

Temeljem članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, 63/04.i 106/07.) i članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine, 90/02.) Školski odbor Drvodjeljske škole Zagreb, na sjednici održanoj 12.02.2018. godine donio je

**P R A V I L N I K**  
**O ZAŠTITI I OBRADI**  
**ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Sastavni dio ovoga pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog 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.

II. 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 pisarnici (tajništvu škole).

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

Radnik iz stavka 2. ovoga članka odgovoran je za rad pisarnice.

#### 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 pisarnici najkasnije u roku 3 dana od zaključenja predmeta.

#### Članak 7.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u Školi primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju (N.N.7/09.) i Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (N.N. 7/09. te Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (N.N. 38/88.).

### III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

#### Članak 8.

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

#### Članak 9.

Pisarnica je dužna dovršene predmete i riješene akte, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Škole, predati u pismohranu najkasnije u roku 2 godine.

#### Članak 10.

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

O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva.

Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva primjerka, a potpisuju ga ovlaštteni radnici koji predaju gradivo (u daljem tekstu: predavatelj gradiva) i radnik koji je položio ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu registraturnog gradiva (u daljem tekstu: preuzimatelji gradiva).

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 5. 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 metalne ormare, odnosno na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržajnim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka 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 onemogućiti 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 koristi se:

1. KNJIGA PISMOHRANE u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.
2. ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU – ustrojena kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva s kojim Škola raspolaže.

Zbirna 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.

#### IV. PROSTOR PISMOHRANE

#### Članak 14.

U Školi se osigurava primjeren prostor za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

#### Članak 15.

Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Školi će se osigurati suhe i prozirne 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 koji je položio ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu registrasturnog gradiva pismohrane.

### V. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

#### Članak 19.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj ili djelatnik zadužen za poslove pismohrane.

#### Članak 20.

Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost ravnatelja, tajnika ili radnika koji je položio ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu registrasturnog gradiva.

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 tajnik ili radnik koji je položio ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu registrasturnog gradiva pismohrane.

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

#### Članak 23.

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo oštetiti ili uništi, odnosno na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Školi prema Zakonu o obveznim odnosima (N.N. 35/05., 41/08., 63/08., 134/09., 94/13. i 78/15.).

### VI. 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 rješenja, 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 prihvatanja 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 na prijedlog osobe zadužene za poslove pismohrane.

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 imenovati tročlano povjerenstvo.

Radnik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripremiti 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 i redni broj iz Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja.

Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se treba izlučiti.

#### Članak 28.

Prijedlog za izlučivanje gradiva Škola dostavlja Državnom arhivu u Zagrebu (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 onemogućí dostupnost tih podataka.

#### Članak 30.

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

### VII. 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 (N.N. 90/02.).

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.

### VIII. ODGOVORNOST RADNIKA ŠKOLE ZA REGISTRATURNI 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.

Uvjeti radnika zaduženog za poslove pismohrane: najmanje SSS i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani.



#### Članak 34.

Nastavnici su odgovorni za registraturno 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 registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

#### Članak 35.

Radnici koji postupe suprotno člancima 33. i 34. ovoga pravilnika, odgovorni su za povredu radne obveze prema odredbama Zakona o radu (N.N.93/14.) i Zakona o obveznim odnosima (N.N. 35/05.)

### IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 36.

Za 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 registraturnog gradiva.

#### Članak 37.

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

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

#### 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 registraturnog gradiva izvan arhiva.

KLASA: 602-03/18-02/10  
URBROJ: 251-87-07-18-1  
Zagreb, 12.02.2018.



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana

12.2.2018.

*Srnjanec*

Drvodjeljska škola Zagreb  
Zagreb, Savska cesta 86

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA  
S ROKOVIMA ČUVANJA**

VRSTE GRADIVA

ROK ČUVANJA

I. STATUSNA OBILJEŽJA

01. Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno
02. Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno
03. Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno
04. Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno
05. Kartoni deponiranih potpisa	trajno
06. Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
07. Odluke o zabrani obavljanja djelatnosti	trajno
08. Odluka o prestanku rada Škole	trajno
09. Presude, rješenja ili odluke o ukidanju Škole	trajno
10. Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno

II. OPĆI AKTI

01. Statut	trajno
02. Pravilnik o radu	trajno
03. Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada škole	trajno
04. Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
05. Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
06. Pravilnik o kućnom redu	trajno
07. Pravilnik o radu školske knjižnice	trajno
08. Poslovnik o radu stručnih tijela škole	trajno
09. Poslovnik o radu Školskog odbora	trajno
10. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
11. Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi	trajno

### III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

01. Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova Školskog odbora	trajno
02. Odluka osnivača o imenovanju članova Školskog odbora	trajno
03. Zapisnik o konstituiranju Školskog odbora	trajno
04. Odluke osnivača o razrješenju članova Školskog odbora	trajno
05. Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje Školskog odbora	trajno
06. Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Gradskog ureda za obrazovanje kulturu i šport Grada Zagreba) o raspuštanju Školskog odbora i imenovanju povjerenstva	trajno
07. Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole	trajno
08. Odluka o imenovanju ravnatelja Škole	trajno
09. Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno
10. Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
11. Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno
12. Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
13. Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	trajno
14. Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
15. Odluke o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja	trajno

### IV. RAD I POSLOVANJE

01. Godišnji plan i program rada	trajno
02. Nastavni planovi i programi (propisani od Ministarstva znanosti i obrazovanja.	trajno
03. Izvedbeni planovi i programi	3 godine
04. Izvešća o radu i poslovanju	3 godine
05. Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	3 godine
06. Zapisnici sa sjednica Vijeća roditelja	trajno
07. Zapisnici sa sjednica Vijeća učenika	trajno
08. Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada (Matice SŠ, Statistički list, Izvješća o radu Škole i sl.)	trajno
09. Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
10. Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
11. Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
12. Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
13. Akti o osiguranju osoba i imovine	5 god. po ist. police
14. Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina
15. Kaznene prijave	5 godina (po završetku)

16. Prekršajne prijave	5 god. (po završetku)
17. Parnični predmeti	5 godina
18. Prijedlozi za ovrhu	5 godina
19. Javnobilježnički akti	5 godina
20. Punomoći	1 god. (po isteku)
21. Rješenja o upisu u zemljišne knjige	Trajno
22. Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	Trajno
23. Ugovori o najmu i zakupu	5 god. po prestanku ugovora
24. Ugovori o djelu	5 god. po prestanku ugovora
25. Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	4 godine
26. Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
27. Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	2 godine

#### IV. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

01. Matična knjiga (matica) učenika	trajno
02. Razredna knjiga	10 godina
03. Registar matične knjige učenika	trajno
04. Evidencija o izdanim uvjerenjima o redovnom školovanju učenika	5 god. (po završetku školovanja)
05. Matična knjiga polaznika programa obrazovanja odraslih	trajno
06. Razredna knjiga programa obrazovanja odraslih	trajno
07. Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	3 godine
08. Matični dosjei učenika s pripadajućim prilogima:	5 godina
09. - Prijavnica na natječaj za upis u Školu	Prilog (5 g.)
10. - Upisnica u Školu	Prilog (5 g.)
11. - Rješenja o obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju	Prilog (5 g.)
12. - Rješenje o promjeni programa ili o prelasku učenika u Školu iz druge škole	Prilog (5 g.)
13. - Rješenje o priznavanju inozemne školske isprave	Prilog (5 g.)
14. - Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom, razlikovnom i popravnom ispitu	Prilog (5 g.)
15. - Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	Prilog (5 g.)
16. - Prijavnica za polaganje popravnog ispita	Prilog (5 g.)
17. - Prijavnica za polaganje predmetnog ispita	Prilog (5 g.)
18. - Zahtjev i odluka o polaganju ispita pred povjerenstvom	Prilog (5 g.)
19. - Zapisnik o polaganju mature	Prilog (5 g.)
20. - Prijelaznica – izvod iz matične ili razredne knjige	Prilog (5 g.)

21. Knjiga evidencije zamjene nenazočnih nastavnika	3 godine
22. Izvješća ispitnih odbora	5 godina
23. Popisi učenika o upisu u 1. Školu	2 godine
24. Oglasna knjiga za učenike	3 godine
25. Zapisnici s roditeljskih sastanaka	10 godina
26. Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, nastavnicima i sl.	trajno
27. Školske publikacije, novine i sl.	trajno
28. Dokumentacija pedagoške službe	5 godina

