

Na temelju članka 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, (Narodne novine broj: 61/18), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, (Narodne novine broj: 63/04 i 106/07), te u skladu s člankom 30. stavak 1. točka 1. alineja 2. i člankom 49. Statuta Centra za kulturu i informacije Maksimir, broj: 100/s-DI-2013 od 11. listopada 2013. i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu i informacije Maksimir, broj: 04-OD-2017 od 24. travnja 2017., Upravno vijeće Centra za kulturu i informacije Maksimir na 11. sjednici održanoj dana 30. siječnja 2019. godine donosi

P R A V I L N I K

o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva, (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabir i izlučivanje te zaštita i korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Centra za kulturu i informacije Maksimir, Lavoslava Schwarza 18, Zagreb, (u daljnjem tekstu: Centar).

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Centra s rokovima čuvanja.

Članak 2.

Arhivsko i dokumentarno gradivo koje je nastalo iz poslovanja Centra zaštićeno je zakonom bez obzira dali je ili nije evidentirano.

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

Članak 3.

Arhivskim gradivom smatraju se svi izvorni (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti, koji su od značaja za povijest i za druga znanstvena područja, za kulturu uopće i druge društvene potrebe, a nastali su u radu Centra, bez obzira kada su nastali i gdje se nalaze i neovisno o obliku i nosaču na kojem su nastali.

Arhivsko gradivo nastaje odabirom iz dokumentarnog gradiva.

Članak 4.

Dokumentarno gradivo je cjelina zapisa i dokumenata nastalih ili zaprimljenih radom Centra.

Dokumentarno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, te se u svrhu njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na zaštitu arhivskog gradiva.

Članak 5.

Kao imatelj arhivskog i dokumentarnog gradiva koje nastaje u radu Centra u smislu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima utvrđuje se Centar za kulturu i informacije Maksimir, Lavoslava Schwarza 18, 10000 Zagreb.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Centra odgovoran je ravnatelj odnosno zaposlenik Centra na kojega se prenesu ove ovlast.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 6.

Centar kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva dužan je:

- savjesno i odgovorno čuvati ga u sređenom stanju i osigurati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu,
- na zahtjev nadležnog arhiva dostaviti popis gradiva i javiti sve promjene u vezi s njim,
- prije svakog poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo pribaviti mišljenje nadležnog arhiva,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti nadležnom arhivu obavljanje stručnih nadzora nad čuvanjem gradiva.

Centar je dužan izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 7.

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

Članak 8.

Na uredsko poslovanje Centra primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju, (Narodne novine broj: 7/09), Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju, (Narodne novine broj: 49/87 i 38/88) i Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojeanim oznakama stvaralaca i primalaca akata, (Narodne novine broj: 38/88 i 75/93).

IV. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 9.

Poslovi i radni zadaci vođenja pismohrane su u domeni pravnih, administrativnih i računovodstveno-financijskih poslova pod neposrednom kontrolom ravnatelja Centra.

Osoba zadužena za arhivsko i dokumentarno gradivo je tajnik Centra, a mora imati visoku stručnu spremu (VSS), 6 (šest) mjeseci radnog iskustva poslovima obrade i zaštite gradiva, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani u skladu s Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama, (NN 93/04).

Ukoliko zadužena osoba za rad pismohrane nema položen stručni ispit, dužna ga je položiti u roku 1 (jedne) godine od dana stupanja na posao zaposlenika koji obavlja poslove iz ovog članka.

Članak 10.

Zaposlenik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane ima slijedeće obveze:

- sređivanje i popisivanje arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- vođenje zbirne evidencije gradiva,
- priprema predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencije o ustupanju gradiva.

V. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE

Članak 11.

Čuvanje i korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva organizira se u pismohrani Centra.

Ustrojbena jedinica ili fizička osoba koja obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo nakon završetka obrade vratiti u pismohranu, a preuzimanje gradiva radi obrade i njegov povratak evidentiraju se u pisanom obliku.

Članak 12.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi, (dalje: gradivo), stavlja se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnje, uveze i arhivske mape i sl. tehničke jedinice te se u sređenom stanju, tehnički opremljeno i popisano čuva u pismohrani.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta s kojim raspolaže.

Zaposlenik zadužen za gradivo 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 slijedeći podaci: naziv ustanove, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.

U ustrojstvenoj jedinici, u kojoj je gradivo nastalo, ono se čuva najviše dvije godine, nakon čega se obavezno predaje u pismohranu.

Članak 13.

Arhivsko i dokumentarno gradivo Centra čuva se u sređenom stanju u pismohrani, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva.

Dokumenti nastali u elektroničkom obliku također se pohranjuju i čuvaju u pismohrani Centra.

Članak 14.

