

Na temelju članka 28. Statuta Hrvatskog Crvenog križa Gradskog društva Crvenog križa Vrlika“Vrlika, a u svezi s člankom 17. I 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, 63/04.i 106/07) i člankom 11. st.3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine, 90/02.) te odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09), Skupštine Gradskog društva Crvenog križa Vrlika je na sjednici održanoj 16 .kolovoza 2018.godine donosi

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

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

- (1) Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Hrvatskom Crvenom križu Gradskom društvu Crvenog križa Vrlika(u daljem tekstu: Društvo) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Društva te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.
- (2) Sastavni dio ovoga pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koje nastaje u radu i poslovanju Društva.

#### Članak 2.

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

#### Članak 3.

- (1) Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Društva od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.
- (2) Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Društva odgovoran je ravnatelj.
- (3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Društva obavlja Državni arhiv u Splitu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.
- (4) O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbi ravnatelj Društva.

## II. UREDSKO POSLOVANJE DRUŠTVA

### Članak 4.

Uredsko poslovanje u Društvu obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

### Članak 5.

- (1) Uredsko poslovanje u Društvu obavlja se u pisarnici.
- (2) Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 4. ovoga pravilnika obavlja radnik Društva kojemu je ta obveza uglavljena ugovorom o radu.
- (3) Radnik iz stavka 2. ovoga članka odgovoran je za rad pisarnice.

### Članak 6.

Tijela i radnici Društva obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku 8 dana od zaključenja predmeta.

### Članak 7.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u društvu primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju.

## III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

### Članak 8.

- (1) Za prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštitu od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva u sastavu pisarnice ustrojava se pismohrana.
- (2) Gradivo koje nastane u radu i poslovanju podružnice (područnog odjela) može se obrađivati i čuvati u podružnici samo u skladu s posebnom odlukom Odbora Društva.

### Članak 9.

Dovršeni predmeti i riješeni akti, odnosno dokumentacija koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Društva, treba se predati u pismohranu najkasnije u roku jedne godine.

### Članak 10.

- (5) Dokumentacija, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pisarnici predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.
- (6) O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva. Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva primjerka, a potpisuju ga predavatelji gradiva i radnik u pismohrani kao preuzimatelj gradiva.
- (7) Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.

- (8) Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.
- (9) Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju, treba se predati u cjelini. Ako se opravdano iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba upisati u zapisnik iz stavka 2. ovoga članka.
- (10) Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.
- (11) Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjereno opremljeno i popisano, preuzimatelj gradiva nije dužan preuzeti gradivo, ali je dužan uputiti predavatelja gradiva na ispravljanje propuštenog.

#### Članak 11.

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

#### Članak 12.

- (1) Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom obliku, treba se obvezno pohraniti tako da se podatci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno iz sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka te pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka, odnosno da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućiti brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.
- (2) Elektronički dokumenti i podatci obvezno se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna kopija treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a druga kopija izvan toga sustava.
- (3) Kod pohrane gradiva u elektroničkom obliku treba se opisati obilježje zapisa, način osiguravanja njegova čuvanja i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način provođenja izlučivanja te oblik i način predaje ovlaštenom arhivu.
- (4) Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

#### Članak 13.

- (1) Za redovni rad pismohrane rabi se:
  1. ARHIVSKA KNJIGA, u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva
  2. ZBIRKA EVIDENCIJA O GRADIVU – ustrojena kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva s kojim Društvo raspolaže.
- (2) Zbirka evidencija o gradivu iz stavka 1. točke 2. ovoga članka sadrži redni broj, oznake, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja, tehničke podatke i napomene.

## IV. PROSTOR PISMOHRANE

#### Članak 14.

- (1) U Društvu se osigurava primjeren prostor za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.
- (2) Kada se u Društvu ne može osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje gradiva, ravnatelj treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će Društvo povjeriti pohranu i čuvanje gradiva.
- (3) Pohranu i čuvanje gradiva ravnatelj može povjeriti samo pravnoj ili fizičkoj osobi koja raspolaže prostorom koji udovoljava uvjetima utvrđenim propisima i ovim pravilnikom.

