

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18), Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02), Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04., 106/07), Upravno vijeće Doma za starije osobe Maksimir na sjednici održanoj 26. 09. 2018. donosi

P R A V I L N I K **o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju** **arhivskoga i dokumentarnog gradiva**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskoga i dokumentarnog gradiva (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Doma za starije osobe Maksimir (u daljnjem tekstu Dom).

Sastavni dio Pravilnika čini Popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva Doma s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u poslovanju Doma.

Članak 2.

Arhivsko i dokumentarno gradivo koje je nastalo iz rada i poslovanja Doma zaštićeno je Zakonom, od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira da li je registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo odgovoran je ravnatelj Doma.

Za arhivsko i dokumentarno gradivo pojedinih Odjela odgovorni su voditelji istih.

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

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe Pravilnika:

Arhivskim gradivom smatraju se svi izvorni zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koji su primljeni i nastali u obavljanju neke djelatnosti, bez obzira na vrijeme i mjesto njihova nastanka neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani.

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

Poslovna dokumentacija jesu akti, poslovne knjige, evidencije, obračuni, analize, izvještaji, kalkulacije, računi, knjigovodstvene kartice, ugovori, dosjei, dnevници, korespondencija i ostali materijali koji nastaju u tekućem poslovanju.

Imateljima arhivskog i dokumentarnog gradiva smatraju se pravne i fizičke osobe koje su vlasnici ili posjednici gradiva koje njima upravljaju ili ga drže iz bilo kojeg razloga.

Stvarateljima arhivskog i dokumentarnog gradiva smatraju se pravne i fizičke osobe čijim djelovanjem i radom ono nastaje.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva na temelju utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno dokumentarno gradivo do predaje nadležnom arhivu.

Djelatnici u pismohrani su osobe koje obavljaju poslove na zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva koje se stvara ili čuva u ustanovi.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (odjelima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka čuvanja.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji jer su pohranjeni na raznim medijima.

Tehnička dokumentacija je skup projekata, elaborata i ostalih dokumenata u kojima su sadržana tehnička rješenja, uvjeti, isprave i drugi podaci u skladu sa zakonskim propisima koji imaju značaj tehničke dokumentacije.

Članak 4.

Arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Doma predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

Dom se u smislu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima kao javna ustanova smatra stvarateljem i imateljem javnog i dokumentarnog gradiva.

Arhivskim gradivom smatraju se svi izvorni zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koji su primljeni i nastali u obavljanju djelatnosti Doma Maksimir, bez obzira na vrijeme i mjesto njihova nastanka neovisno o obliku i stvarnom mediju na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva.

Dokumentarno gradivo je cjelina zapisa ili dokumenata nastalih u Domu ili primljenih od pojedine pravne ili fizičke osobe.

II. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 5.

Uredsko poslovanje Doma vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (NN 7/2009). Uredsko poslovanje u Domu obuhvaća zaprimanje i izdavanje te pregled pismena i drugih pošiljki, upisivanje i vođenje evidencije, dostavljanje u rad, obradu, korištenje, otpremanje, raspoređivanje, čuvanje, arhiviranje, izlučivanje i predaju nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu. Uredsko poslovanje u Domu obavlja se u pisarnici u okviru Odjela općih i računovodstvenih poslova. Urudžbeni zapisnici vode se po sustavu brojčanih oznaka odnosno klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva. Poslove pisarnice obavlja viši administrativni referent i zaprima pismena i druge pošiljke (pakete, brzopjave i dr.) svakog radnog dana u uredovno radno vrijeme. Izvan radnog vremena i u dane kada pisarnica ne radi, pošiljke se mogu primiti na porti Doma.

III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 6.

Dom je kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva obvezan odrediti osobu koja je odgovorna za spremanje, čuvanje, izlučivanje i uništavanje gradiva. Osoba zadužena za poslove pismohrane raspoređena je u Odjel općih i računovodstvenih poslova na radno mjesto referent-administrator.