Arhivsko i dokumentarno gradivo razvrstava se po dokumentacijskim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja.

Članak 15.

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.

Članak 16.

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

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

Članak 17.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije, minimalne hardverske i softverske zahtjeve, mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka, format i strukturu zapisa, predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.), način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja, način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija / tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 18.

Elektronički dokumenti čuvaju se 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.

Članak 19.

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

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 20.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Preslikavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, odnosno prema potrebi ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Prije pohrane gradiva u elektroničkom obliku u pisanom se obliku opisuje format i struktura zapisa na način koji će osigurati njihovo čuvanje i zaštitu od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka.

Članak 21.

Centar je obavezan osigurati primjeren prostor i odgovarajuću opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- opremanjem prostorija pismohrane metalnim ormarima i policama,

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u arhivu ne radi,
- redovitim čišćenjem, prozračivanjem i održavanjem prostorije arhiva,
- održavanjem odgovarajuće mikroklimе u prostoriji pismohrane,
- redovitim otklanjanjem uočenih nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva,
- opremanje odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 22.

Čuvanje i korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva organizira se u prostoriji pismohrane Centra.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- a) knjiga pismohrane kao knjiga evidencija ulaska arhivskog i dokumentarnog gradiva u prostoriju pismohrane,
- b) 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 kojoj osnovi u posjedu Centra. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, rok čuvanja i napomena.

Podaci iz zbirne evidencije dostavljaju se, sukladno zakonskim i ostalim propisima, nadležnom arhivu, unosom u nacionalni arhivski evidencijski sustav ARHINET.

VI. KORIŠTENJE

Članak 23.

Korištenje gradiva odobrava ravnatelj Centra ili osoba zadužene za arhivsko i dokumentarno gradivo.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostoriji pismohrane i tajništvu Centra uz nazočnost osobe zadužene za arhivsko i dokumentarno gradivo.

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

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

Članak 24.

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

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

Članak 25.

Izdavanje arhivskog i dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike, koji na temelju zakona i pripisa imaju pravo na uvid u informacije sadržane u gradivu, obavlja se na temelju pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama, (Narodne novine broj: 25/13 i 85/15) ili Uredba (EU) 2016/697

Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46 EZ, (Opća uredba o zaštiti podataka), SL EU L119 koja je na snazi od 25.05.2018.

Članak 26.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera o povratu posuđenog gradiva u pismohranu. Provjeru obavlja osoba zadužena za arhivsko i dokumentarno gradivo.

Ako se utvrdi da posuđeno gradivo nije vraćeno osoba zadužena za arhivsko i dokumentarno gradivo zatražiti će povrat gradiva u arhiv.

Korisnik gradiva pisano potvrđuje, uz supotpis osobe zadužene za arhivsko i dokumentarno gradivo, ako mu je zaduženo gradivo potrebno i u godini koja slijedi.

VII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

Članak 27.

Izlučivanje se obavlja najviše 5 (pet) godina od posljednjeg provođenja postupka.

Izlučivanje i odabiranje dokumentarnog gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa koji je sastavni dio ovog pravilnika, a gradivo mora prethodno biti sređeno, tehnički opremljeno, označeno i popisano.

Članak 28.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 2. ovog Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupka – od kraja godine u kojoj je postupak odnosno akcija dovršena,
- kod potvrda, dozvola, naloga, odobrenja – od kraja godine u kojoj su navedeni dokumenti prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 29.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Centra na prijedlog osobe zadužene za arhivsko i dokumentarno gradivo Centra, te imenuje Komisiju za izlučivanje gradiva.

Komisija koja broji 3 (tri) člana sastavlja prijedlog popisa gradiva za izlučivanje.

Članak 30.

Popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežanja, regulatora, knjiga i redni broj iz Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se pisano obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje, a na kraju popisa navodi se ukupna količinu gradiva izražena u dužnim metrima i tehničkim jedinicama.

Članak 31.

Prema potrebi i na zahtjev Komisije u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni radnik nadležnog arhiva.

Članak 32.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe te svih članova Komisije za izlučivanje gradiva, dostavlja se Državnom arhivu u Zagrebu.

Državni arhiv u Zagrebu izdaje Centru rješenje kojim može u cijelosti odobriti popis gradiva predloženog za izlučivanje, odnosno djelomično ili u cijelosti popis odbiti.

Članak 33.

Po primitku rješenja iz prethodnog članka ravnatelj Centra donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje postupak uništavanja dotičnog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, a jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom Arhivu.

Članak 34.

Ako izlučeno gradivo sadrži podatke čijim bi objavljivanjem mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinaca, ravnatelj Centra će u suradnji s Komisijom koja je obavila izlučivanje utvrditi prikladan način uništenja ovog gradiva.

