

OSNOVNA ŠKOLA VIDICI
ŠIBENIK

P R A V I L N I K
O ČUVANJU, KORIŠTENJU, ODABIRANJU I IZLUČIVANJU
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Šibenik, prosinac 2017.

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivama (Narodne novine broj 105/97., 64/00., 65/09., 125/11. Kazneni zakon, 46/17.), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine broj 63/04. i 106/07.) i članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine broj 92/02.) Školski odbor Osnovne škole Vidici, Šibenik (u daljem tekstu: Škola) nakon dobivene suglasnosti nadležnog Državnog arhiva u Šibeniku na sjednici održanoj dana 1. prosinca 2017. godine donosi

P R A V I L N I K

O ČUVANJU, KORIŠTENJU, ODABIRANJU I IZLUČIVANJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje čuvanje, korištenje, odabiranje i izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva Škole.

Popis gradiva s rokovima čuvanja kategorije registraturnog gradiva sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo iz poslovanja Škole zaštićeno je Zakonom o arhivskom gradivu i arhivama (Narodne novine broj 105/97., 64/00., 65/09., 125/11-Kazneni zakon, 46/17.), bez obzira na to je li ili nije evidentirano.

Članak 3.

Arhivskim gradivom Škole smatraju se zapisi ili dokumenti nastali djelovanjem Škole odnosno sav izvorni i reproducirani materijal (pisani, tiskani, crtani, snimljeni i dr.) bez obzira na oblik i nosač na kojem je nastao (knjiga, pisani materijal, film, video zapis, kompjuterski zapis i dr.), a koji je od značaja za povijest ili za istraživanje, za kulturu ili za druge društvene potrebe.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem registraturnog gradiva.

Članak 4.

Registraturno gradivo čine materijali primljeni ili nastali u radu Škole (pisani spisi, fotografski i fonogramski snimci, knjige i dr.).

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.

Tehničkom dokumentacijom u smislu ovoga Pravilnika smatraju se projekti, elaborati i drugi materijali u kojima se nalaze tehnička rješenja, isprave, uvjeti i drugi podaci sukladno propisima koji to područje reguliraju i koji imaju značaj tehničke dokumentacije.

Članak 6.

Poslovnu dokumentaciju Škole čine: akti, poslovne knjige, evidencije, analize, obračuni, računi, izvještaji, knjigovodstvene kartice, ugovori, rješenja, sudski predmeti, dosjei, dnevnici, zapisnici i odluke stručnih tijela i organa, razna korespondencija i drugi dokumenti, koji nastanu tijekom poslovanja Škole.

Članak 7.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo u Školi odgovoran je ravnatelj, a zadužena osoba je tajnik Škole.

Osoba zadužena za rad pismohrane dužna je provoditi sve postupke zaštite gradiva, pripreme gradiva za izlučivanje, vođenja propisane evidencije, predlaganje poboljšanja uvjeta čuvanja, izdavanja gradiva za korištenje, praćenje propisa i njihove neposredne primjene te informiranja odgovorne osobe o stanju gradiva Škole.

Zadužena osoba mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva (Narodne novine broj 63/04.).

Za zaduženog službenika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu, te ima položen ispit predviđen Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (Narodne novine broj 93/04.).

Ukoliko zadužena osoba iz stavka 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužna ga je položiti u roku godine dana od dana stupanja na taj posao.

Članak 8.

Kako bi se arhivsko i registraturno gradivo sačuvalo ono se mora prikupljati, sređivati i evidentirati, te održavati i osiguravati od gubljenja, uništenja i oštećenja.

II. PRIKUPLJANJE ČUVANJE I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 9.

Arhivsko i registraturno gradivo prikuplja se, evidentira, izlučuje i održava u pismohrani Škole.

