potvrde liječnika o početku i trajanju bolovanja	Z+5	I
179.	2.2.11.3.	Prijave i obavijesti o bolovanju nadležnome tijelu.	Z+5	I
180.	2.2.11.4.	Periodična izvješća	Z+5	I
181.	2.2.11.5.	Evidencija o bolovanjima	Z+5	I
2.2.12. Zaštita na radu				

182.	2.2.12.1.	Općenito	N+1	I
183.	2.2.12.2.	Program mjera zaštite na radu	Z+5	I
184.	2.2.12.3.	Osposobljavanje	Z+5	I
185.	2.2.12.4.	Zdravstvena skrb i pregledi	Z+5	I
186.	2.2.12.5.	Evidencija o ozljedama		T
187.	2.2.12.6.	Prijave ozljeda i drugih incidenata u svezi sa zaštitom na radu	Z+5	I
188.	2.2.12.7.	Nadzor u svezi sa zaštitom na radu	Z+10	I
189.	2.2.12.8.	Izloženost opasnim tvarima	Z+5	I
190.	2.2.12.9.	Incidenti i istrage	Z+5	I
2.2.13. Zdravstveno osiguranje				
191.	2.2.13.1.	Općenito	N+1	I
192.	2.2.13.2.	Prijava i odjava sa zdravstvenog osiguranja	N+70	I
193.	2.2.13.3.	Plaćanje doprinosa	N+10	I
194.	2.2.13.4.	Evidencija izdanih zdravstvenih iskaznica i popunjenih obrazaca	Z+5	I
195.	2.2.13.5.	Rodiljni dopust	Z+5	I
196.	2.2.13.6.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	Z+5	I
2.2.14. Mirovinsko i invalidsko osiguranje				
197.	2.2.14.1.	Općenito	N+1	I
198.	2.2.14.2.	Prijava i odjava nadležnome tijelu	N+70	I
199.	2.2.14.3.	Plaćanje doprinosa	N+10	I
200.	2.2.14.4.	Članstvo u mirovinskim fondovima	Z+5	I
201.	2.2.14.5.	Zahtjevi za naplatu doprinosa	Z+10	I
202.	2.2.14.6.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava	Z+5	I
2.2.15. Radnička pitanja				
203.	2.2.15.1.	Općenito	N+1	I
204.	2.2.15.2.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	Z+5	I
205.	2.2.15.3.	Primjena kolektivnih ugovora	Z+5	I
206.	2.2.15.4.	Štrajk	Z+5	D
207.	2.2.15.5.	Sporovi i arbitraža	Z+5	I
208.	2.2.15.6.	Radničko vijeće – konstituiranje	Z+5	I
209.	2.2.15.7.	Radničko vijeće – sjednice i odluke		T
210.	2.2.15.8.	Suradnja sa sindikatima	Z+5	I
2.2.16. Zapošljavanje stranaca				
211.	2.2.16.1.	Odobrenja i suglasnosti	Z+5	I
2.2.17. Rad volontera				
212.	2.2.17.1.	Općenito	N+1	I
213.	2.2.17.2.	Evidencija		T

214.	2.2.17.3.	Planovi rada i zaduženja	Z+2	I
215.	2.2.17.4.	Obuka i osposobljavanje	Z+2	I
216.	2.2.17.5.	Nagrade i priznanja za rad volontera	Z+2	I
217.	2.2.17.6.	Osobni dosjei	Z+7	I
2.2.18. Ravnopravnost u zapošljavanju				
218.	2.2.18.1.	Općenito	N+1	I
219.	2.2.18.2.	Invalidi Planovi, pregledi, izvješća, posebne mjere pozitivne	Z+5	I
220.	2.2.18.3.	Žene Planovi, pregledi, izvješća, posebne mjere pozitivne	Z+5	I
221.	2.2.18.4.	Branitelji Planovi, pregledi, izvješća, posebne mjere pozitivne	Z+5	I
222.	2.2.18.5.	Nacionalne manjine Planovi, pregledi, izvješća, posebne mjere pozitivne	Z+5	I
3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA				
3.1. PLANIRANJE RESUSRA				
