

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine, broj 61/18), Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“, broj 90/02), Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine, broj 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18) te Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi, te načinu i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima („Narodne novine“, broj 157/13, 152/14 i 100/15), Upravno vijeće Doma za starije osobe Trnje – Zagreb je na svojoj 3. sjednici održanoj dana 14.09.2018. godine donijelo

PRAVILNIK

o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva

I. UVOD

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o rokovima čuvanja te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga i dokumentarnog gradiva (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju se:

- način čuvanja, odabiranja, uništavanja dokumentarnog gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja,
- rokovi čuvanja poslovnih i pomoćnih računovodstvenih knjiga i isprava,
- rokovi čuvanja matičnih knjiga korisnika i ostalih evidencija o korisnicima te
- rokovi čuvanja ostalih isprava.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Doma s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u poslovanju Doma.

Članak 2.

Dom za starije osobe Trnje – Zagreb (dalje u tekstu: Dom) se u smislu Zakona o arhivskom gradivu i arhivama kao javna ustanova smatra stvarateljem i imateljem javnog arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Članak 3.

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

II. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 4.

Uredsko poslovanje Doma vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (NN 7/09), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i

primalaca akata (NN 38/88, 75/93) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.

Plan urudžbenih brojeva za svaku godinu donosi ravnatelj Doma.

Zaposlenici Doma su dužni dovršene predmete vratiti pisarnici radi razvođenja u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i upisnika.

Dovršeni predmeti razvođe se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika dostavljaju po urudžbenim brojevima pismohrani.

III. OBVEZA STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 5.

Dom je kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskoga i dokumentarnoga gradiva dužan:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja,
- dostavljati na zahtjev nadležnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- postupati po nalogima nadležnog državnog arhiva.
- Omogućiti ovlaštenim djelatnicima Arhiva nadzor nad arhivskim i dokumentarnim gradivom

Članak 6.

Ravnatelj Doma je dužan odrediti djelatnika koji je odgovoran za arhivsko i dokumentarno gradivo, tj. odgovornog za rad pismohrane.

IV. ČUVANJE, ODABIRANJE I UNIŠTAVANJE REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 7.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Doma prikuplja se, zaprima, obrađuje evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj organizacijskoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja.

Ustrojbena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka kriterija odabiranja i izlučivanja.

Članak 8.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

a) Knjiga pismohrane, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN / Ulazna knjiga s podacima)

b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnoga 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.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklapom) i slične tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta.

Nakon toga gradivo se predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Članak 10.

Voditelj svake ustrojbene jedinice odgovoran je za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki radnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu obavljanja poslova iz opisa svog radnog mjesta u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 11.

Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje su u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Po prijemu i obradi arhivskog i dokumentarnog 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, vremenu, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima

čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednoga godišta na metalne police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

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 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 arhiviranja podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podatka.

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

Članak 13.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. 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.

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 zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Članak 14.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

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 i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Članak 15.

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. DJELATNIK ZADUŽEN ZA POSLOVE ZAŠTITE I OBRADJE GRADIVA

Članak 16.

Zadužena osoba za poslove zaštite i obrade gradiva mora imati najmanje srednju stručnu spremu, najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na navedenim poslovima, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04).

Ukoliko djelatnik iz st. 1. ovoga čl. nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 17

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa zadužena osoba za poslove zaštite i obrade gradiva dužna je izvršiti primopredaju arhivskog i dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VI. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 18.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

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

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

Originalno arhivsko i dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa).

Članak 19.

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

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

VII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

Redovito, a najkasnije pet godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela dokumentarnog gradiva kojemu je prema

utvrđenim propisima prošao rok čuvanja kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prispijeće novog gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva Dom obavlja samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se na temelju Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02), kao i posebnog popisa iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni arhiv

Članak 21.

