

*Dom za djecu i mlade punoljetne osobe
„ MAESTRAL „ SPLIT*

*Temeljem odredaba Zakona o arhivskom gradivu i arhivama («Narodne novine» broj 105/97 i 64/00) i temeljem članka 17 Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva («Narodne novine « broj 63/04 i 106/07) ,ravnatelj Doma za djecu i mlade punoljetne osobe „ Maestral „ Split (u daljnjem tekstu :Dom) nakon pribavljene suglasnosti od nadležnog arhiva dana **02. veljače 2011.god.** donosi*

**Pravilnik
o čuvanju ,korištenju, odabiru i izlučivanju
arhivskog i registraturnog gradiva
Doma za djecu i mlade punoljetne osobe « Maestral « Split**

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje čuvanje, korištenje, odabiranje i izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva Doma. Sastavni dio Pravilnika čini Prijedlog liste kategorija registraturnog materijala sa rokovima čuvanja.

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo iz poslovanja Doma, kao i njegovog prednika zaštićeno je zakonom, bez obzira da li je ili nije evidentirano.

Članak 3.

Arhivskim gradivom smatra se sav izvorni ili reproducirani / pisano, crtani, tiskani, snimljeni ili na drugi način zabilježeni/dokumentirani materijal koji je nastao djelovanjem Doma i njegovog prednika u obavljanju svoje djelatnosti bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku u kojem su sačuvani.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom Doma čini cjelinu –arhivski fond.

Članak 4.

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa i dokumenata nastalih djelovanjem i radom Doma i njegovog prednika.

Registraturno gradivo čine spisi, fotografski i fonografski snimci i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, posebno knjige upisnici i druge pomoćne knjige, primljeni i nastali u radu Doma, kao i njegovog prednika.

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

Članak 5.

Lista kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja je sastavni dio ovog Pravilnika koja sadrži popis kategorija registraturnog gradiva nastale u radu Doma i njene rokove čuvanja. Na osnovu liste vrši se odabiranje arhivskog gradiva / kategorije koje imaju rok čuvanja trajno/ i izlučivanje registraturnog gradiva /kategorije s operativnim rokovima/.

Članak 6.

Arhivsko i registraturno gradivo čuva se arhivirano u odgovarajućim registraturnim jedinicama / fasciklama , registratorima, kutijama i sl./ smještenim u odgovarajuće police ili ormare, u prostorijama osiguranim od nestajanja, vlage i drugih oštećenja .Gradivo se također radi sigurnosnog čuvanja i brzog pronalaženja, može čuvati i na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

Podaci koji se obrađuju u sklopu sredstava i medija za elektroničku obradu podataka pohranjuju se i čuvaju na magnetsko-optičkim medijima, mikrofilmu ili na CD-u.

*Dom za djecu i mlađe punoljetne osobe
„ MAESTRAL „ SPLIT*

Na registraturnim jedinicama ispisuju se slijedeći podaci: naziv Doma, godina nastanka gradiva, vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u fasciklu odnosno registratoru, rok čuvanja i redni broj pod kojim je jedinica upisana u arhivsku knjigu ili popis gradiva.

II OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA

Članak 7.

Dom kao stvaratelj i imatelj arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- Savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu*
- Dostavljati na zahtjev nadležnog državnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njim*
- Pribavljati mišljenje nadležnog državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na njihovo gradivo*
- Redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva*
- Omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem njihova gradiva*
- Pridržavati se uputa nadležnog državnog arhiva glede zaštite gradiva*

Dom je dužan i nakon što je arhivsko gradivo odabrano, osigurati čuvanje onog registraturnog gradiva kojemu još nisu protekli rokovi čuvanja.

Članak 8.

Dom je obavezan osigurati primjereni prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva. Materijalna (fizičko – tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko – tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u spremištu ne radi,*
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva te prozračivanjem prostorija,*
- održavanjem odgovarajuće temperature (16 – 20 C) i vlažnosti (45 – 55 %),*
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.*

Članak 9.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva Doma smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 10.

Prostorija pismohrane mora imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i slično.