3.1.1. Razvoj resursa				
223.	3.1.1.1.	Općenito	N+1	I
224.	3.1.1.2.	Planovi razvoja		T
225.	3.1.1.3.	Investicijski programi		T
226.	3.1.1.4.	Zaduženja (potvrde o preuzimanju, razduženju i sl)	Z+5	I
227.	3.1.1.5.	Analize i ocjene	Z+5	I
228.	3.1.1.6.	Preseljenje i prenamjena	Z+5	I
3.2. ZEMLJIŠTE				
3.2.1. Općenito				
229.	3.2.1.1.	Evidencija zemljišta u vlasništvu i posjedu		T
230.	3.2.1.2.	Dokumentacija o zemljištu		T
3.2.2. Stjecanje i raspolaganje				
231.	3.2.2.1.	Općenito	N+1	I
232.	3.2.2.2.	Stjecanje i uknjižba		T
233.	3.2.2.3.	Prodaja i drugi oblici otuđenja		T
234.	3.2.2.4.	Zakup, ustupanje prava korištenja	Z+10	I
235.	3.2.2.5.	Sporovi	Z+10	I
236.	3.2.2.6.	Nerealizirani projekti	Z+5	I
3.2.3. Korištenje i održavanje				
237.	3.2.3.1.	Općenito	N+1	I
238.	3.2.3.2.	Namjena i prenamjena	Z+5	I
239.	3.2.3.3.	Uređenje i održavanje	Z+5	I

	3.3. ZGRADE			
	3.3.1. Općenito			
240.	3.3.1.1.	Evidencija		T
241.	3.3.1.2.	Građevinska i tehnička dokumentacija		T
242.	3.3.1.3.	Označavanje	Z+2	I
	3.3.2. Stjecanje i održavanje			
243.	3.3.2.1.	Općenito	N+1	I
244.	3.3.2.2.	Stjecanje i uknjižba		T
245.	3.3.2.3.	Prodaja i drugi oblici otuđenja		T
246.	3.3.2.4.	Zakup, ustupanje prava korištenja	Z+10	I
247.	3.3.2.5.	Sporovi	Z+10	I
248.	3.3.2.6.	Nerealizirani projekti	Z+5	I
	3.3.3. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija			
249.	3.3.3.1.	Općenito	N+1	I
250.	3.3.3.2.	Norme građenja, urbanističko tehnički uvjet	Z+5	I
251.	3.3.3.3.	Odabir projektanata i izvoditelja radova	Z+5	D
252.	3.3.3.4.	Projekti	Z+10	D
	3.3.4. Održavanje			
253.	3.3.4.1.	Općenito	N+1	I
254.	3.3.4.2.	Planovi, norme i raspored održavanja	Z+1	I
255.	3.3.4.3.	Prijedlozi, zahtjevi i procjene	Z+1	I
256.	3.3.4.4.	Ugovaranje usluga održavanja	Z+5	I
257.	3.3.4.5.	Čišćenje, bojanje i sitni popravci	Z+2	I
258.	3.3.4.6.	Održavanje, dizala, pokretnih stepenica i sl.	Z+2	I
259.	3.3.4.7.	Ostali poslovi na održavanju	Z+2	I
260.	3.3.4.8.	Štete, vandalizam i krađa	Z+2	I
261.	3.3.4.9.	Nadzor nad održavanjem zgrada	Z+2	I
	3.3.5. Zaštita			
262.	3.3.5.1.	Općenito	N+1	I
263.	3.3.5.2.	Protupožarna zaštita	Z+5	I
264.	3.3.5.3.	Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	Z+2	I
265.	3.3.5.4.	Identifikacija i autorizacija pristupa osoba	Z+2	I
266.	3.3.5.5.	Požari i poplave	Z+5	I
267.	3.3.5.6.	Neovlašteni pristup i provale	Z+2	I

	3.4. POSTROJENJA I OPREMA			
	3.4.1. Općenito			
268.	3.4.1.1.	Općenito	N+1	I
269.	3.4.1.2.	Pregledi i statistika	Z+2	I
270.	3.4.1.3.	Planovi, analize i procjene		T
271.	3.4.1.4.	Raspodjela i zaduženje	Z+2	I
272.	3.4.1.5.	Otpremnice i dostavnice	Z+2	I
273.	3.4.1.6.	Otuđenje, uklanjanje i uništenje	Z+1	I
274.	3.4.1.7.	Žalbe i sporovi	Z+5	I