Osoba koja je imenovana za poslove i radne zadatke u Pismohrani, mora imati najmanje srednju stručnu spremu i najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima obrade i zaštite gradiva. Osoba mora imati položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani. Ukoliko djelatnik nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Dom, kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja,
- dostavljati na zahtjev državnog arhiva popis gradiva i javljati promjene u vezi s njim
- postupati po nalogima nadležnog državnog arhiva
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima obavljanje stručnog nadzora nad arhivskim i dokumentarnim gradivom

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 7.

Gradivo Doma prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i čuva od gubljenja u pismohrani. Osoba odgovorna za spremanje, čuvanje, izlučivanje i uništavanje gradiva, dužna je to gradivo savjesno čuvati i osigurati od oštećenja.

Članak 8.

ČUVANJE GRADIVA

Dom kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva dužan je osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva (u daljnjem tekstu Pismohrana). Materijalna zaštita arhivskog i dokumentarnog gradiva obuhvaća fizičko tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka. Materijalna zaštita osigurava se:

1. Obveznim zaključavanjem pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u Pismohrani ne radi.
2. Održavanjem odgovarajuće temperature i vlažnosti
3. Redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

U prostorijama Pismohrane sve instalacije moraju biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama Pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Prostorije pismohrane moraju biti opremljene vatrodojavnim uređajem i uređajem za suho gašenje požara. Prostorije moraju biti suhe, prozirne, udaljene od mjesta otvorenog plamena i prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari.

Prostorije Pismohrane moraju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za čuvanje gradiva, arhivsko gradivo ne smije se čuvati na podu ili na drugim mjestima koja nisu namijenjena za čuvanje arhivskog gradiva.

PRIKUPLJANJE I OBRADA

U okviru uredovanja Pismohrane vodi se:

1. Knjiga pismohrane kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohranu
2. Zbirna evidencija o gradivu organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Doma.

Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke:

- redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, rok čuvanja, napomena.

Podaci iz Zbirne evidencije gradiva dostavljaju se Državnom arhivu u Zagrebu redovito jedanput godišnje u skladu sa važećim propisima.

Osim u Pismohrani, određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati i unutar Odjela Doma ukoliko je to potrebno radi poslovanja.

Cjeline gradiva koje se čuvaju izvan Pismohrane su:

- akti o osnivanju Doma, Statut i svi važeći Pravilnici;
- financijska dokumentacija;
- personalna dokumentacija za vrijeme aktivnog statusa radnika;
- personalna dokumentacija za vrijeme aktivnog statusa korisnika;
- dokumentacija vezana uz zaštitu na radu, protupožarnu zaštitu, procjenu opasnosti i sl.
- zdravstvena dokumentacija za vrijeme aktivnog statusa korisnika;

Voditelji Odjela dužni su to gradivo evidentirati i redovito dostavljati podatke osobi odgovornoj za arhivsko i dokumentarno gradivo radi upisa u Zbirnu evidenciju i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja. Voditelji Odjela odgovorni su za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u njihovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje u Pismohranu. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do pohrane u Pismohranu, dužan ga je tijekom godine čuvati po utvrđenom sustavu koji odgovara naravi posla. te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 9.

Riješeno i dovršeno gradivo predaje se u Pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama (fascikli, registratori, kutije, omoti spisa i sl.). U Odjelima u kojima je gradivo nastalo ono se može čuvati najviše dvije godine od završetka, osim u slučajevima iz čl. 8. st. 3. Pravilnika.

Članak 10.

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

Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema dokumentacijskim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka, i rokovima čuvanja. Nakon smještaja gradiva u odgovarajuće police i ormare obavlja se numeriranje tehničkih jedinica. Gradivo iz ovog Pravilnika čuva se u izvornom obliku do isteka roka čuvanja ili do okončanja eventualnog sudskog ili drugog postupka.