#### Članak 15.

- (1) Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Društvu će se osigurati suhe i prozirne prostorije zaštićene od požara i poplave: udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.
- (2) Kao materijalna zaštita u Društvu se osigurava:
  - obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi
  - redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija
  - održavanje u prostorijama primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55%
  - redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

#### Članak 16.

- (1) Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima.
- (2) Oprema iz stavka 1. ovoga članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

#### Članak 17.

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

#### Članak 18.

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo ravnatelj i radnik pismohrane.

## V. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

#### Članak 19.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

#### Članak 20.

- (1) Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost ravnatelja ili radnika pismohrane.
- (2) Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.
- (3) Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva. Za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan je samo upis u evidenciju.
- (4) Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:
  - jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva
  - jedan primjerak zadržava ravnatelj ili radnik pismohrane
  - jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.
- (5) Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

#### Članak 21.

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

#### Članak 22.

- (1) Krajem svake godine ili prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu treba se obaviti provjera je li tijekom prethodnoga razdoblja gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu.
- (2) Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja ravnatelj ili radnik u pismohrani.
- (3) Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj ili radnik u pismohrani dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

#### Članak 23.

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

### VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

#### Članak 24.

- (1) Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Društvu redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.
- (2) Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga pravilnika.
- (3) Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika.
- (4) Popis iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Društva pojave vrste i oblici gradiva koje

postojeći popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

#### Članak 25.

Rokovi čuvanja gradiva trebaju se odrediti:

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

#### Članak 26.

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

- kod uredskih knjiga i evidencija: od kraja godine posljednjega upisa
- kod vođenja postupaka: od kraja godine u kojoj je postupak okončan
- kod rješenja, dopusnica, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem: od kraja godine u kojoj su rješenja, dopusnice, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije: od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih listova: od godine nastanka personalnog lista
- kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

#### Članak 27.

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

#### Članak 28.

- (1) Prijedlog za izlučivanje gradiva Društvo dostavlja Državnom arhivu u Splitu (u daljem tekstu: Državni arhiv).
- (2) Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.

- (3) Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Društva donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.
- (4) O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

#### Članak 29.

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

#### Članak 30.

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

### VII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU

#### Članak 31.

- (1) Gradivo koje Društvu više nije potrebno u radu i poslovanju, Društvo će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.
- (2) Društvo će predati arhivsko gradivo Državnom arhivu najkasnije u roku 30 godina od dana nastanka gradiva, odnosno ranije kada se o tome sporazume Državni arhiv i Društvo ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

#### Članak 32.

- (1) Društvo će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.
- (2) O predaji gradiva Društva Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

### VIII. ODGOVORNOST RADNIKA DRUŠTVA ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO

#### Članak 33.

- (1) Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Društva odgovoran je ravnatelj.
- (2) Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani odgovorni su radnici kojima je to obveza prema ugovoru o radu.

#### Članak 34.

- (1) Djelatnici i stručni suradnici odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.
- (2) Ostali radnici Društva odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

Članak 35.

Radnici koji postupe suprotno člancima 33. i 34. ovoga pravilnika, odgovorni su za povrjedu radne obveze prema odredbama Zakona o radu i Zakona o obveznim odnosima.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

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

Članak 38.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na web stranici osnivača, a primjenjuje se nakon dobivanja suglasnosti Državnoga arhiva ili istekom roka iz članka 17. stavka 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Društva dana 17.kolovoza 2018 godine.

KLASA:  
URBROJ:  
Vrlika,

Predsjednica GDCK Vrlika

\_\_\_\_\_  
Marijana Matić

Državni arhiv je dao suglasnost na Pravilnik, dana \_\_\_\_\_  
POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA  
S ROKOVIMA ČUVANJA

VRSTE GRADIVA

ROK ČUVANJA

I. STATUSNA OBILJEŽJA



Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno
Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	trajno
Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno
Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno
Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno
Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
Rješenje o zabrani obavljanja djelatnosti	trajno
Akti o prestanku Društva	trajno
Presude o ukidanju Društva	trajno
Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno

## II. OPĆI AKTI

Statut	trajno
Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Društvu	trajno

## III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

Zapisnici sa sjednica odbora i skupštine (odluke, natječaj o imenovanju i razrješenju ravnatelja)	trajno
---	--------

## IV. RAD I POSLOVANJE

Godišnji plan i program rada	trajno
Izvješća o radu	trajno
Statistička izvješća	trajno
Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
Akti o osiguranju osoba i imovine	pet godina nakon isteka police
Punomoći	pet godina
Kaznene prijave	pet godina (po završetku)
Prekršajne prijave	pet godina (po završetku)