275.	3.4.1.8.	Incidenti i istrage	Z+5	I
276.	3.4.1.9.	Inventura	Z+7	I
277.	3.4.1.10.	Rashod	Z+2	I
	3.4.2. Telekomunikacijska oprema			
278.	3.4.2.1.	Općenito	N+1	I
279.	3.4.2.2.	Tehnička dokumentacija	Z+1	I
280.	3.4.2.3.	Jamstveni listovi	Z+1	I
281.	3.4.2.4.	Uvođenje i održavanje	Z+1	I
	3.4.3. Namještaj			
282.	3.4.3.1.	Općenito	N+1	I
283.	3.4.3.2.	Održavanje	Z+1	I
	3.4.4. Protupožarna i protuprovalna oprema			
284.	3.4.4.1.	Općenito	N+1	I
285.	3.4.4.2.	Tehnička dokumentacija	Z+1	I
286.	3.4.4.3.	Jamstveni listovi	Z+1	I
287.	3.4.4.4.	Uvođenje i održavanje	Z+1	I
	3.4.5. Računalna oprema			
288.	3.4.5.1.	Općenito	N+1	I
289.	3.4.5.2.	Tehnička dokumentacija	Z+1	I
290.	3.4.5.3.	Jamstveni listovi	Z+1	I
291.	3.4.5.4.	Uvođenje i održavanje	Z+1	I
	3.4.6. Oprema za grijanje i klimatizaciju			
292.	3.4.6.1.	Općenito	N+1	I
293.	3.4.6.2.	Tehnička dokumentacija	Z+1	I
294.	3.4.6.3.	Jamstveni listovi	Z+1	I
295.	3.4.6.4.	Uvođenje i održavanje	Z+1	I
	3.4.7. Prijevozna sredstva			
296.	3.4.7.1.	Općenito	N+1	I
297.	3.4.7.2.	Tehnička dokumentacija	Z+1	I
298.	3.4.7.3.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	Z+5	I

299.	3.4.7.4.	Tehnički pregledi i registracija	Z+1	I
300.	3.4.7.5.	Održavanje	Z+1	I
3.4.8. Ostala nespomenuta oprema				
301.	3.4.8.1.	Općenito	N+1	I
302.	3.4.8.2.	Tehnička dokumentacija	Z+1	I
303.	3.4.8.3.	Jamstveni listovi	Z+1	I
304.	3.4.8.4.	Uvođenje i održavanje	Z+1	I
3.5. INFRASTRUKTURA I OPSKRBA				
3.5.1. Opskrba plinom				
305.	3.5.1.1.	Općenito	N+1	I
306.	3.5.1.2.	Priključenje	Z+2	I
307.	3.5.1.3.	Potrošnja i obračuni	ZZ+2	I
3.5.2. Zbrinjavanje otpada				
308.	3.5.2.1.	Općenito	N+1	I
309.	3.5.2.2.	Ugovori o zbrinjavanju otpada	Z+5	I
310.	3.5.2.3.	Postupanje s opasnim otpadom	Z+5	I
3.5.3. Električna energija				
311.	3.5.3.1.	Općenito	N+1	I
312.	3.5.3.2.	Priključenje	Z+2	I
313.	3.5.3.3.	Potrošnja i obračuni	Z+2	I
3.5.4. Opskrba vodom				
314.	3.5.4.1.	Općenito	N+1	I
315.	3.5.4.2.	Priključenje	Z+2	I
316.	3.5.4.3.	Potrošnja i obračuni	Z+2	I
3.5.5. Odvodnja i kanalizacija				
317.	3.5.5.1.	Općenito	N+1	I
318.	3.5.5.2.	Priključenje	Z+2	I
319.	3.5.5.3.	Potrošnja i obračuni	Z+2	I
3.5.6. Ostale nespomenute komunalne usluge				
320.	3.5.6.1.	Općenito	N+1	I
321.	3.5.6.2.	Priključenje	Z+2	I
322.	3.5.6.3.	Potrošnja i obračuni	Z+2	I
3.6. KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA				
3.6.1. Pošta, telefon, telefaks				
323.	3.6.1.1.	Općenito	N+1	I
324.	3.6.1.2.	Ugovori	Z+5	I
325.	3.6.1.3.	Evidencija brojeva	Z+1	I
326.	3.6.1.4.	Priključenje i korištenje telekomunikacijskih vodova i usluga	Z+2	I

	3.6.2. Mrežne komunikacijske usluge			
327.	3.6.2.1.	Općenito	N+1	I
328.	3.6.2.2.	Ugovori	Z+5	I