Osobito vrijedna gradiva i gradiva s oznakom „povjerljivo“ čuvaju se odvojeno od ostalog i pravo pristupa ima samo ovlaštena osoba.

Članak 11.

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

Za gradivo u elektroničkom obliku izrađuju se sigurnosne kopije na zasebnim serverima na dislociranim mjestima koji onemogućuju brisanje, mijenjanje i dodavanje podataka i izdvojeni su iz izvornog sustava.

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

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka i moraju biti takvi da je iz njih moguće obnoviti podatke i da postoji mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. 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.

V. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 12.

Arhivskim i dokumentarnim gradivom rukuje, stručno održava i obavlja neposrednu zaštitu te odobrava korištenje gradiva osoba odgovorna za gradivo.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama gdje se gradivo čuva samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe.

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

Originalno arhivsko i dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa), dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju koju vodi odgovorna osoba.

Članak 13.

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

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

Članak 14.

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

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

VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 15.

Dom je dužan redovito, po isteku roka za čuvanje pojedine vrste gradiva, odabirati iz njega arhivsko gradivo kako bi se oslobodio prostor za pohranu novog gradiva.

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

Postupak odabiranja i izlučivanja gradiva provodi se temeljem posebnog popisa gradiva koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Postupak za izlučivanje arhivskog gradiva pokreće odgovorna osoba Doma na prijedlog osobe zadužene za poslove pismohrane odlukom o pokretanju postupka. Odlukom o pokretanju postupka imenuje se i povjerenstvo koje će provesti postupak izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva.

Povjerenstvo iz stavka 2. ovoga članka izrađuje prijedlog za izlučivanje u kojemu se obvezno navode opći podatci o arhivskome fondu (naziv, vrijeme nastanka gradiva), podatak o ranijim izlučivanjima, podatci o cjelovitosti sačuvanoga gradiva, prijedlog kriterija za izlučivanje s obrazloženjem i popis gradiva ili vrsta (skupina) zapisa koji se predlažu za izlučivanje. Popis gradiva za izlučivanje izrađuje se prema cjelinama, uz naznaku graničnih godina za svaku stavku.

Prijedlog za svako izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Zagrebu na odobrenje.

Prijedlog za izlučivanje sadrži navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja izlučenoga gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka. Prijedlogu se obvezno prilaže popis gradiva za izlučivanje.

Popis gradiva treba sadržavati: redne brojeve iz Posebnog popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, jasan i točan naziv svakog gradiva, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. Svaka vrsta gradiva koja se predlaže za izlučivanje mora sadržavati i kratko obrazloženje izlučivanja (npr. istekao rok čuvanja i sl.)

Rješenje o odobrenju izlučivanja, nadležni arhiv obavezan je izdati najkasnije u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za izlučivanje.

U skladu s rješenjem nadležnog arhiva, odgovorna osoba Doma donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje i način uništavanja izlučenog gradiva.

Zapisniku se prilaže popis izlučenoga gradiva ili popis vrsta (skupina) izlučenih zapisa.

Pri uništavanju moraju se poduzeti mjere zaštite tajnosti podataka koji bi mogli povrijediti javni probitak ili probitak građana.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu u Zagrebu.

Dokumentacija o postupku izlučivanja i uništavanja čuva se trajno.

Članak 16.

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

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,

- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa 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 prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

VII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 17.

Arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Zagrebu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02). Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Zagrebu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka navedenog roka ukoliko se o tome dogovore imatelj i nadležni arhiv ili ako je to nužno zbog zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Doma predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 18.

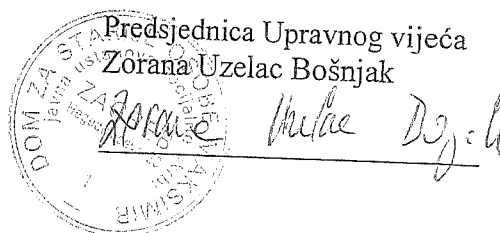
Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima i njegovi pod zakonski akti, kao i drugi i zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i dokumentarnog gradiva.