Odluku o izlučivanju gradiva donosi ravnatelj Doma. Ova odluka sadrži navod o načinu, vremenu, mjestu i izvršitelju izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva. Odluci se prilaže popis gradiva za izlučivanje koji je odobrio nadležni arhiv.

Kao izvršitelj izlučivanja ravnatelj Doma imenuje povjerenstvo od 3 člana.

Članak 22.

Dom je dužan, nakon odabiranja, uništiti neodabrano (izlučeno) dokumentarno gradivo kojem su protekli rokovi čuvanja. Pri uništavanju se moraju poduzeti mjere zaštite tajnosti podataka koji bi mnogi povrijediti javni probitak ili probitak građana.

Članak 23.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom arhivu.

Dokumentacija o postupku izlučivanja i uništavanja čuva se trajno.

VIII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 24.

Arhivsko gradivo Doma predaje se Državnom arhivu u Zagrebu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga 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 toga roka, ako se o tome sporazume Dom i Državni arhiv u Zagrebu ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

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

O predaji arhivskog gradiva Državnom arhivu u Zagrebu sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

IX. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 25.

Dom je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i dokumentarnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kad se u spremištu ne radi,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnost od (45-55%).
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 26.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i dokumentarnog gradiva Doma smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, udalje od mjesta otvorenog plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Prostorije u kojim se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljen vatrodojavnim uređajem i uređajem za suho gašenje požara.

Članak 27.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police ili ormari koji su primjereni za smještaj gradiva.

Arhivsko se gradivo na smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegova odlaganje.

Članak 28.

Pristup u prostorije za pohranu arhivskog gradiva dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom pismohrane provodi odgovorna osoba ustrojbene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Doma i njenih prednika obvezne su postupati u skladu odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivama, te odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 30.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 31.

Na 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 dokumentarnog gradiva.

Članak 32.

Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Doma iz članka 1. st. 2. primjenjuje se po pribavljanoj suglasnosti nadležnog arhiva.

Članak 33.

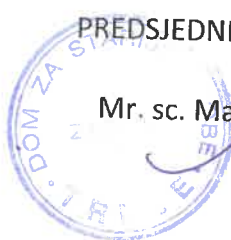
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 34.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Doma.

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Mr. sc. Marinka Bakula Anđelić



DOM ZA STARIJE OSOBE TRNJE – ZAGREB, Poljička 12, Zagreb

**PRILOG PRAVILNIKU O ZAŠTITI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA
S ROKOVIMA ČUVANJA DOKUMENATA**

REDNI BROJ	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
	I. STATUSNA DOKUMENTACIJA	
I/1.	Akti o osnivanju Doma, registraciji, diobama, sanaciji, stečaju, likvidaciji i drugim statusnim promjenama	trajno
I/2.	Registracija kod nadležnog suda	trajno
I/3.	Kartoni deponiranih potpisa	trajno
I/4.	Imenovanja odgovornih osoba	trajno
	II. NORMATIVNI AKTI	
II/1.	Statuti	trajno
II/2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti	trajno
	III. TIJELA UPRAVLJANJA	
III/1.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	trajno
III/2.	Programi rada i projekti	trajno
III/3.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	trajno
III/4.	Zapisnici sa sjednica sa svim materijalima (pozivi, svi materijali za pojedine točke dnevnog reda, zaključci, izvještaji i sl.)	trajno
III/5.	Odluke i rješenja	trajno
	IV. STRUČNA TIJELA	
IV/1.	Osnivanje, promjene i ukidanje stručnih tijela	trajno
IV/2.	Imenovanja i razrješenja	trajno
IV/3.	Planovi i program rada	trajno
IV/4.	Zapisnici sjednica s materijalima (pozivi, materijali, zaključci)	trajno
IV/5.	Odluke	trajno
	V. PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA	
V/1.	Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji	trajno
V/2.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa	10 godina
V/3.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
V/4.	Kaznene, prekršajne prijave	5 godina
V/5.	Javnobilježnički akti	5 godina
V/6.	Spisi o osiguranju osoba i imovine (nakon isteka police)	5 godina
V/7.	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl.	7 godina
V/8.	Sudske i administrativne zabrane	5 godina
V/9.	Dokumentacija o postupku roba (po okončanju postupka)	5 godina
V/10.	Potvrde i uvjerenja i sl.	3 godine
V/11.	Izvještaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 godine
V/12.	Dopisi internog karaktera, obavijesti i sl.	2 godine
V/13.	Ugovori o najmu poslovnog prostora i sredstva rada (nakon prestanka najma)	1 godina
	VI. KADROVSKA DOKUMENTACIJA	
VI/1.	Matična knjiga radnika	trajno
VI/2.	Osobni dosjei radnika (status, prijava i odjave na HZMO i HZZO, kvalifikacije, ugovori o radu, porezne kartice, zahtjevi za mirovinu)	trajno
VI/3.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima i obrazovanju	trajno
VI/4.	Evidencije o izrečenim stegovnim mjerama	trajno

