

P R A V I L N I K
O Z A Š T I T I I O B R A D I
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA
POU VARAŽDIN

Varaždin, lipanj 2017.

Na temelju članka 23. Statuta Pučkog otvorenog učilišta Varaždin, a u svezi s člankom 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, 63/04. i 106/07) i člankom 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine, 90/02.) Upravno vijeće na XXX. sjednici održanoj 7. srpnja 2017. godine donijelo je

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 Pučkom otvorenom učilištu Varaždin (u daljem tekstu: POU) 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 POU, 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 POU.

Članak 2.

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

Članak 3.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbi ravnatelj.

II. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 4.

Uredsko poslovanje u POU 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 POU obavlja se u pisarnici.
- (2) Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 4. ovoga pravilnika obavlja radnik POU 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 POU obvezni su završene predmete, te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku od 5 dana od zaključenja predmeta.

Članak 7.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u POU primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju, te Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i bročanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 8.

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

Članak 9.

Pisarnica je dužna dovršene predmete i riješene akte, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje, predati u pismohranu najkasnije u roku od 2 godine.

Članak 10.

- (1) Dokumentacija, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pismohrani predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.
- (2) O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se Zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva. Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva primjerka, a potpisuju ga predavatelji gradiva i radnik u pismohrani kao preuzimatelj gradiva.
- (3) Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.
- (4) Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.
- (5) Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju, treba se predati u cjelini. Ako se opravdano iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba upisati u Zapisnik iz stavka 2. ovoga članka.
- (6) Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.
- (7) Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjereno opremljeno i popisano, preuzimatelj gradiva nije dužan preuzeti gradivo, ali je dužan uputiti predavatelja gradiva na ispravljanje propuštenog.

Članak 11.

- (1) Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u 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 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. KNJIGA PISMOHRANE 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 POU 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 POU se osigurava primjeren prostor za pohranu i čuvanje, te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.
- (2) Kada se u POU ne može osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje gradiva, ravnatelj treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će POU 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 POU 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 POU se osigurava:
 - obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi
 - redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva, te prozračivanje prostorija
 - održavanje u prostorijama primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55%
 - redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

Članak 16.

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

Članak 17.

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

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

Članak 22.

- (1) Krajem svake poslovne 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 radnik u pismohrani.
- (3) Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, 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 POU 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 POU 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 i 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 POU-a 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 određuju se:

- prema propisima kojima su utvrđeni rokovi čuvanja gradiva
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa POU, njezinog osnivača, polaznika, roditelja i skrbnika, te radnika POU
- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem POU prema informacijskoj vrijednosti gradiva
- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja
- prema interesu šire zajednice na čijem području POU 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, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem: od kraja godine u kojoj su rješenja, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije: od dana prihvatanja 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 POU.
- (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 POU 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 POU dostavlja Državnom arhivu u Varaždinu (u daljem tekstu: Državni arhiv).
- (2) Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.
- (3) Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj POU 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 onemogućiti 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 POU više nije potrebno u radu i poslovanju, POU će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.
- (2) POU 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 POU ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

Članak 32.

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

VIII. ODGOVORNOST RADNIKA ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO

Članak 33.

- (1) Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane odgovoran je ravnatelj.
- (2) POU je dužno imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 34.

Radnik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 35.

Radnik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004.).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 36.

Radnik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je 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 37.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u pisarnici, odnosno mjestu gdje se primaju pismena.

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči POU, 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.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA
NEVENKA SUHIĆ



KLASA: 003-05/17-01/04
UR.BROJ: 2186-88-04-17-01
Varaždin, 7. 7. 2017.

Državni arhiv u Varaždinu izdao je suglasnost (Klasa: UP/I-612-06/17-03/11, Urbroj: 2186-75-03-17-2 od 21. lipnja 2017. godine) na ovaj Pravilnik.