329.	3.6.2.3.	Kodovi, šifre i lozinke	Z+2	I
330.	3.6.2.4.	Korištenje mrežnih komunikacijskih usluga	Z+2	I
	3.7. ZALIHE, SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL			
	3.7.1. Općenito			
331.	3.7.1.1.	Evidencija zaliha	N+11	I
332.	3.7.1.2.	Otpremnice i dostavnice	N+11	I
333.	3.7.1.3.	Inventura	N+11	I
334.	3.7.1.4.	Rashod	N+11	I
	3.7.2. Raspolaganje			
335.	3.7.2.1.	Općenito	N+1	I
336.	3.7.2.2.	Planovi	Z+2	I
337.	3.7.2.3.	Zahtjevi	Z+2	I
338.	3.7.2.4.	Zaduženja	Z+2	I
	4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO			
	4.1. FINANCIJSKI PLANOVI I IZVJEŠĆA			
	4.1.1. Financijski planovi			
339.	4.1.1.1.	Općenito	N+2	I
340.	4.1.1.2.	Godišnji financijski planovi		T
341.	4.1.1.3.	Ostali financijski planovi	Z+2	I
342.	4.1.1.4.	Prijedlozi i nacrti	Z+2	I
343.	4.1.1.5.	Mišljenja, analize, procjene	Z+5	I
344.	4.1.1.6.	Zahtjevi za odobrenje i dodjelu sredstava	Z+2	I
	4.1.2. Bilanca			
345.	4.1.2.1.	Općenito	N+2	I
346.	4.1.2.2.	Bilance i dokumentacija nastala u postupku izrade bilance	Z+11	I
	4.1.3. Izvješća o primicima i izdacima			
347.	4.1.3.1.	Općenito	N+2	I
348.	4.1.3.2.	Izvješća o primicima i izdacima i dokumentacija nastala u postupku izrade tih izvješća	Z+11	I
	4.1.4. Izvješća u promjenama u vrijednosti i obujmu obveza i imovine			
349.	4.1.4.1.	Općenito	N+2	I
350.	4.1.4.2.	Izvješća u promjenama o vrijednostima i obujmu obveza i imovine i dokumentacija nastala u postupku izrade tih izvješća	Z+11	I
	4.1.5. Izvješća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima			
351.	4.1.5.1.	Općenito	N+2	I

352.	4.1.5.2.	Izvešća o ostvarenim vlastitim prihodima i rashodima i dokumentacija nastala u postupku izrade tih izvješća	Z+11	T
4.1.6. Završni račun				
353.	4.1.6.1.	Općenito	N+2	I
354.	4.1.6.2.	Završni račun s godišnjim izvješće o poslovanju i dokumentacija nastala u postupku izrade završnog računa		T
4.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO				
4.2.1. Financijsko knjigovodstvo				
355.	4.2.1.1.	Općenito	N+2	I
356.	4.2.1.2.	Kontni plan	Z+11	I
357.	4.2.1.3.	Evidencija dobavljača i kupaca	Z+11	I
358.	4.2.1.4.	Glavna knjiga	Z+11	I
359.	4.2.1.5.	Dnevnik knjiženja glavne knjige	Z+11	I
360.	4.2.1.6.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	Z+11	I
361.	4.2.1.7.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	Z+11	I
362.	4.2.1.8.	Ostale knjigovodstvene računovodstvene evidencije	Z+11	I
363.	4.2.1.9.	Knjigovodstvene isprave (isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije)	Z+11	I
4.2.2. Materijalno knjigovodstvo				
364.	4.2.2.1.	Općenito	N+2	I
365.	4.2.2.2.	Knjiga osnovnih sredstava	Z+11	I
366.	4.2.2.3.	Kartoteka osnovnih sredstava	Z+11	I
367.	4.2.2.4.	Knjiga sitnog inventara	Z+11	I