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

Članak 19.

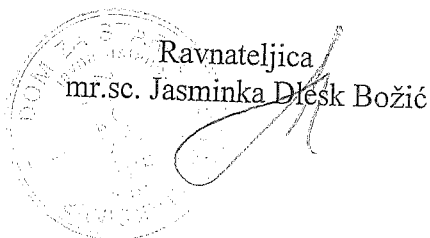
Ovaj Pravilnik primjenjuje se po dobivanju suglasnosti od Državnog arhiva u Zagrebu, a stupa na snagu nakon proteka od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

Predsjednica Upravnog vijeća
Zorana Uzelac Bošnjak



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Doma Maksimir dana 12.10.2018., a po suglasnosti Državnog arhiva u Zagrebu od 11.10.2018.
Klasa: UP/1-612-06/18-13/176, Ur.broj: 251-23-04-18-2.

Ravnateljica
mr.sc. Jasminka Džesk Božić



PRILOG

Pravilnika o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskoga i dokumentarnog gradiva

POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA SA ROKOVIMA ČUVANJA

Redni broj	Naziv gradiva	Vrijeme čuvanja gradiva	Postupak nakon isteka roka čuvanja
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE		
1.1	Osnivanje, registracija, promjene		
1.1.1.	Dokumentacija o osnivanju, registraciji, promjenama	Trajno***	
1.1.2.	Rješenja o kategorizaciji, uporabne dozvole	Trajno***	
1.1.3.	Imovinsko pravni dokumenti o nekretninama u posjedu	Trajno***	
1.1.4.	Projektna dokumentacija	trajno	
1.1.5.	Ovjera i deponiranje potpisa	10 godina*	Izlučivanje
1.1.6.	Evidencija žigova	Trajno***	
1.2.	Normativni akti		
1.2.1	Statut	Trajno***	
1.2.2.	Ostali opći akti ustanove	Trajno***	
1.3	Upravljanje		
1.3.1.	Zapisnici i materijali sa sjednica Upravnog vijeća	Trajno	
1.3.2.	Poslovnik o radu Upravnog vijeća	Trajno	
1.3.3.	Natječajni za ravnatelje i zapisnici	Trajno	
1.3.4.	Zapisnici i materijali sa sjednica Stručnog vijeća	Trajno	
1.3.5.	Zapisnici i materijali sa sjednica Komisije za prijem i otpust korisnika	5 godina**	Izlučivanje
1.3.6.	Zapisnici Stručnog kolegija	5 godina**	Izlučivanje
1.3.7.	Zapisnici jutarnjeg kolegija	3 godine**	Izlučivanje
1.3.8.	Analize, ocjene, ankete	1 godina**	Izlučivanje
1.4.	Organizacija		
1.4.1.	Sistematizacija radnih mjesta – Pravilnici <i>Napomena: Za trajno se čuvanje odabiru usvojene sistematizacije radnih mjesta.</i>	Trajno	
1.4.2.	Imenovanja i razrješenja - Odluke		
1.5.	Planovi i programi rada	Trajno	
1.6.	Izvješća o radu		
1.6.1.	Godišnja izvješća o radu	Trajno	
1.6.2.	Statistička izvješća periodična	10 godina	Izlučivanje
2.	Opći poslovi		
2.1.	Sporazumi i ugovori - Sporazumi i ugovori, izvršenje i raskidi ugovora.	10 godina*	Izlučivanje
2.2.	Projekti i programi suradnje	5 godina*	
2.3.	Pojedinačni seminari i konferencije - Dokumentacija o organizaciji seminara i konferencija (programi, pozivi, predavači, materijali, popisi sudionika i dr.)	2 godine**	Izlučivanje
2.4.	Norme i specifikacije standarda kvalitete – pisana politika standarda kvalitete	Trajno	
2.5.	Provedba unutarnjeg i vanjskog nadzora – dokumentacija nastala u provedbi nadzora	5**	Izlučivanje
2.6.	Planovi i uputstva za postupanje u slučaju nesreće - Planovi i upute za evakuaciju, nadležnosti i zaduženja za postupanje u slučaju nepogode ili nesreće, planovi mjera za smanjenje posljedica i sl.	5**	Izlučivanje
2.7.	Analize i procjene pripremljenosti - Procjene i provjere spremnosti za postupanje u slučaju nesreća i nepogoda.	10**	Izlučivanje
2.8	Vježbe i obuka - Dokumentacija o vježbama spašavanja, obuka zaposlenika.	2**	Izlučivanje
2.9.	Certifikati	Trajno	
2.10.	Urudžbeni zapisnici	Trajno	
2.11.	Dokumentacija o postupku javne nabave	4**	Izlučivanje
2.12.	Dostavna knjiga za poštu	3 godine	
2.13.	Dokumentacija vezana uz arhivsko i dokumentarno gradivo		
2.13.1.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva	Trajno	