POSEBAN POPIS**ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA POU VARAŽDIN****S ROKOVIMA ČUVANJA**VRSTE GRADIVAROK ČUVANJA**I. STATUSNA DOKUMENTACIJA**

1.	Osnivanje i statusne promjene POU	trajno
2.	Dokumenti u svezi s promjenom naziva, sjedišta, djelatnosti i sl.	trajno
3.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno

II. OPĆI AKTI

4.	Statut	trajno
5.	Pravilnik o radu	trajno
6.	Pravilnik o plaćama	trajno
7.	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada	trajno
8.	Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
9.	Pravilnik o kućnom redu	trajno
10.	Pravilnik o računovodstvenom i financijskom poslovanju	trajno
11.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
12.	Poslovnik o radu Upravnog vijeća	trajno
13.	Ostali Pravilnici i Poslovnici vezani uz rad POU	trajno

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

14.	Odluka osnivača o imenovanju i razrješenju članova Upravnog vijeća	trajno
15.	Zapisnici, odluke, zaključci sa sjednica Upravnog vijeća	trajno
16.	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja POU	trajno
17.	Odluka o imenovanju ravnatelja POU	trajno
18.	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno
19.	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
20.	Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
21.	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
22.	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno

IV. RAD I POSLOVANJE

23.	Godišnji plan i program rada	trajno
24.	Izvešća o radu	trajno
25.	Statistička izvješća	trajno
26.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
27.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
28.	Zaključci, rješenja i odluke osnivača	trajno
29.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
30.	Ugovori, ponude o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon

		isteka police
31.	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 godina
32.	Kaznene prijave	5 godina (po završetku)
33.	Evidencija o zbirka osobnih podataka	8 godina
34.	Prekršajne prijave	5 godina (po završetku)
35.	Parnični predmeti	trajno
36.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
37.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
38.	Opća prepiska, upiti, ponude i obavijesti o poslovnoj suradnji	3 godina
39.	Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	trajno
40.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu	trajno
41.	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	11 godina
42.	Zapisnici i bilješke o manifestacijama i obljetnicama	trajno
43.	Dokumentacija o seminarima, konferencijama i sličnim stručnim i znanstvenim skupovima	3 godina
44.	Odluke o rashodovanju opreme	11 godina
45.	Brošure, leci, plakati, oglasi, fotografije i drugi zapisi o radu POU-a	trajno

V. ANDRAGOŠKA I PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

46.	Matična knjiga polaznika	trajno
47.	Dnevnik rada s imenikom polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja i stranih jezika	trajno
48.	Dnevnik rada neverificiranih programa i hobi programa	trajno
49.	Programi obrazovanja odraslih	trajno
50.	Dokumentacija polaznika (prijavnica, ugovor, rodni list, svjedodžba, domovnica, liječnička potvrda i sl.)	5 godina
51.	Dokumentacija polaznika (evidencije o ispitima, ispiti)	trajno
52.	Dokumentacija predavača (diplome, izjave, ugovori)	trajno
53.	Zahtjevi za izdavanje duplikata javnih isprava	5 godina
54.	Statistički pregledi i izvješća o polaznicima, predavačima	5 godina
55.	Pogrešno upisana uvjerenja, svjedodžbe i dnevnicu rada	1 godine
56.	Nepodignute diplome, svjedodžbe i uvjerenja	3 godina
57.	Stručna literatura (knjige, časopisi, audio i vizualne kazete)	5 godina
58.	Ostali dokumenti u svezi s andragoškom i pedagoškom dokumentacijom	5 godina

VI. DOKUMENTACIJA AUDIOVIZUALNE DJELATNOSTI

59.	Ugovori o poslovnoj suradnji	trajno
60.	Statistički pregledi, filmski program, ponude filma	3 godina
61.	Izvještaji, zaključnice filmova	3 godina
62.	Matična knjiga filma	trajno
63.	Filmski plakati – jedan primjerak	trajno
64.	Dokumentacija projekata u svezi sa kinodjelatnošću i audiovizualne djelatnosti	11 godine
65.	Ostali dokumenti u svezi s audiovizualnom djelatnošću	3 godine

VII. DOKUMENTACIJA PROJEKATA (EU i NACIONALNI)

66.	Projektna dokumentacija (opis poslova, upute za prijavitelje, tehničke specifikacije, ugovori, dokumentacija polaznika i ostala dokumentacija u svezi provedbe projekta)	11 godina od završetka projekta
67.	Projektna dokumentacija (projektni sažetak, ugovori, projektne izvješća, neposredni rezultati projekta)	trajno
68.	Dokumentacija projekata koji nisu odobreni i provedeni	2 godina
69.	Ostala dokumentacija u svezi s projektima	2 godina