368.	4.2.2.5.	Kartoteka sitnog inventara	Z+11	I
369.	4.2.2.6.	Amortizacija i otpis	Z+11	I
370.	4.2.2.7.	Knjigovodstvene isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u materijalnom knjigovodstvu	Z+11	I
4.3. PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE				
4.3.1. Općenito				
371.	4.3.1.1.	Općenito	N+1	I
372.	4.3.1.2.	Obrasci platnog prometa (obraci na kojima se izdaju nalozi za obavljanje gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja)	Z+1	I
373.	4.3.1.3.	Incidenti i istrage	Z+5	I
4.3.2. Žiro račun				
374.	4.3.2.1.	Općenito	N+1	I
375.	4.3.2.2.	Dokumentacija o otvaranju, promjeni i zatvaranju računa	Z+11	I

	4.3.3. Devizno poslovanje			
376.	4.3.3.1.	Dokumentacija o deviznom poslovanju (otvaranje, promjena, zatvaranje računa, ovlaštenja za korištenje)	Z+11	I
	4.3.4. Bankovne, kreditne i potrošačke kartice			
377.	4.3.4.1.	Općenito	N+1	I
378.	4.3.4.2.	Dokumentacija o izdavanju i korištenju kartica, ovlaštenja za korištenje, izvješća o prometu itd.)	Z+11	I
	4.3.5. Krediti i posudbe			
379.	4.3.5.1.	Općenito	N+1	I
380.	4.3.5.2.	Dokumentacija o kreditima i posudbama (uzetim ili danim, korištenje, otplata)	Z+11	I
	4.3.6. Carina			
381.	4.3.6.1.	Dokumentacija u carinskim postupcima	Z+7	I
	4.3.7. Blagajna			
382.	4.3.6.1.	Općenito	N+1	I
383.	4.3.6.2.	Knjiga blagajne	Z+11	I
384.	4.3.6.3.	Uplatnice i isplatnice	Z+11	I
	4.3.8. Porezi i pristojbe			
385.	4.3.8.1.	Općenito	N+1	I
386.	4.3.8.2.	Dokumentacija o obračunu i uplati poreza, pristojbi i drugih javnih davanja	Z+11	I
	4.4. OSTVARENJE PRIHODA			
	4.4.1. DRŽAVNI PRORAČUN I PRORAČUN JEDINICA LOKALNE UPRAVE I SAMOUPRAVE			
387.	4.4.1.1.	Općenito	N+1	I
388.	4.4.1.2.	Dokumentacija o financiranju djelatnosti iz državnog proračuna	Z+11	D
	4.4.2. Prihodi od poreza, doprinosa i taksi			
389.	4.4.2.1.	Općenito	N+1	I
390.	4.4.2.2.	Dokumentacija o ostvarenju prihoda iz poreza, doprinosa i taksu	Z+11	I
	4.4.3. Prihodi od vlastite djelatnosti, imovine i prava			
391.	4.4.3.1.	Dokumentacija o ostvarenju vlastitih prihoda i financiranju djelatnosti iz vlastitih prihoda	Z+11	I
	4.4.4. Prihodi od članarina i naknada			
392.	4.4.4.1.	Općenito	N+1	I
393.	4.4.4.2.	Planovi i projekcije	Z+11	I
394.	4.4.4.3.	Izvješća o ostvarenju	Z+11	I
395.	4.4.4.4.	Evidencija potraživanja	Z+11	I
	4.5. TROŠENJE SREDSTAVA			
	4.5.1. Nabava			

396.	4.5.1.1.	Općenito	N+2	I
397.	4.5.1.2.	Godišnji plan nabave	Z+5	I
398.	4.5.1.3.	Pojedinačni postupci nabave	Z+5	I
399.	4.5.1.4.	Ugovori o izvršenju nabave	Z+5	D
400.	4.5.1.5.	Pojedinačni postupci javne nabave	Z+5	I
401.	4.5.1.6.	Ugovori o izvršenju javne nabave	Z+5	D
402.	4.5.1.7.	Izvešća o javnoj nabavi	Z+5	I
4.5.2. Putni troškovi				