Komisija iz stavka 1. ovog članka u punom sastavu prisustvovati će odabranom načinu uništenja ovog gradiva, o čemu će sastaviti i poseban zapisnik kojega potpisuju svi članovi komisije.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u Zbirnoj evidenciji gradiva, u rubrici napomene s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja i u Knjizi pismohrane.

VIII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 35.

Arhivsko gradivo Centra predaje se Državnom arhivu u Zagrebu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima, (Narodne Novine broj: 90/02).

Članak 36.

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 Centar i Državni arhiv u Zagrebu ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Članak 37.

Arhivsko gradivo Centra 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. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Centra obvezne su postupati u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima te u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Članak 39.

Ovaj Pravilnik i Poseban popis donosi Upravno vijeće Centra na način i po postupku utvrđenim Statutom Centra.

Članak 40.

Za pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pod zakonski propisi koji su nastali na temelju ovog Zakona kao i drugi pozitivni zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i dokumentarnog gradiva.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik i Posebni popis obavezno se dostavljaju nadležnom državnom arhivu radi dobivanja suglasnost i ne može se primjenjivati prije pribavljanja suglasnosti nadležnog državnog arhiva.

Članak 42.

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

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Centra.

Urbroj: 03-OD-2018

Zagreb, 30. siječnja 2019. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG VIJEĆA

Zdenka Ninić



The stamp is circular with a green border. The text inside the stamp reads "CENTAR ZA KULTURU I INFORMACIJE MAKSIMIR ZAGREB NINIĆ".

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra 31. siječnja 2019. godine, te je stupio na snagu dana 8. veljače 2019. godine.

RAVNAATELJ

Goran Jerković, prof.



The stamp is circular with a green border. The text inside the stamp reads "CENTAR ZA KULTURU I INFORMACIJE MAKSIMIR ZAGREB".

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

I. STATUSNA OBILJEŽJA

VRSTE GRADIVA		ROK ČUVANJA
1.	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno
2.	Zahtjev i rješenje o sukladnost osnivačkog akta sa Zakonom	trajno
3.	Akti o statusnim promjenama	trajno
4.	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada	trajno
5.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno
6.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
7.	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno

II. OPĆI AKTI

8.	Statut	trajno
9.	Ostali normativni akti	trajno

III. TIJELA UPRAVLJANJA

10.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	trajno
11.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	trajno
12.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	trajno
13.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	trajno

IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI

14.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
15.	Ugovori o radu	7 godina
16.	Autorski ugovori i sl.	7 godina
17.	Godišnji statistički izvještaji	trajno
18.	Diplome, plakate i druga javna priznanja	trajno
19.	Rješenja i odluke o novčanim nagradama i pisanim pohvalama	5 godina
20.	Prijedlozi za ovrhu i rješenje o ovrsi	5 godina
21.	Kaznene prijave (po okončanju)	5 godina
22.	Prekršajne prijave (po okončanju)	5 godina
23.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
24.	Javnobilježnički akti	5 godina
25.	Akti o osiguranju osoba i imovine – nakon isteka police	5 godina
26.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
27.	Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, lokacijska dozvola, građevinska dozvola, uporabna dozvola, izvodi iz zemljišne knjige i dr.)	trajno

28.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio bez sklapanja ugovora	4 godine nakon provedenog postupka nabave
29.	Dokumentacija o postupku nabave ako je postupak završio sklapanjem ugovora ili izdavanjem narudžbenice	4 godine nakon izvršenja ugovora
30.	Projektna dokumentacija za radove u postupku javne nabave	trajno
31.	Ostala prepiska vezana za pravne i opće poslove	2 godine

V. RADNI ODNOSI

32.	Ugovori o radu	trajno
33.	Obrasci potrebe za novim zaposlenikom	5 godina
34.	Natječaji i oglasi	5 godine
35.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
36.	Volonterski ugovori	trajno
37.	Odluke o radnom vremenu i radnim obvezama	5 godina
38.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	5 godina
39.	Dokumentacija o školovanju i stručnom osposobljavanju	5 godina
40.	Plan i raspored godišnjih odmora	5 godina
41.	Zamolbe i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	5 godina
42.	Odluke o privremenom premještanju zaposlenika	5 godina
43.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknadi plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
44.	Odluke i zahtjevi o naknadi štete u vezi s radnim odnosom	3 godine
45.	Izvjешće o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	trajno
46.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
47.	Upozorenje zbog kršenja radnih obveza	trajno
48.	Akti u vezi sa savjetovanjem ravnatelja i zaposlenika	trajno
49.	Odluke o upućivanju zaposlenika na liječničke preglede	trajno
50.	Akti u vezi zaštite na radu	trajno
51.	Akti u vezi testiranja radnika na alkohol i druga sredstava ovisnosti	trajno
52.	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojeg je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugog sredstava ovisnosti	trajno
53.	Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
54.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
55.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
56.	Matična knjiga radnika	trajno
57.	Osobni dosjei radnika	trajno
58.	Evidencija o radnom vremenu radnika	6 godina/u slučaju spora trajno
59.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	6 godina
60.	Evidencija bolovanja	6 godina
61.	Predmeti vezani za osposobljavanje i usavršavanje radnika	trajno
62.	Ostali dokumenti u svezi radnih odnosa	5 godina

VI. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

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

VII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

66.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
67.	Programi osposobljavanja zaposlenika za rad na siguran način	trajno
68.	Obavijesti i upute zaposlenicima o opasnostima i štetnostima poslova u vezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
69.	Planovi evakuacije i spašavanja zaposlenika u izvanrednim okolnostima	5 godina
70.	Obavijest inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi zaposlenika	trajno
71.	Evidencija o zaposlenicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
72.	Evidencija o strojevima, uređajima i opremi s povećanim opasnostima	10 godina
73.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalne bolesti	trajno
74.	Knjiga nadzora	trajno
75.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
76.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	5 godina
77.	Zapisnici o provedbi mjera zaštite na radu	trajno
78.	Dokumentacije u svezi osiguranja, sklopljene police osiguranja i sl.	10 godina
79.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

VIII. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

80.	Investicijski programi	trajno
81.	Odluke o izgradnji objekata	trajno
82.	Projekti s pratećom dokumentacijom	trajno
83.	Suglasnosti nadležnih tijela za projekte	trajno
84.	Rješenja o odobrenju gradnje	trajno
85.	Ponude izvođača radova	10 godina
86.	Dokumentacija o postupku odabira izvođača radova	10 godina
87.	Projektne zadaci	trajno
88.	Ugovori o projektiranju	trajno
89.	Ugovori o izvođenju radova	trajno

90.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
91.	Atesti o ispitivanjima materijala	5 godina
92.	Građevinske knjige	trajno
93.	Dnevnici rada	10 godina
94.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
95.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
96.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstava	trajno
97.	Dokumentacija koja se odnosi na popravke, adaptacije i održavanje objekta	10 godina
98.	Projekti adaptacije i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
99.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
100.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

IX. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

101.	Prijedlog financijskog plana	trajno
102.	Financijski plan i njegove promjene	trajno
103.	Godišnji i periodični obračun	trajno
104.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
105.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
106.	Pomoćne knjige	7 godina
107.	Isprave na temelju kojih se unose podaci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
108.	Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćne knjige	7 godina
109.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
110.	Analitika korisnika usluga	11 godina
111.	Analitika dobavljača	11 godina
112.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
113.	Knjige blagajne	7 godina
114.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
115.	Porezni obračuni	11 godina
116.	Dopisivanja s bankom i finom	7 godina
117.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Centra	11 godina
118.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
119.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
120.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
121.	Ulazni i izlazni računi	7 godina
122.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina
123.	Obračun kamata	7 godina
124.	Obračun amortizacije	7 godina
125.	Blagajnička izvješća	7 godina
126.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	7 godina
127.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara pretplata	7 godina
128.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina

129.	Administrativne zabrane	7 godina
130.	Knjige naloga za korištenje motornih vozila	7 godina
131.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
132.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
133.	Isplaćene akontacije	7 godina
134.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
135.	Kopije povratnica materijala	2 godine
136.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
137.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
138.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
139.	Izvješće o stanju suglasnosti salda	7 godina
140.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	7 godina
141.	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i slične isprave	7 godina
142.	Kompleti izvješća komisija za popis s popisnim listovima	7 godina
143.	Zahtjevi i narudžbenice za nabavu materijala i sl.	2 godine

X. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

144.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva	trajno
145.	Knjiga pismohrane	trajno
146.	Zapisnici o predaji arhivskog gradiva u Arhiv	trajno
147.	Zbirna evidencija gradiva	trajno
148.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	trajno
149.	Dokumenti o odabiru arhivskog gradiva i izlučivanju dokumentarnog gradiva	trajno
150.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
151.	Urudžbeni zapisnik; upisnik predmeta upravnog postupka	trajno
152.	Popis pečata i štambilja	trajno
153.	Šifre organizacijskih jedinica	trajno
154.	Ostale pomoćne evidencije	3 godine
155.	Punomoći i ovlaštenja	3 godine
156.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima	10 godina
157.	Povratna pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, povrate, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 godine
158.	Ostalo dopisivanje vezano za uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine

Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Centra za kulturu i informacije Maksimir, s rokovima čuvanja sastavni je dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog gradiva.