## V. RADNI ODNOSI

01. Osobni dosjei radnika s pripadajućim priložima:	70 godina
02.- ugovori o radu, aneksi ugovora o radu	Prilog (50 g.)
03.- zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	Prilog (50 g.)
04.- rješenja o skraćenom radnom vremenu, mirovanju radnog odnosa	Prilog (50 g.)
05.- upozorenja zbog kršenja radnih obveza	Prilog (50 g.)
06.- odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	Prilog (50 g.)
07.- isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika	Prilog (50 g.)
08.- rješenja o položenim stručnim ispitima	Prilog (50 g.)
09.- obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	Prilog (50 g.)
10.- zahtjevi za zaštitu prava radnika	Prilog (50 g.)
11.- prijave radnika Zavodu za mirovinsko osiguranje i Zavodu za zdravstveno osiguranje	Prilog (50 g.)
12.- rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	Prilog (50 g.)
13.- isprave o zdravstvenim pregledima radnika	Prilog (50 g.)
14.- prijave ozljede na radu i profesionalnih bolesti	Prilog (50 g.)
15.- rješenja o tjednom zaduženju nastavnika	Prilog (50 g.)
16.- odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	Prilog (50 g.)
17. Natječaji i oglasi	2 godine
18. Prijave potrebe za radnikom Zavodu za zapošljavanje	5 godine
19. Prijave na natječaj sa zamolbom	5 godine
20. Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godine
21. Prijave za polaganje stručnog ispita	3 godine
22. Programi pripravničkog stažiranja	3 god. od isteka prip. st.
23. Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
24. Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća ili sindikata	Trajno
25. Zapisnici o štrajku u Školi	Trajno
26. Matična knjiga radnika	Trajno
27. Evidencija radnog vremena (izostanci, bolovanja)	6 godine

28. Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina
29. Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika i mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina

## VI. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

01. Procjena opasnosti na radnim mjestima	Trajno
02. Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	Trajno
03. Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	Trajno
04. Planovi evakuacije i spašavanja učenika i radnika u izvanrednim okolnostima	Trajno
05. Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
06. Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
07. Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	Trajno
08. Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	Trajno
09. Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
10. Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	Trajno
11. Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	Trajno
12. Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
13. Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

## VII. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

01. Investicijski programi	Trajno
02. Odluke o investicijama	Trajno
03. Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
04. Suglasnost nadležnih tijela za projekt	Trajno
05. Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno
06. Ponude izvođača radova	10 godina
07. Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
08. Ugovori o izvođenju radova	Trajno
09. Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
10. Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
11. Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
12. Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o	

radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
13. Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
14. Zapisnici o primopredaji radova, opreme	Trajno
15. Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

## VIII. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

01. Prijedlog financijskog plana	Trajno
02. Financijski plan i njegove promjene	Trajno
03. Godišnji obračun i periodični obračuni	Trajno
04. Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnic a i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	Trajno
05. Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik, pomoćne knjige)	11 godina
06. Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
07. Knjiga prihoda i rashoda	Trajno
08. Analitika dobavljača	7 godina
09. Analitika osnovnih sredstava	7 godina
10. Knjiga blagajne	7 godina
11. Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
12. Porezni obračuni	10 godina
13. Dopisivanje s tijelima državne uprave i lokalne samouprave te bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	pet godina
14. Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	11 godina
15. Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
16. Kartoteka inventara osnovnih sredstava	7 godina
17. Kartoteka sitnog inventara	7 godina
18. Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
19. Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
20. Ulazni i izlazni računi	7 godina
21. Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina
22. Obračun kamata	7 godina
23. Obračun amortizacije	7 godina
24. Blagajnička izvješća	7 godina
25. Mjesečna izvješća o bolovanjima	5 godina
26. Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	pet godina
27. Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	pet godina
28. Administrativne zabrane	7 godina
29. Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	tri godine
30. Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	pet godina
31. Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
32. Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i	

prodanu robu	5 godina
33. Isplaćene akontacije plaća	5 godina
34. Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
35. Kopije povratnica materijala	2 godine
36. Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
37. Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
38. Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
39. Izvješće o stanju suglasnosti salda	3 godine
40. Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
41. Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	7 godina
42. Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
43. Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine

#### IX. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

01. Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
02. Urudžbeni zapisnici	trajno
03. Knjiga pismohrane	trajno
04. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva s Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja	trajno
05. Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
06. Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
07. Popis pečata i štambilja	trajno
08. Kontrola poštarine	5 godina
09. Poštanske i dostavne knjige	3 godine
10. Ostala pomoćna evidencija	3 godine
11. Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
12. Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina
13. Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine