r <

/™v

/

Na temelju članka 143 Statuta Srednje škole Biograd na Moru , a u svezi s člankom 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registratumog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, 63/04.) i člankom 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja

arhivskog gradiva (Narodne novine, 90/02.) Školski odbor na sjednici održanoj 28.

travnja 2008. godine donio je

PRAVILNIK  
O ZAŠTITI I OBRADI  
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registratumog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Srednjoj školi Biograd na Moru (u daljem tekstu: Škola) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i registratumog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Škole te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

Sastavni dio ovoga pravilnika je Poseban popis arhivskog i registratumog gradiva s rokovima čuvanja, koje nastaje u radu i poslovanju Škole.

Članak 2.

Sva tijela i radnici Škole dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.

Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Škole, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim pravilnikom.

Članak 3.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbi ravnatelj Škole.

r-N

1. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 4.

Uredsko poslovanje u Školi obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

Članak 5.

Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u tajništvu.

Poslove tajništva, odnosno poslove iz članka 4. ovoga pravilnika obavlja radnik Škole kojemu je ta obveza uglavljena ugovorom o radu.

Članak 6.

Tijela i radnici Škole obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati u tajništvo najkasnije u roku 15 dana od zaključenja predmeta.

Članak 7.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje tajništva u Školi primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju i Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju te Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

1. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 8.

Prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštita od oštećenja i uništenja arhivskog i registratumog gradiva ustrojava se u pismohrani Škole.

Članak 9.

Tajništvo je dužno dovršene predmete i riješene akte, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Škole, predati u pismohranu najkasnije u roku od 1 godine.

Članak 10.

Dokumentacija, odnosno arhivsko i registratumo gradivo mora se pisarnici predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i si.) te označeno.

Radnici škole koji predaju gradivo u arhivu dužni su sastaviti popis gradiva koje su predali i potpisati se.

Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.

Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.

Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju, treba se predati u cjelini. Ako se opravdano iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba upisati u zapisnik iz stavka 2. ovoga članka.

Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.

Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjereno opremljeno i popisano, preuzimatelj gradiva nije dužan preuzeti gradivo, ali je dužan uputiti predavatelja gradiva na ispravljanje propuštenog.

Članak 11.

Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

Članak 12.

Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom obliku, treba se obvezno pohraniti tako da se podatci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno iz sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka te pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka, odnosno da se u sustavu u kojem se nalaze onemogući brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.

Elektronički dokumenti i podatci obvezno se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna kopija treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a druga kopija izvan toga sustava.

Kod pohrane gradiva u elektroničkom obliku treba se opisati obilježje zapisa, način osiguravanja njegova čuvanja i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način provođenja izlučivanja te oblik i način predaje ovlaštenom arhivu.

Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

Članak 13.

Za redovni rad pismohrane rabi se:

1. ARHIVSKA KNJIGA, u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registratumog gradiva
2. ZBIRKA EVIDENCIJA O GRADIVU - ustrojena kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i registratumog gradiva s kojim Škola raspolaže.

Zbirka evidencija o gradivu iz stavka 1. točke 2. ovoga članka sadrži redni broj, oznake, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja, tehničke podatke i napomene.

1. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 14.

U Školi se, u suradnji s osnivačem i tijelima koja financiraju djelatnost Škole, osigurava primjeren prostor za smještaj i zaštitu arhivskog i registratumog gradiva te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

Članak 15.

Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registratumog gradiva u Školi će se osigurati suhe i prozračne prostorije zaštićene od požara i poplave: udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.

Kao materijalna zaštita u Školi se osigurava:

obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi

* redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija
* održavanje u prostorijama primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55%
* redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

Članak 16.

Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima.

Oprema iz stavka 1. ovoga članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

Članak 17.

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

Članak 18.

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo ravnatelj, tajnik i radnik pismohrane.

1. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 19.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

Članak 20.

Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost ravnatelja (tajnika) ili radnika pismohrane.

Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva. Za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan je samo upis u evidenciju.

Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:

* jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva
* jedan primjerak zadržava ravnatelj (tajnik) ili radnik pismohrane
* jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

Članak 21.

Uporabu gradiva osobama izvan Škole koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj Škole prema pisanom zahtjevu tih osoba.

Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 22.

Krajem svake školske godine ili prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu treba se obaviti provjera je li tijekom prethodnoga razdoblja gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu.

Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja ravnatelj (tajnik) ili radnik u pismohrani.

Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj (tajnik) ili radnik u pismohrani dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

Članak 23.

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo ošteti ili uništi, odnosno na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Školi prema Zakonu o obveznim odnosima.

1. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 24.

Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Školi redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.

Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga pravilnika.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika.

Popis iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Škole pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

Članak 25.

Rokovi čuvanja gradiva trebaju se odrediti:

* prema propisima kojima su određeni rokovi čuvanja gradiva
* prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Škole, njenog osnivača, učenika, roditelja i skrbnika te radnika Škole
* prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Škole
* prema informacijskoj vrijednosti gradiva
* prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja.

Članak 26.

Rokovi čuvanja gradiva prema popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika počinju

teći:

* kod uredskih knjiga i evidencija: od kraja godine posljednjega upisa
* kod vođenja postupaka: od kraja godine u kojoj je postupak okončan
* kod tješenja, dopusnica, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem: od kraja godine u kojoj su rješenja, dopusnice, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati

kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije: od dana

prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi

* kod personalnih listova: od godine nastanka personalnog lista
* kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 27.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole.

Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje ravnatelj utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.

Za izlučivanje gradiva ravnatelj može odrediti pojedinog radnika Škole ili tročlano povjerenstvo.

Radnik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripraviti prijedlog za izlučivanje gradiva. Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, opis gradiva iz kojega se treba izvršiti izlučivanje, podatke o starosti gradiva odnosno vrijeme nastanka, podatke o namjeravanom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva te obrazloženje provođenja postupka. Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se treba izlučiti.

Članak 28.

Prijedlog za izlučivanje gradiva Škola dostavlja Državnom arhivu u Zadru (u daljem tekstu: Državni arhiv).

Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.

Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Škole donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.

O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

Članak 29.

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje gradiva treba obaviti tako da se trećima onemogući dostupnost tih podataka.

Članak 30.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 13. ovoga pravilnika.

1. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 31.

Gradivo koje Školi više nije potrebno u radu i poslovanju, Škola će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Škola će predati arhivsko gradivo Državnom arhivu najkasnije u roku 30 godina od dana nastanka gradiva, odnosno ranije kada se o tome sporazume Državni arhiv i Škola ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

Članak 32.

Škola će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.

O predaji gradiva Škole Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

1. ODGOVORNOST RADNIKA ŠKOLE

ZA REGISTRATURNO I ARHIVSKO GRADIVO

Članak 33.

Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Škole odgovoran je ravnatelj.

Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici odgovorni su radnici kojima je to obveza prema ugovoru o radu.

Članak 34.

Nastavnici su odgovorni za registratumo i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.

Ostali radnici Škole odgovorni su za registratumo i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

Članak 35.

Radnici koji postupe suprotno člancima 33. i 34. ovoga pravilnika, odgovorni su za povrjedu radne obveze prema odredbama Zakona o radu i Zakona o obveznim odnosima.

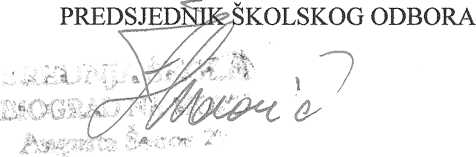
1. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Jedan primjerak ovoga pravilnika mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u pisarnici.

Članak 38.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se nakon dobivanja suglasnosti Državnoga arhiva ili istekom roka iz članka 17. stavka 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registratumog gradiva izvan arhiva.



PRAVILNIK OBJAVLJEN NA OGLASNOJ PLOČI 05. SVIBNJA 2008.

V- 7cb(o?