VI/5.	Dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
VI/6.	Ostale evidencije o radnicima (izostanci, bolovanja)	6 godina
VI/7.	Dokumentacija o raspisivanju natječaja za izbor radnika, prijave, obavijesti kandidatima	5 godina
VI/8.	Evidencije o pristupnosti na radu	6 godine
VI/9.	Dokumentacija u svezi s dječjim dodatkom	3 godine
VI/10.	Rasporedi i rješenja o godišnjim odmorima	3 godine
VI/11.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
VI/12.	Evidencije u ulasku i izlasku radnika na rad	6 godina
	VII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
VII/1.	Program mjera zaštite na radu	trajno
VII/2.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja ZNR	trajno
VII/3.	Evidencija osposobljenosti djelatnika iz područja zaštite na radu (osposobljavanje djelatnika za rad na siguran način)	trajno
VII/4.	Evidencija ozljeda na radu i zapisnici	trajno
VII/5.	Procjena opasnosti na radu	trajno
VII/6.	Osposobljavanje djelatnika za gašenje i spašavanje iz područja zaštite od požara	trajno
VII/7.	Procjena ugroženosti od požara i tehnološke eksplozije	trajno
VII/8.	Planovi zaštite od požara i tehnološke eksplozije	trajno
VII/9.	Prijave o ozljedama na radu	trajno
VII/10.	Zapisnici i rješenje inspekcijskih nadzora i pregleda ZNR, zaštite od požara, zaštite okoliša.	trajno
VII/11.	Evidencija o nastalim požarima, poplavama i dr. elementarne nepogode	trajno
VII/12.	Zapisnici o ispitivanju iz područja ZNR (ispitivanje strojeva, elektroinstalacija, radne okoline i kemijskih štetnosti)	5 godina
VII/13.	Godišnji i dr. izvještaji iz područja ZNR, zaštite od požara i zaštite voda	10 godina
VII/14.	Zapisnici sa sastanka odbora ZNR	5 godina
VII/15.	Ostala dokumentacija iz područja ZNR, zaštite od požara, zaštite okoliša i zaštite voda	5 godina
	VIII. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST	
VIII/1.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	10 godina
VIII/2.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina
VIII/3.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću radnika	5 godina
VIII/4.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
	IX. IMOVINA I INVESTICIJE	
IX/1.	Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, kupoprodajni i drugi ugovori, izvodi iz zemljišnih knjiga)	trajno
IX/2.	Ugovori o javnim radovima, javnoj nabavi roba i javnim uslugama	trajno
IX/3.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju objekta Doma	10 godina
IX/4.	Konačne situacije u građevinarstvu na objektima Doma	10 godina
IX/5.	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavi i uslugama na vlastitim objektima	10 godina
IX/6.	Građevinski dnevni radova na objektima Doma	10 godina
IX/7.	Privremene situacije u građevinarstvu na objektima Doma	5 godina
IX/8.	Postupak javne nabave	4 godine
IX/9.	Spisi u vezi s licitacijama i prikupljanjem ponuda	5 godina
IX/10.	Troškovnici za radove i usluge	3 godine

	X. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE, POMOĆNE KNJIGE I FINANCIJSKA IZVJEŠTAJI	
X/1.	Isplatne liste	trajno
X/2.	Analitička evidencija o plaćama za koju se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
X/3.	Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
X/4.	Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige	7 godina
X/5.	Glavna knjiga	11 godina
X/6.	Dnevnik	11 godina
X/7.	Pomoćne knjige	7 godina
X/8.	Bilanca	trajno
X/9.	Izveštaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima	trajno
X/10.	Izveštaj o obvezama	trajno
X/11.	Izveštaj o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza	trajno
X/12.	Financijski izvještaji za razdoblja u tijeku godine (tromjesečni, polugodišnji)	1 godinu po isteku
	XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE	
XI/1.	Urudžbeni zapisnici	trajno
XI/2.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja + Pravilnik	trajno
XI/3.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
XI/4.	Popis pečata žigova i štambilja, nabava i poništenje	trajno
XI/5.	Poštanske knjige i druge dostavne knjige	3 godine
XI/6.	Tipizirani podnesci, zamolnice, urgencije, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene i sl.	3 godine
XI/7.	Potvrde, uvjerenja i izvodi kao i molbe za njihovo izdavanje	3 godine
XI/8.	Unutarnje dopisivanje	3 godine
XI/9.	Dokumentacija o izlučivanju dokumentacijskog gradiva	trajno
XI/10.	Dokumentacija o predaji arhivskog gradiva Arhivu	trajno
XI/11.	Zbirna evidencija, knjiga pismohrane	trajno
	XII. DOKUMENTACIJA O KORISNICIMA DOMA	
XII/1.	Matična knjiga korisnika (na smještaju u Domu, te pomoći i njege u kući)	trajno
XII/2.	Dosje korisnika (na smještaju u Domu, te pomoći i njege u kući)	trajno
XII/3.	Evidencija zaprimljenih zahtjeva (za smještaj, te pomoć i njegu u kući)	trajno
XII/4.	Dnevna evidencija odsutnosti korisnika (na stalnom smještaju u Domu)	5 godina
XII/5.	Dokumentacija koju čine osobne (javne) isprave i medicinska dokumentacija	5 godina
	XIII. DOKUMENTACIJA PREHRANE I POMOĆNO – TEHNIČKIH POSLOVA	
XIII/1.	Potvrde osposobljenosti djelatnika (iz područja HACCP-a, Higijenskog minimuma, trajnog usavršavanja radnika)	trajno
XIII/2.	HACCP plan i pripadajući dokumenti	trajno
XIII/3.	Ostala dokumentacija za praćenje HACCP sustava (Zapisi, Certifikati dobavljača prehrambenih proizvoda, Planovi čišćenja, Potvrda o provedenim DDD mjerama Analitička izvješća, Zapisnici o uzimanju uzoraka hrane i briseva)	1 godina
XIII/4.	Ostala dokumentacija vezana za prehranu (jelovnici, Zapis komisije za izradu jelovnika, Prateći list za neopasni/inertni otpad)	1 godina
XIII/5.	Specifikacije, vodopravne dozvole i sigurnosno tehnički listovi za proizvode za čišćenje	1 godina
	XIV. DOKUMENTACIJSKO – INFORMACIJSKO POSLOVANJE	
XIV/1.	Publikacije, ljetopisi, zbornici i knjige povijesti i djelatnosti Doma	trajno
XIV/2.	Okružnice, upute, obavijesti, informacije, stručne publikacije internog karaktera Doma	trajno

Ovaj popis je sastavni dio Pravilnika o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva Doma za starije osobe Trnje – Zagreb.

Ur.broj: 01-13/8-2018

v.d. RAVNATELJA

LANA POLJAK BRANISAVLJEVIĆ, dipl.soc.radnik