Prostorija mora biti osigurana valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljena odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah te vatrodajavnim uređajima.

Članak 11.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane.

Članak 12.

Dom je dužan odrediti djelatnika odgovornog za rad u pismohrani .

*Dom za djecu i mlađe punoljetne osobe
„ MAESTRAL „ SPLIT*

Djelatnik mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju te provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (Narodne novine br. 93/2004).

Članak 13.

Djelatnik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- *sređivanje i popisivanje gradiva,*
- *osiguranje materijalno – fizičke zaštite gradiva,*
- *odabiranje arhivskog gradiva,*
- *izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,*
- *priprema predaje arhivskog gradiva Državnom arhivu*
- *izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencije o tome.*

Članak 14.

Djelatnik 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 prošlost,*
- *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 za dobro sviju 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 ijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.*

Članak 15.

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

Članak 16.

Ako Dom čuva gradivo nemarno ili nestručno , te postoji opasnost da ono bude oštećeno ili uništeno, nadležni će mu državni arhiv naložiti da u ostavljenom roku provede mjere njegova sređivanja , popisivanja i zaštite.

Ako istekom ostavljenog roka Dom ne provede naložene mjere , to će rješenje izvršiti nadležni državni arhiv na trošak Doma.

III EVIDENCIJA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 17.

U okviru uredskog poslovanja vodi se arhivska knjiga kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog materijala nastalog u radu Doma, kao i arhivskog i registraturnog gradiva koje se po bilo kojem osnovu nalazi u Domu.

Članak 18.

Upisivanje u Arhivsku knjigu ili Popis gradiva obavlja se na slijedeći način:

- *U rubriku «redni broj» upisuju se od broja 1 dobrojevi istovrsnog registraturnog materijala, nastalog tijekom jedne godine. Redni brojevi nastavljaju se kontinuirano iz godine u godinu.,*
- *U rubriku «datum upisa» upisuje se dan, mjesec i godina upisa registraturnog materijala, odnosno preuzimanje u registraturu Doma.,*
- *U rubriku «godina nastanka» upisuje se godina, odnosno razdoblje u kojem je gradivo nastalo.Za gradivo koje obuhvaća podatke iz više godina upisuje se početna i zadnja godina.,*
- *U rubriku « sadržaj» upisuje se sadržaj gradiva i klasifikacijska oznaka ,*

*Dom za djecu i mlađe punoljetne osobe
„ MAESTRAL „ SPLIT*

- U rubriku «ukupno» upisuje se ukupan broj registraturnih jedinica istovrsnog gradiva
- U rubriku « smještaj » upisuje se precizno broj police, odnosno ormara i prostorija u koje je gradivo smješteno,
- U rubriku «primjedba» upisuju se brojevi rješenja o izlučivanju ili predaji gradiva nadležnom DRŽAVNOM ARHIVU.

Članak 19.

Prijepis Arhivske knjige ili Popis gradiva, dostavlja se nadležnom DRŽAVNOM ARHIVU najkasnije do 01.srpnja tekuće godine za proteklu godinu, podacima o količini-izraženo u dužnim metrima po godinama.

IV ODABIRANJE ARHIVSKOG I IZLUČIVANJE REGISTRATURNOG GRADIVA KOJEMU JE PROŠAO ROK ČUVANJA

Članak 20.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva Doma obavlja se samo ukoliko je cijelo gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva kojem je prošao rok čuvanja vrši se na osnovu liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja.

Lista je sastavni dio ovog Pravilnika i može se primjenjivati tek kada na nju da suglasnost nadležni ARHIV./Način donošenja liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja reguliran je Pravilnikom o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva («Narodne novine» broj 90/02)

Članak 21.

Dom je dužan vršiti odabiranje i izlučivanje registraturnog gradiva uz sudjelovanje nadležnog arhiva.

Članak 22.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Doma.

Prijedlog za izlučivanje treba sadržavati:

- Naziv Doma kod kojeg je gradivo nastalo
- Vrsta gradiva koje će se izlučiti,
- Razdoblje u kojem je gradivo nastalo.

Članak 23.

Po primitku odobrenja da se izlučivanje može pristupiti ravnatelj imenuje stručnu komisiju od 3 člana , koja treba nadležnom DRŽAVNOM ARHIVU predložiti gradivo za izlučivanje, te sastavlja popis gradiva za izlučivanje.

Popis gradiva treba sadržavati jasan i točan naziv svake vrste gradiva iz liste, redni broj iz liste, rok čuvanja prema listi, starost gradiva/vrijeme postanka/ i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga ili drugim odgovarajućim mjernim jedinicama.

Svaka vrsta gradiva koja se predlaže za izlučivanje treba sadržavati i kratko obrazloženje izlučivanja/npr. Istekao rok čuvanja na temelju liste i sl./.

Članak 24.

U pripremama i u radu stručne komisije, a prema potrebi i na zahtjev komisije ,sudjeluje i stručni radnik nadležnog arhiva.

Članak 25.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje potpisan je od svih članova komisije i ravnatelja Doma i dostavlja se nadležnom DRŽAVNOM ARHIVU najkasnije tri mjeseca od primitka odobrenja da se izlučivanje može provesti.

Svaki list popisa gradiva iz prethodnog stavka mora biti ovjeren potpisima članova komisije.

DRŽAVNI ARHIV izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cijelosti, djelomično ili ga u cjelini odbiti.

Članak 26.

Po primitku rješenja iz prethodnog članka komisija Doma je obvezna uništiti navedeno registraturno gradivo ili odobriti predaju izlučenog gradiva u industrijsku preradu, a o načinu i vremenu uništenja pismeno obavijestiti nadležni arhiv.

Predaja gradiva u industrijsku preradu obavlja se u pravilu pod nadzorom komisije koja o predaji gradiva u industrijsku preradu potpisuje zapisnik.

Članak 27.

Ako izlučeno gradivo sadrži podatke čijim bi objavljivanjem mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, ravnatelj Doma će u suradnji sa komisijom koja je obavila izlučivanje utvrditi prikladan način uništenja ovog gradiva.

Komisija iz prethodnog stavka će u punom sastavu prisustvovati odabranom načinu uništenja ovog gradiva, o čemu će sastaviti i poseban zapisnik kojeg potpisuju svi članovi komisije.

Članak 28.

Ukoliko se tijekom godine jave nove vrste predmeta, koji nisu obuhvaćeni listom kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, vrši se izmjena i dopuna postojeće liste, na način i po postupku kao i za donošenje liste.

V PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 29.

Sređeno i popisano arhivsko gradivo predaje se nadležnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka.

Ako je gradivo i nakon isteka roka iz stavka 1 ovog članka potrebno u redovitom poslovanju, Dom će i nadležni arhiv, utvrditi popis takvog gradiva i odrediti rok u kojem će se ono predati arhivu.

Obveza predaje odnosi se i na gradivo koje sadrži osobne podatke, kao i gradivo za koje je utvrđen stupanj tajnosti određen zakonom. Prilikom predaje arhivu, takvo se gradivo obvezno posebno označuje u popisu i navodi se rok dostupnosti javnosti.

Članak 30.

Dom je dužan arhivsko gradivo predati nadležnom arhivu u izvorniku, sređeno, označeno, propisano, u zaokruženim cjelinama te tehnički opremljeno u skladu s Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima («Narodne novine» broj 90/02).

Arhiv će preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti iz stavka 1. ovog članka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva od oštećenja ili uništenja.

Troškove predaje, uključujući sređivanje i izradu popisa, ukoliko ono nije ranije provedeno, snosi Dom.

Članak 31.

Primopredaja arhivskog gradiva vrši se komisijski. Komisija je sastavljena od predstavnika Doma koji predaje gradivo i od predstavnika arhiva koji gradivo preuzima.

U prisustvu komisije sastavlja se zapisnik u pet primjeraka, sa slijedećim podacima:

- Naziv Doma koji predaje arhivsko gradivo*
- Popis arhivskog gradiva po vrstama, godinama i količini,*
- Mišljenje predavatelja o načinu i uvjetima korištenja gradiva,*
- Popis članova komisije i ovjera predavatelja i primatelja.*

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Doma i njegovog prednika ravnatelj je obavezan pristupiti u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima /»Narodne novine« broj 105/97./te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 33.