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

S ROKOVIMA ČUVANJA

VRSTE GRADIVA ROK ČUVANJA

1. STATUSNA OBILJEŽJA

|  |  |
| --- | --- |
| Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori) | trajno |
| Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju) | trajno |
| Zahtjev i iješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti) | trajno |
| Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar | trajno |
| Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta | trajno |
| Odluke o zabrani obavljanja djelatnosti | trajno |
| Odluka o prestanku Škole | trajno |
| Presude, rješenja ili odluke o ukidanju Škole | trajno |
| Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i si. | trajno |

1. OPĆI AKTI

|  |  |
| --- | --- |
| Statut | trajno |
| Pravilnik o radu | trajno |
| Pravilnik o zaštiti od požara | trajno |
| Pravilnik o zaštiti na radu | trajno |
| Pravilnik o školskom redu | trajno |
| Pravilnik o radu školske knjižnice | trajno |
| Poslovnik o radu kolegijalnih tijela | trajno |
| Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje | trajno |
| Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registratumog gradiva | trajno |
| Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi | trajno |

1. UPRAVA I POSLOVODSTVO

|  |  |
| --- | --- |
| Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova Školskog odbora | trajno |
| Odluka osnivača o imenovanju članova Školskog odbora | trajno |
| Zapisnik o konstituiranju Školskog odbora | trajno |
| Odluke osnivača o razrješenju članova Školskog odbora | trajno |
| Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje Školskog odbora | trajno |
| Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Gradskog ureda za obrazovanje i šport Grada Zagreba) o raspuštanju Školskog odbora i imenovanju povjerenstva | trajno |

|  |  |
| --- | --- |
| Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za  t V  imenovanje ravnatelja Škole | trajno |
| Odluka o imenovanju ravnatelja Škole | trajno |
| Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja | trajno |
| Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja | trajno |
| Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja | trajno |
| Odluka o razrješenju ravnatelja | trajno |
| Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja | trajno |
| Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja | trajno |
| Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja | trajno |
| Odluke o imenovanju voditelja | trajno |

IV. RAD I POSLOVANJE

|  |  |
| --- | --- |
| Godišnji plan i program rada | trajno |
| Nastavni planovi i programi | trajno |
| Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti | trajno |
| Programi obrazovanja odraslih | trajno |
| Izvješća o radu | trajno |
| Zapisnici sa sjednica kolegijalnih tijela | trajno |
| Statistička izvješća | trajno |
| Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora | trajno |
| Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora | trajno |
| Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama | trajno |
| Zapisnici o preuzimanju dužnosti | 10 godina |
| Akti o osiguranju osoba i imovine | pet godina nakon isteka police |
| Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava | pet godina |
| Kaznene prijave | pet godina (po  završetku) |
| Prekršajne prijave | pet godina (po  završetku) |
| Parnični predmeti | pet godina |
| Prijedlozi za ovrhu | pet godina |
| Javnobilježnički akti | pet godina |
| Punomoći | jedna god. (po  isteku) |
| Rješenja o upisu u zemljišne knjige | trajno |
| Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji | trajno |

|  |  |
| --- | --- |
| Ugovori o najmu i zakupu | pet godina nakon  prestanka ug |
| Ugovori o djelu i autorskom djelu | pet godina nakon  prestanka ug |
| Ugovori o školovanju | pet godina |
| Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga | četiri godine |
| Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca | trajno |
| Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole | dvije godine |

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

|  |  |
| --- | --- |
| Matična knjiga (matica) učenika | trajno |
| Razredna knjiga | 10 godina |
| Ljetopisi (spomenice) Škole | trajno |
| Svjedodžbe i uvjerenja | pet godina (po  završetku  školovanja) |
| Knjiga matične evidencije odraslih u programima osposobljavanja i usavršavanja | trajno |
| Prijelaznica - izvod iz matične ili razredne knjige | pet godina (po  završetku  školovanja) |
| Dnevnik rada | deset god. |
| Pregled rada izvannastavnih aktivnosti | tri godine |
| Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom, razlikovnom i popravnom ispitu | tri godine |
| Zapisnik o polaganju mature ili završnog ispita | tri godine |
| Knjiga evidencije zamjene nenazočnih nastavnika | tri godine |
| Rješenja o završetku srednjeg školovanja u vremenu kraćem od propisanog | trajno |
| Prijavnica na natječaj za upis u Školu | pet godina |
| Upisnica u Školu | pet godina |
| Prijavnica za polaganje predmetnog ispita | pet godina |
| Prijavnica za polaganje popravnog ispita | pet godina |
| Rješenje o promjeni programa ili o prelasku učenika u Školu iz druge škole | trajno |
| Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja | trajno |
| Zahtjev i odluka o polaganju ispita pred povjerenstvom | trajno |
| Rješenja o obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju | trajno |
| Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera | trajno |

|  |  |
| --- | --- |
| Odluke nastavničkog vijeća o oslobađanju učenika od obveze svladavanja pojedinih nastavnih sadržaja | trajno |
| Evidencija o ispitima | 10 godina |
| Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada | 10 godina |
| Izvješća ispitnih odbora | pet godina |
| Spiskovi učenika o upisu u Školu | jedna god. |
| Matični dosjei učenika | pet godina |
| Izvješća ispitnih odbora | pet godina |
| Oglasna knjiga za učenike | tri godine |
| Zapisnici s roditeljskih sastanaka | 5 godina |
| Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, nastavnicima i si. | trajno |
| Školske publikacije, novine i si. | trajno |
| Dokumentacija pedagoške službe | 10 godina |

VI. RADNI ODNOSI

|  |  |
| --- | --- |
| Ugovori o radu | trajno |
| Rješenja o civilnoj službi | trajno |
| Natječaji i oglasi | pet godina |
| Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa | Jedna  godina |
| Volonterski ugovor | trajno |
| Odluke o rasporedu radnog vremena - radnih obveza | tri godine |
| Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena | tri godine |
| Prijave za polaganje stručnog ispita | pet godina |
| Programi pripravničkog stažiranja | trajno |
| Plan i raspored godišnjih odmora | dvije godine |
| Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu | dvije godine |
| Rješenja o skraćenom radnom vremenu | pet godina |
| Odluka o privremenom premještaju trudnice ili žene koja doji dijete | pet godina |
| Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata | trajno |
| Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom | tri godine |
| Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu | trajno |
| Upozorenja zbog kršenja radnih obveza | trajno |
| Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća ili sindikata | trajno |
| Zapisnici o štrajku u Školi | trajno |
| Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika | trajno |

|  |  |
| --- | --- |
| Isprave o zdravstvenim pregledima radnika | trajno |
| Odluke (rješenja) o udaljavanju nastavnika iz odgojno- -obrazovnog rada | trajno |
| Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika | trajno |
| Rješenja o položenim stručnim ispitima | trajno |
| Ponude za promjene ugovora o radu | tri godine |
| Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu | trajno |
| Zahtjevi za zaštitu prava radnika | trajno |
| Matična knjiga radnika | trajno |
| Osobni dosjei radnika | trajno |
| Evidencija radnih knjižica | trajno |
| Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja) | pet godina |
| Evidencija bolovanja | pet godina |
| Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika | pet godina |
| Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima | pet godina |

VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

|  |  |
| --- | --- |
| Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika | trajno |
| Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja | trajno |
| Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika i mirovinskog i zdravstvenog osiguranja | pet godina |

VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

|  |  |
| --- | --- |
| Procjena opasnosti na radnim mjestima | trajno |
| Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način | trajno |
| Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem | trajno |
| Planovi evakuacije i spašavanja učenika i radnika u izvanrednim okolnostima | trajno |
| Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika | trajno |
| Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način | 10 godina |
| Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima | 10 godina |
| Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti | trajno |
| Knjiga nadzora | trajno |
| Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti | trajno |

|  |  |
| --- | --- |
| Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu | trajno |
| Zapisnici i rješenja inspekcije rada | trajno |
| Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara | trajno |
| Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara | trajno |
| Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara | 10 godina |
| Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i si. | 10 godina |
| Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara | dvije godine |

IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

|  |  |
| --- | --- |
| Investicijski programi | trajno |
| Odluke o izgradnji inv. objekata | trajno |
| Urbanističko-tehnički uvjeti | trajno |
| Podatci o ispitivanju zemljišta | trajno |
| Projekti sa svom pratećom dokumentacijom | trajno |
| Suglasnost nadležnih tijela za projekt | trajno |
| Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata | trajno |
| Rješenje o odobrenju gradnje | trajno |
| Ponude izvođača radova | 10 godina |
| Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova | 10 godina |
| Projektni zadatci | trajno |
| Ugovori o projektiranju | trajno |
| Ugovori o izvođenju radova | trajno |
| Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama | trajno |
| Atesti o ispitivanju materijala | trajno |
| Građevinske knjige | trajno |
| Dnevnici rada | 10 godina |
| Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova | 10 godina |
| Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta | trajno |
| Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva | trajno |
| Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijamu i si.) | 10 godina |
| Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacij om | trajno |
| Zapisnici o preuzimanju trajne imovine | trajno |
| Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija |  |

grijanja, telefonskih instalacija

X. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

10 godina

|  |  |
| --- | --- |
| Prijedlog financijskog plana | trajno |
| Financijski plan i njegove promjene | trajno |
| Godišnji obračun i periodični obračuni | trajno |
| Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi | trajno |
| Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik, pomoćne knjige) | 11 godina |
| Knjiga inventara osnovnih sredstava | 10 godina |
| Knjiga prihoda i rashoda | trajno |
| Analitika dobavljača | pet godina |
| Analitika osnovnih sredstava | pet godina |
| Knjiga blagajne | trajno |
| Kartoteka materijalnog knjigovodstva | pet godina |
| Porezni obračuni | 10 godina |
| Dopisivanje s tijelima državne uprave i lokalne samouprave te bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava | pet godina |
| Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole | 10 godina |
| Kartoteka troškova i realizacije | pet godina |
| Kartoteka inventara osnovnih sredstava | 10 godina |
| Kartoteka sitnog inventara | pet godina |
| Knjiga i kartoteka potrošnog materijala | pet godina |
| Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom | pet godina |
| Ulazni i izlazni računi | pet godina |
| Knjiga ulaznih i izlaznih računa | pet godina |
| Obračun kamata | pet godina |
| Obračun amortizacije | pet godina |
| Blagajnička izvješća | pet godina |
| Mjesečna izvješća o bolovanjima | pet godina |
| Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata | pet godina |
| Nalozi i zahtjevi za refunđiranje plaća, naknade plaća i bolovanja | pet godina |
| Administrativne zabrane | pet godina |
| Knjiga naloga za korištenje motornih vozila | pet godina |
| Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja | pet godina |
| Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu | pet godina |
| Isplaćene akontacije plaća | pet godina |
| Kopije ulaza robe i pregled utroška | dvije godine |
| Kopije povratnica materijala | dvije godine |
| Kopije potvrda o prijamu robe | dvije godine |
| Kopije obračunskih kalkulacija | dvije godine |
| Opomene za isplatu potraživanja | tri godine |

|  |  |
| --- | --- |
| Izvješće o stanju suglasnosti salda | tri godine |
| Nalozi za nabavu potrošnog materijala | tri godine |
| Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i si. isprave | sedam god. |
| Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima | tri godine |
| Kopije zahtjeva, naruđžaba za nabavu sitnog materijala i si. | dvije godine |

XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

|  |  |
| --- | --- |
| Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva | trajno |
| Urudžbeni zapisnici | trajno |
| Arhivska knjiga | trajno |
| Liste kategorija registratumog gradiva s rokovima čuvanja | trajno |
| Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registratumog gradiva | trajno |
| Zapisnici o pregledu arhivskog i registratumog gradiva | trajno |
| Popis pečata i štambilja | trajno |
| Kontrola poštarine | pet godina |
| Poštanske i dostavne knjige | tri godine |
| Šifre podružnica | trajno |
| Ostala pomoćna evidencija | tri godine |
| Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta | dvije godine |
| Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i si. | tri godine |
| Razne kopije potvrda | dvije godine |
| Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i si.) | jedna god. |
| Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje | dvije godine |
| Priznanice za izgubljene pošiljke | dvije godine |