403.	4.5.2.1.	Putni nalozi	Z+11	I
404.	4.5.2.2.	Obračuni i izvješća	Z+11	I
4.5.3. Fondovi, zaklade i fundacije				
405.	4.5.3.1.	Dokumentacija o potpori fondovima, zakladama, donacijama		T
4.6. FINANCIJSKI NADZOR				
4.6.1. Unutarnji nadzor				
406.	4.6.1.1.	Općenito	N+1	I
407.	4.6.1.2.	Dokumentacija o unutarnjem nadzoru nad financijskim poslovanjem	Z+11	D
4.6.2. Vanjski nadzor				
408.	4.6.2.1.	Općenito	N+1	I
409.	4.6.2.2.	Dokumentacija o vanjskom nadzoru nad financijskim poslovanjem	Z+11	D
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA				
5.1. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA				
5.1.1. Dostupnost informacija				
410.	5.1.1.1.	Općenito	N+1	I
411.	5.1.1.2.	Propisi o dostupnosti	Z+2	I
412.	5.1.1.3.	Evidencije (popis osoba koje imaju pristup podacima)		T
413.	5.1.1.4.	Kodovi i lozinke (kodovi i lozinke koji omogućavaju pristup povjerljivim informacijama)	Z+2	I
414.	5.1.1.5.	Utvrđivanje tajnosti podataka	Z+5	I
415.	5.1.1.6.	Osobni podaci (evidencija zbirke osobnih podataka)	Z+5	I
416.	5.1.1.7.	Pristup osobnim podacima (zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.)	Z+5	I
5.1.2. Zaprmljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe				
417.	5.1.2.1.	Evidencije o pojedinim predmetima zahtjeva ili pritužbi	Z+5	I
418.	5.1.2.2.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe statistika	Z+2	I
5.1.3. Pravo na pristup informacijama				
419.	5.1.3.1.	Katalog informacija		T
420.	5.3.1.2.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama		T

421.	5.3.1.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija	Z+5	I
5.1.4. Incidenti i istrage				
422.	5.1.4.1.	Općenito	N+1	I
423.	5.1.4.2.	Pojedinačni slučajevi neovlaštenog pristupa, korištenja ili objavljivanja tajnih i drugih podataka ograničene dostupnosti	Z+10	I
5.2. INFORMACIJSKI SUSTAVI				
5.2.1. Aplikacije				
424.	5.2.1.1.	Općenito	N+1	I
425.	5.2.1.2.	Prijedlozi i planovi	Z+2	I
426.	5.2.1.3.	Priručnici i uputstva	Z+2	I
427.	5.2.1.4.	Korisnici	Z+2	I
428.	5.2.1.5.	Razvoj vlastitih aplikacija		T
429.	5.2.1.6.	Nabava i uvođenje vanjskih aplikacija	Z+5	I
430.	5.2.1.7.	Održavanje	Z+5	I
431.	5.2.1.8.	Incidenti i istrage	Z+5	I
5.2.2. Mrežne usluge				
432.	5.2.2.1.	Tehnička dokumentacija i specifikacija	Z+5	I
433.	5.2.2.2.	Priručnici i uputstva	Z+2	I
434.	5.2.2.3.	Korisnici	Z+2	I
435.	5.2.2.4.	Uvođenje i unapređenje sustava	Z+5	I
436.	5.2.2.5.	Održavanje	Z+5	I
437.	5.2.2.6.	Incidenti i istrage	Z+5	I
5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA				
5.3.1. Organizacija i klasifikacija dokumentacije				
438.	5.3.1.1.	Općenito	N+1	I
439.	5.3.1.2.	Klasifikacijski planovi		T