Rokovi čuvanja dokumenata u listi počinju teći:

- *Kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa*
- *Kod vođenja postupaka i akcija –od kraja godine u kojoj je postupak odnosno akcija dovršena*
- *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 i prepiske –od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i prepiska odnosi*
- *Kod personalnih listova-od godine osnutka*
- *Kod ostalog gradiva-do kraja godine u kojoj je gradivo nastalo*

Članak 34.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, njegovim podzakonskim aktima, kao i odredbe drugih zakonskih propisa kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Doma.

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti nadležnog HRVATSKOG DRŽAVNOG ARHIVA, odnosno ako na nju ne pristignu nikakve primjedbe u roku od 30 dana.

Članak 36.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koje je određen za njegovo donošenje.

Ravnatelj Doma:

EDITA MARETIĆ, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Doma

dana 14. veljače 2011.god. godine.

DRŽAVNI ARHIV u Splitu dao je suglasnost na poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva

dana 02. veljače 2011. godine.

Ravnatelj Doma:

EDITA MARETIĆ, prof.

PRIJEDLOG LISTE KATEGORIJA REGISTRATURNOG GRADIVA

SA ROKOVIM ČUVANJA

U DOMU ZA DJECU I MLAĐE PUNOLJETNE OSOBE „ MAESTRAL „ SPLIT

Redni broj	Poslovno područje-vrsta gradiva	Rok čuvanja
I	OSNIVANJE DOMA	
1	Rješenje o osnivanje	Trajno
2	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa	Trajno
3	Predmeti i vezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti .upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	Trajno
4	Imovinsko pravni dokumenti o nekretninama Doma	Trajno
5	Dokumenti o imenovanju Upravnog vijeća i ravnatelja	Trajno
6	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada /integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl. /	Trajno
II	NORMATIVNI AKTI	
1	Statuti	Trajno
2	Ostali normativni akti	Trajno
III	TIJELA UPRAVLJANJA	
1	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	Trajno
2	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
3	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	Trajno
4	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	Trajno
IV	OPĆI POSLOVI	
1	Ugovori o poslovnoj suradnji	Trajno
2	Planovi i programi razvoja Doma	Trajno
3	Godišnji planovi i programi rada Doma	Trajno
4	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	Trajno
5	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
6	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
7	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno
8	Registar općih akata	Trajno
9	Rješenja o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
10	Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	Trajno
11	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 godina
12	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
13	Krivične prijave	10 godina
14	Prekršajne prijave	10 godina
15	Parnični predmeti/po okončanju/	10 godina
16	Spisi o osiguranju osoba i imovine –nakon isteka police	5 godina
17	Ugovori o djelu, o autorskom honoraru i sl	5 godina
18	Javnobilježnički akti	5 godina
19	Ostala prepiska uz pravne i opće poslove	2 godine
V	RADNI ODNOSI	
1	Matična knjiga radnika	Trajno
2	Osobni dosjei radnika/aktivni i pasivni/sa svom potrebitom dokumentacijom	Trajno

Dom za djecu i mlade punoljetne osobe
„ MAESTRAL „ SPLIT

3	Prijave i odjave kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	Trajno
4	Radna knjižica radnika	Trajno
5	Rješenje o postavljanju ravnatelja	Trajno
6	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja	Trajno
7	Program mjera zaštite na radu i HTZ	Trajno
8	Program osposobljavanja radnika iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
9	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
10	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
11	Prijave ozljeda radnika na radu nadležnim tijelima	Trajno
12	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu Ihtz	Trajno
13	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
14	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno
15	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguranjem strojeva, uređaja i postrojenja / atesti, jamstveni listovi i sl./	Trajno
16	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja radnika	Trajno
17	Programi tečajeva za stručno obrazovanje radnika	Trajno
18	Uvjerenja o položenom stručnom ispitu	Trajno
19	Uvjerenje o osposobljenosti radnika za protupožarnu zaštitu	10 godina
20	Zapisnici o redovnom i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	trajno
21	Ostale evidencije o radnicima/izostanci, zakašnjavanja ,bolovanja/	5 godina
22	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa	5 godina
23	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
24	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina
25	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
26	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
27	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	10 godina
28	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću radnika	10 godina
29	Raspodjela plaće-rješenja, odluke, potvrde ,dopisi i sl.	5 godina
30	Molbe i rješenja o korištenju godišnjeg odmora	3 godina
VI	INVESTICIJE, TEHNIČKI ELABORATI, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJA OBJEKTA	
1	Investicijski programi	Trajno
2	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	Trajno
3	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno
4	Podaci o ispitivanju zemljišta	Trajno
5	Projekti sa svim pratećom dokumentacijom	Trajno
6	Suglasnost nadležnih tijela na projekt	Trajno
7	Dokumenti opravu korištenja zemljišta za izgradnju objekta	Trajno
8	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno
9	Projektni zadaci	Trajno
10	Ugovori o projektiranju	Trajno
11	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
12	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno
13	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno
14	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno
15	Građevinske knjige	Trajno
16	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
17	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
18	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
19	Dnevnici rada	10 godina
20	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
21	Ponude izvođača radova	10 godina
22	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
23	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrade, objekta / ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl./	10 godina
24	Dokumentacija u svzi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih	10 godina

Dom za djecu i mlađe punoljetne osobe
 „ MAESTRAL „ SPLIT

	<i>instalacija, instalacija grijanja, telefonski instalacija</i>	
VII	MATERIJALNO-FINANCIJSKO POSLOVANJE	
1	<i>Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju</i>	<i>Trajno</i>
2	<i>Isplatne liste plaća</i>	<i>Trajno</i>
3	<i>Kartoteka plaća</i>	<i>Trajno</i>
4	<i>Glavna knjiga</i>	<i>11 godina</i>
5	<i>Knjiga inventara osnovnih sredstava</i>	<i>11 godina</i>
6	<i>Kartoteka inventara osnovnih sredstava</i>	<i>11 godina</i>
7	<i>Analitika osnovnih sredstava</i>	<i>11 godina</i>
8	<i>Porezni obračuni</i>	<i>11 godina</i>
9	<i>Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem</i>	<i>trajno</i>
10	<i>Predmeti financijske inspekcije/zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske prekršaje, prestupe i sl./</i>	<i>trajno</i>
11	<i>Analitika dobavljača</i>	<i>7 godina</i>
12	<i>Dnevnik blagajne</i>	<i>7 godina</i>
13	<i>Kartoteka materijalnog knjigovodstva</i>	<i>7 godina</i>
14	<i>Kartoteka troškova i realizacije</i>	<i>7 godina</i>
15	<i>Kartoteka sitnog inventara</i>	<i>7 godina</i>
16	<i>Knjiga i kartoteka potrošnog materijala</i>	<i>7 godina</i>
17	<i>Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom</i>	<i>7 godina</i>
18	<i>Ulazne i izlazne fakture</i>	<i>11 godina</i>
19	<i>Knjiga izlaznih i ulaznih faktura</i>	<i>7 godina</i>
20	<i>Obračun kamata</i>	<i>7 godina</i>
21	<i>Obračun amortizacije</i>	<i>7 godina</i>
22	<i>Čekovi, kreditne priznanice</i>	<i>7 godina</i>
23	<i>Blagajnički izvještaji</i>	<i>7 godina</i>
24	<i>Dokumenti o regresu</i>	<i>7 godina</i>
25	<i>Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima</i>	<i>7 godina</i>
26	<i>Mjesečni izvještaji o bolovanju</i>	<i>7 godina</i>
27	<i>Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata i sl.</i>	<i>7 godina</i>
28	<i>Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknada plaća i bolovanja</i>	<i>7 godina</i>
29	<i>Isplaćene akontacije plaća</i>	<i>7 godina</i>
30	<i>Police osiguranja imovine, djece, radnika</i>	<i>7 godina</i>
31	<i>Administrativne zabrane</i>	<i>7 godina</i>
32	<i>Periodični obračuni</i>	<i>7 godina</i>
33	<i>Putni nalozi i obračun troškova putovanja i izvještaji sa službenih putovanja</i>	<i>7 godina</i>
34	<i>Knjiga naloga za korištenje automobila</i>	<i>7 godine</i>
35	<i>Izvještaji o potrošnji goriva</i>	<i>7 godine</i>
36	<i>Opomena za isplatu potraživanja</i>	<i>3 godine</i>
37	<i>Izvještaji o stanju suglasnosti salda</i>	<i>3 godine</i>
38	<i>Nalozi za nabavu potrošnog materijala</i>	<i>3 godine</i>
39	<i>Blok priznanica uplatnica i isplatnica</i>	<i>3 godine</i>
40	<i>Izvještaji Komisije za popis s popisnim listovima</i>	<i>5 godine</i>
41	<i>Priznanice za izgubljene pošiljke</i>	<i>3 godine</i>
42	<i>Kopije ulaza robe i pregled utroška</i>	<i>2 godine</i>
43	<i>Kopije povratnica materijala</i>	<i>2 godine</i>
44	<i>Kopije potvrda o prijemu robe</i>	<i>2 godine</i>
45	<i>Kopije obračunskih kalkulacija</i>	<i>2 godine</i>
46	<i>Dnevne evidencije radnog vremena</i>	<i>6 godina</i>
VIII	UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE	
1	<i>Urudžbeni zapisnici /obični, povjerljivi i strogo povjerljivi/</i>	<i>Trajno</i>
2	<i>Arhivska knjiga</i>	<i>Trajno</i>
3	<i>Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja</i>	<i>Trajno</i>
4	<i>Dokumenti o odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju bezvrijednog registraturnog</i>	<i>Trajno</i>