VIII. RADNI ODNOSI

70.	Ugovori o radu	trajno
71.	Predmeti u svezi provođenja natječaja za radna mjesta (natječaj, prijave, zapisnici, rezultati, obavijesti kandidatima)	trajno
72.	Sporazumi o promjeni mjesta rada radnika	trajno
73.	Evidencije o volonterima, osobama na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa i studentima – ugovori, dokumentacija	trajno
74.	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	trajno
75.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	trajno
76.	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
77.	Plan, raspored i odluke o godišnjem odmoru	5 godine
78.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	trajno
79.	Evidencija o naknadi za prijevoz na radno mjesto	3 godine
80.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	trajno
81.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
82.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
83.	Dokumenti u svezi sa Sindikatom (zapisnici, odluke, rješenja, zahtjevi, obavijesti, odluke)	trajno
84.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
85.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
86.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju stručnih suradnika	trajno
87.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
88.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
89.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
90.	Matična knjiga radnika	trajno
91.	Osobni dosjei radnika	trajno
92.	Evidencija bolovanja	11 godina
93.	Jubilarne nagrade	5 godina
94.	Ostala primanja iz radnog odnosa – regres, potpora u slučaju smrti člana obitelji i sl.	5 godina
95.	Evidencije o radnom vremenu	11 godina
96.	Evidencije o radnicima	6 godina
97.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	6 godina

VIII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

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

IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

101.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
102.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
103.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
104.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, teškoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
105.	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	trajno
106.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
107.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
108.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
109.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	trajno
110.	Evidencije u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
111.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

X. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

112.	Postupak javne nabave s cjelokupnom dokumentacijom (rješenja, odobrenja, ponude izvođača, ugovori, uporabna dozvola, zapisnici i ostala projektna dokumentacija)	trajno
113.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
114.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
115.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	trajno
116.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
117.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
118.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	trajno
119.	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	trajno

XI. FINACIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

120.	Financijski plan i njegove promjene	trajno
121.	Financijska izvješća	trajno
122.	Godišnji obračun i periodični obračuni	11 godina
123.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
124.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
125.	Pomoćne knjige	11 godina
126.	Završni račun	trajno
127.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
128.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	11 godina
129.	Knjiga M-4	trajno
130.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
131.	Knjiga prihoda i rashoda	11 godina
132.	Analitika dobavljača	11 godina
133.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
134.	Knjiga blagajne	11 godina

135.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	11 godina
136.	Porezni obračuni	11 godina
137.	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	11 godina
138.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem POU	11 godina
139.	Kartoteka troškova i realizacije	11 godina
140.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
141.	Knjiga i kartoteka sitnog inventara	11 godina
142.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	11 godina
143.	Knjiga nepokretne imovine i inventara	11 godina
144.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
145.	Ulazni i izlazni računi	11 godina
146.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina
147.	Obračun kamata	11 godina
148.	Obračun amortizacije	11 godina
149.	Blagajnička izvješća	11 godina
150.	Uplatnice i isplatnice (blagajnički blokovi)	11 godina
151.	Narudžbenice (blokovi)	11 godina
152.	Izvodi sa žiro računa	11 godina
153.	Dnevnik osnovnih sredstava	11 godina
154.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	11 godina
155.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	11 godina
156.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	11 godina
157.	Administrativne zabrane	11 godina
158.	Knjiga evidencije službenih putovanja	11 godina
159.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	11 godina
160.	Kopije obračunskih kalkulacija	11 godina
161.	Opomene za isplatu potraživanja	11 godina
162.	Izvješće o stanju suglasnosti salda	11 godina
163.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	11 godina
164.	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	11 godina
165.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima - Inventura	11 godina
166.	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	11 godina
167.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem POU-a	trajno
168.	Ostala dokumentacija u svezi sa financijsko materijalnim poslovanjem	3 godine

XII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

169.	Rješenje o kategorizaciji POU-a kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
170.	Urudžbeni zapisnici	trajno
171.	Klasifikacijski planovi	trajno
172.	Arhivska knjiga	trajno
173.	Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
174.	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
175.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
176.	Popis pečata i štambilja	trajno
177.	Poštanske i dostavne knjige	3 godina
178.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
179.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine

180.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
181.	Razne potvrde, reverse i odluke	5 godine
182.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte	3 godine
183.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine

Ovaj Posebni popis je sastavni dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.