Parnični predmeti po okončanju	15 godina
Prijedlozi za ovrhu	5 godina
Javnobilježnički akti	5 godina
Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
Ugovori o najmu i zakupu	5 godina nakon prestanka ug
Ugovori o djelu, autorskom djelu i sl.	7 godina nakon prestanka ug
Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	4 godine
Zapisnici i bilješke o manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Društva	2 godine

## V. DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Ispostavljene Specifikacije prema Ministarstvima	7 godina
Rješenja Centra za socijalnu skrb (Pomoć u kući)	trajno
Evidencijska kartica pruženih usluga	7 godina
Dnevnici rada Pomoći u Kući	7 godina
Evidencija darivatelja krvi i prikupljenih doza krvi	trajno
Programi stručnog usavršavanja	5 godina
Godišnja izvješća o ostvarivanju plana i programa rada	trajno
Akti i evidencije o sanitarnom nadzoru	7 god.
Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Društva, volonterima, članovima i sl.	trajno
Publikacije Društva	trajno
Služba traženja (kartoni, evidencija, zahtjevi za traženje, potvrde, i sl.)	trajno

## VI. RADNI ODNOSI

Ugovori o radu	trajno
Isprave o zdravstvenom stanju radnika	trajno

Odluke upravnih vijeća o utvrđivanju opravdanih razloga o zasnivanju radnog odnosa djelatnika i stručnih suradnika bez natječaja	3 godine
Volonterski ugovori	trajno
Odluke o rasporedu radnog vremena – radnih obveza	3 godine
Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	3 godine
Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
Programi pripravničkog stažiranja (stručno usavršavanje)	trajno
Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
Izvešća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	do završetka kaznenog postupka
Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju djelatnika.	trajno
Rješenja o položenim stručnim ispitima	trajno
Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
Matična knjiga radnika	trajno
Osobni dosjei radnika	trajno
Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	5 godina
Evidencija radnog vremena	5 godina
Evidencija bolovanja	5 godina
Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

## VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

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

## VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

## IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

Investicijski programi	trajno
Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno
Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
Ponude izvođača radova	10 godina
Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
Projektne zadatci	trajno
Ugovori o projektiranju	trajno
Ugovori o izvođenju radova	trajno
Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
Atesti o ispitivanju materijala	trajno
Građevinske knjige	trajno
Dnevnic rada	10 godina
Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

## X. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

Prijedlog financijskog plana	trajno
Financijski plan i njegove promjene	trajno
Godišnji obračun i periodični obračuni	trajno
Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnic i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
Pomoćne knjige	7 godina
Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	7 godina
Knjiga inventara osnovnih sredstava	10 godina
Knjiga prihoda i rashoda	trajno

Analitika dobavljača	7 godina
Analitika osnovnih sredstava	7 godina
Knjiga blagajne	7 godina
Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
Porezni obračuni	10 godina
Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Društva	10 godina
Kartoteka troškova i realizacije	11 godina
Kartoteka inventara osnovnih sredstava	10 godina
Kartoteka sitnog inventara	5 godina
Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
Ulazni i izlazni računi	7 godina
Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina
Obračun kamata	7 godina
Obračun amortizacije	7 godina
Blagajnička izvješća	7 godina
Mjesečna izvješća o bolovanjima	5 godina
Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina
Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
Administrativne zabrane	5 godina
Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	5 godina
Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
Isplaćene akontacije plaća	5 godina
Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
Kopije povratnica materijala	2 godine
Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
Izvješće o stanju suglasnosti salda	3 godine
Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	7 godina
Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine

## XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

Rješenje o kategorizaciji Društva kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
Urudžbeni zapisnici	trajno
Arhivska knjiga	trajno
Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
Popis pečata i štambilja	trajno
Kontrola poštarine	3 godina
Poštanske i dostavne knjige	3 godine
Ostala pomoćna evidencija	3 godine
Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
Razne kopije potvrda	2 godine
Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 god.
Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
Priznanice za izgubljene pošiljke	2 godine

## XII. SOCIJALNO HUMANITARNA DOKUMENTACIJA

Socijalno humanitarna dokumentacija	10 godina
Godišnja izvješća o radu humanitarnog karaktera	trajno
Dokumentacija i izvješća o provedenim projektima	7 godina