440.	5.3.1.3.	Izrada i primjena klasifikacijskih planova	Z+5	I
5.3.2 Evidencije dokumentacije				
441.	5.3.2.1.	Osnovne evidencije dokumentacije (urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, specifične evidencije i popisi)		T
442.	5.3.2.2.	Pomoćne evidencije i dokumentacije	Z+5	I
443.	5.3.2.3.	Kodovi i oznake u evidencijama		T
5.3.3. Rukovanje dokumentacijom				
444.	5.3.3.1.	Ovlaštenja	N+1	I
445.	5.3.3.2.	Rokovnici	Z+2	I
446.	5.3.3.3.	Primopredaja	Z+5	I
447.	5.3.3.4.	Čuvanja i zaštita	Z+5	D
448.	5.3.3.5.	Gubitak i oštećivanje		T
5.3.4. Obrada dokumentacije				
449.	5.3.4.1.	Sređivanje i opis	Z+2	D

450.	5.3.4.2.	Snimanje (digitalizacija, fotokopiranje i mikrofilmiranje radi stvaranja dopunskih ili sigurnosnih preslika)	Z+2	D
451.	5.3.4.3.	Konverzija i migracija	Z+2	D
5.3.5. Vrednovanje, izlučivanje i predaja				
452.	5.3.5.1.	Rokovi čuvanja	Z+5	D
453.	5.3.5.2.	Izlučivanje i uništenje (zahtjevi i odobrenja za izlučivanje)	Z+5	D
454.	5.3.5.3.	Predaja		T
455.	5.3.5.4.	Preuzimanje dokumentacije drugih osoba		T
5.4. KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE				
5.4.1. Knjižni fond				
456.	5.4.1.1.	Evidencije i katalozi		T
457.	5.4.1.2.	Knjige (knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku)		D
458.	5.4.1.3.	Časopisi		D
459.	5.4.1.4.	Dnevne novine	N+1	I
5.4.2. Dokumentacijske zbirke				
460.	5.4.2.1.	Evidencije i katalozi		T
461.	5.4.2.2.	Imenici		T
462.	5.4.2.3.	Audio vizualni materijal		T
463.	5.4.2.4.	Fotografije		T
464.	5.4.2.3.	Hemeroteka		T
465.	5.4.2.4.	Članci, izlaganja, rukopisi		T
466.	5.4.2.5.	Biografije		T
467.	5.4.2.6.	Zbirka stručnih pomagala		T
468.	5.4.2.7.	Ostale dokumentacijske zbirke	Z+2	D
6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE				
6.1. Pedagoška dokumentacija				
6.1.1. Osnovne evidencije				
469.	6.1.1.1.	Matična knjiga učenika		T
470.	6.1.1.2.	Registar matičnih knjiga učenika		T
471.	6.1.1.3.	Ljetopisi		T
472.	6.1.1.4.	Dnevnik rada	Z+10	I
473.	6.1.1.5.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	Z+5	I
474.	6.1.1.6.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih odgajatelja	Z+5	I
6.1.2. Drugi pomoćni metodički i nastavni dokumenti				
475.	6.1.2.1.	Tiskanice za polaganje stručnih ispita odgajatelja i stručnih suradnika	Z+5	I
476.	6.1.2.2.	Tiskanice o napredovanju odgajatelja u učeničkim domovima	Z+5	I
477.	6.1.2.3.	Pohvalnice za učenike	Z+5.	I

478.	6.1.2.4.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, odgajateljima i sredstvima rada (individualni plan i program stručnog usavršavanja odgajatelja, evidencija brojnog stanja učenika, evidencija učenja učenika, evidencija pedagoških mjera i sl.)	Z+5	I
479.	6.1.2.5.	Knjiga dežurstva odgajatelja	Z+5	I