2.13.2.	Posebni popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	Trajno	
2.13.3.	Dokumenti o odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanje dokumentarnog gradiva	Trajno	
2.13.4.	Zapisnici o stručnom nadzoru nad arhivskim i dokumentarnim gradivom	Trajno	
2.13.5.	Zapisnici o predaji arhivskog gradiva arhivu	Trajno	
2.13.6.	Knjiga pismohrane	Trajno	
2.13.7.	Zbirna evidencija gradiva	Trajno	
2.14.	Opća pravila zaštite osobnih podataka	Trajno	
2.15.	Dokumentacija vezana uz zaštitu osobnih podataka	10 godina**	Izlučivanje
3.	<i>Rad i radni odnosi</i>		
3.1.	Matične knjige radnika	Trajno	
3.2.	Dosjei radnika <i>Napomena: trajno čuvati dosjee rukovodećeg osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.</i>	70 godina**	Izlučivanje
3.3.	Suglasnosti i natječaji za radna mjesta	5 godina	Izlučivanje
3.4.	Inspekcija rada - Dokumentacija o nadzoru od strane tijela nadležnog za inspekcijski nadzor u pitanjima rada i radnih odnosa	11 godina**	Izlučivanje
3.5.	Radni sporovi - Dokumentacija o pojedinačnim radnim sporovima (žalbe, tužbe, predstavke, sporazumi, mirenje, sudski postupci).	5 godina*	Izlučivanje
3.6.	Osiguranje zaposlenika - Ugovaranje kolektivnog ili pojedinačnog osiguranja zaposlenika.	5 godina*	Izlučivanje
3.7.	Potvrde o zaposlenju - Zahtjevi i izdane potvrde o zaposlenju.	2 godine**	Izlučivanje
3.8.	Radno vrijeme - Odluke o radnome vremenu organizacije, njezinih službi i zaposlenika.	2 godine**	Izlučivanje
3.9.	Prisutnost na radu - Evidencije, pregledi i izvješća o prisutnosti na radu	6 godina**	Izlučivanje
3.10.	Plan korištenja godišnjih odmora	1 godina **	Izlučivanje
4.	<i>Socijalni rad</i>		
4.1.	<i>Institucija</i>		
4.1.1.	Matične knjige korisnika	Trajno	
4.1.2.	Evidencija zahtjeva odobrenih na Komisiji	Trajno	
4.1.3.	Lista odobrenih zahtjeva	2 godine**	Izlučivanje
4.1.4.	Evidencija odsutnosti korisnika	3 godine**	Izlučivanje
4.1.5.	Zapisnici Vijeća korisnika	1 godina**	Izlučivanje
4.1.6.	Zapisnici Komisije za jelovnik	1 godina**	Izlučivanje
4.1.7.	Socijalna dokumentacija preminulih ili iseljenih korisnika	5 godina*	Izlučivanje
4.1.8.	Zahtjev za smještaj preminulih ili odustalih kandidata	5 godina*	Izlučivanje
4.2.	<i>Izvaninstitucija</i>		
4.2.1.	Upisnik korisnika pomoći i njege u kući	Trajno	
4.2.2.	Socijalna dokumentacija preminulih ili odustalih korisnika	3 godine*	Izlučivanje
4.2.3.	Zahtjev za pomoć i njegu u kući preminulih ili odustalih kandidata	3 godine*	Izlučivanje
4.3.	<i>Volontiranje</i>		
4.3.1.	Evidencija volontera	Trajno*	Izlučivanje
5.	<i>Njega i zdravlje korisnika</i>		
5.1.	Zdravstvena dokumentacija korisnika	5 godina*	Izlučivanje
5.2.	Zapisnici primopredaje smjene	5 godina**	Izlučivanje
5.3.	Knjiga vizite	3 godine**	Izlučivanje
6.	<i>Oprema</i>		
6.1.	Tehnička dokumentacija	1 godina*	Izlučivanje
6.2.	Jamstveni listovi	1 godina*	Izlučivanje
6.3.	Uvođenje i održavanje - Instalacija i uvođenje u rad, popravci, zamjena dijelova, servis.	1 godina*	Izlučivanje
6.4.	Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi	5 godina*	Izlučivanje
6.5.	Tehnički pregled i registracija	1 godina*	Izlučivanje
6.6.	Knjiga putnih naloga za vozilo	5 godina**	Izlučivanje
6.7.	Evidencije zaliha sitnog inventara, inventura, rashod	2 godine**	Izlučivanje
7.	<i>Računovodstvo i financije</i>		
7.1.	<i>Financijski planovi</i>		
7.1.1.	Financijski planovi za fiskalno razdoblje	Trajno	
7.2.	<i>Financijski izvještaji</i>		

7.2.1.	Završni račun	Trajno	
7.2.2.	Glavna knjiga (kartice)	11 godina**	Izlučivanje
7.2.3.	Dnevnik knjiženja	11 godina**	Izlučivanje
7.2.4.	Godišnji financijski izvještaji	11 godina**	Izlučivanje
7.2.5.	Financijski izvještaji tijekom godine	7 godina**	Izlučivanje
7.2.6.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina**	Izlučivanje
7.2.7.	Ulazni računi dobavljača	7 godina**	Izlučivanje
7.2.8.	Izlazni računi dobavljača	7 godina**	Izlučivanje
	Isprave o platnom prometu – žiro račun i blagajna	7 godina**	Izlučivanje
	Nalozi za knjiženje	11 godina**	Izlučivanje
	Ostale evidencije	7 godina**	Izlučivanje
7.3.	<i>Plaće i naknade, honorari</i>		
7.3.1.	Obračuni, isplatne liste, evidencija plaća za koje se plaćaju doprinosi	70 godina*	Izlučivanje
7.3.2.	Prijave podataka o plaći - Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD obrasci i dr).	5 godina**	Izlučivanje
7.3.3.	Jubilarne nagrade, darovi za djecu, ostala prava (popisi, odluke i sl.)	2 godine**	Izlučivanje
7.3.4.	Isplata honorara i drugih naknada	11 godina**	Izlučivanje
7.4.	<i>Skladišno poslovanje</i>		
7.4.1.	Skladišne primke i izdatnice	3 godine**	Izlučivanje
7.4.2.	Skladišne kartice	3 godine**	Izlučivanje
7.4.3.	Zahtjevnice	1 godina**	Izlučivanje
7.4.4.	Narudžbenice	1 godina**	Izlučivanje

* računa se od isteka godine u kojoj je potpis, ugovor i sl. prestao važiti ili je završen, od godine u kojoj je izvršen rashod opreme i drugo

** računa se od isteka godine u kojoj je nastala dokumentacija

***Dokumentacija o osnivanju, registraciji i promjenama, te opći akti ustanove čuvaju se trajno u upravi Doma.