*Dom za djecu i mlade punoljetne osobe
„ MAESTRAL „ SPLIT*

	<i>gradiva</i>	
5	<i>Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva</i>	<i>Trajno</i>
6	<i>Spisak štabilja i pečata</i>	<i>Trajno</i>
7	<i>Zapisnici o primopredaji dužnosti</i>	<i>Trajno</i>
8	<i>Zapisnici o pregledu Doma /zapisnici inspekcije socijalne skrbi i drugih inspekcija /</i>	<i>Trajno</i>
9	<i>Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabavu i sl.</i>	<i>3 godine</i>
10	<i>Popratna pisma u privitku kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvještaji i sl.</i>	<i>3 godine</i>
11	<i>Dopisivanje u svezi s uredskim polovanjem, telefonom, poštom"</i>	<i>2 godine</i>
12	<i>Razne kopije potvrda</i>	<i>2 godine</i>
13	<i>Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje</i>	<i>trajno</i>
IX	<i>DOKUMENTACIJA SOCIJALNE SKRBI</i>	
1	<i>Matična knjiga korisnika u Domu</i>	<i>Trajno</i>
2	<i>Registar korisnika upisanih u Matičnu knjigu korisnika u Domu</i>	<i>Trajno</i>
3	<i>Rješenja Centra za socijalnu skrb za korisnike Doma</i>	<i>Trajno</i>
4	<i>Zapisnici sa sjednica Stručnog vijeća Doma</i>	<i>Trajno</i>
5	<i>Zapisnici sa sjednica Stručnog tima</i>	<i>Trajno</i>
6	<i>Dnevnici rada stručnih radnika socijalne skrbi</i>	<i>10 godina</i>
7	<i>Zapisnici sa sjednica Komisije za prijem i otpust korisnika</i>	<i>trajno</i>
8	<i>Dosjei korisnika Doma (fotokopije)</i>	<i>5 godina</i>
X	<i>OSTALA DOKUMENTACIJA</i>	
1	<i>Foto dokumentacija Centra</i>	<i>Trajno</i>
2	<i>Zdravstvena dokumentacija djece(fotokopije)</i>	<i>5 godina</i>
3	<i>Stručna mišljenja o korisnicima usluga Doma</i>	<i>trajno</i>
4	<i>Evidencija slobodnih aktivnosti</i>	<i>2 godine</i>