Gradivo se čuva u fasciklama, registratorima ili odgovarajućim kutijama i pohranjuje u odgovarajući prostor na metalne police ili u metalne ormare.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatra se prostorija koja je suha, prozirna, udaljena od mjesta otvorenog plamena, gdje nema vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te raznih vodova i uređaja centralnog grijanja. Prostorija mora biti opremljena vatrodoljivim sustavom i odgovarajućim protupožarnim aparatom za suho gašenje požara.

Gradivo se može čuvati i na optičko-magnetskim medijima ili na CD-u.

Članak 10.

Na registraturnim jedinicama koje se pohranjuju na čuvanje ispisuje se:

- naziv organizacije i eventualno organizacijska jedinica,

- godina nastanka gradiva,
- vrata gradiva razvrstanog po klasama,
- broj predmeta unutar klase u pojedinom registratoru (raspon brojeva - od-do)
- rok čuvanja,
- broj pod kojim je gradivo upisano u knjigu arhiviranja.

Članak 11.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi 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.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u dva primjerka, od čega jedan 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.

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

Pri pohrani gradiva u elektroničkom obliku obvezno se provjerava čitljivost i cjelovitost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

Članak 11.

U poslovnim prostorijama završeni predmeti mogu se čuvati do dvije godine od dana zavođenja odnosno nastajanja, a nakon toga roka se predaju u pismohranu iz članka 9. stavka 1. ovog Pravilnika.

Predaju gradiva pojedine službe vrše pismeno, uz zapisnik koji se sastavlja u dva primjerka. Jedan primjerak zapisnika zadržava osoba koja je predala gradivo, a drugi primjerak zadužena osoba iz članka 7. ovoga Pravilnika.

Članak 12.

U sklopu prostora koji je određen kao arhiv vodi se knjiga arhiviranja u kojoj se nalazi cjelokupni pregled gradiva koji se nalazi u pismohrani.

Članak 13.

U arhivsku knjigu upisuju se sljedeći podaci:

- redni broj,
- datum preuzimanja (upisa),
- subjekt koji je dokument donio,
- naziv dokumenta,
- broj primjeraka koji su zaprimljeni,
- klasa i urudžbeni broj,
- kod koga se čuvaju nastali (zaprimljeni) dokumenti,
- rok čuvanja (do kada se čuva).

Članak 14.

Osim arhivske knjige Škola je dužna voditi evidenciju korištenja arhivskog i registraturnog gradiva i zbirni popis gradiva. Taj popis sadrži podatke o svim dokumentacijskim cjelinama neovisno o tome gdje su i na koji način pohranjene. Osim dokumentacijske cjeline sadrži:

- redni broj,
- identifikacijska oznaka cjeline,
- naziv cjeline,
- sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koji se odnosi),
- medij,
- vrsta zapisa,
- količina zapisa (broj jedinica, dužni metri, veličina zapisa ili sl.),
- tehničke jedinice,
- vrijeme nastanka,
- dodatne napomene.

Osim opisa dokumentacijskih cjelina, zbirni popis sadrži i opis njihovih pripadajućih arhivskih jedinica i to:

- redni broj,
- oznaka,
- naziv,
- vrsta,
- vrijeme nastanka,
- rok čuvanja,
- tehnička jedinica.

Zbirni popis se može voditi u obliku uredske knjige ili računalne evidencije. Škola je dužna zbirni popis gradiva dostavljati nadležnom Državnom arhivu najkasnije do 1. srpnja tekuće godine za proteklu godinu i to u elektroničkom obliku sukladno Pravilniku o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog gradiva izvan arhiva (Narodne novine broj 106/07.).

Članak 15.

Predmeti iz arhiva mogu se izdati na privremeno korištenje pojedinim internim službama na revers za uporabu unutar Škole, koji se izrađuje tri primjerka (jedan primjerak ostaje na mjestu gdje se nalazio predmet, drugi kod radnika koji rukuje s arhivskim gradivom i treći primjerak uzima radnik koji je preuzeo dokument).

Korištenje arhivskog gradiva, na pisani zahtjev, odobrava ravnatelj.

III. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 16.

Izlučivanje i odabiranje registraturnog gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja koji je sastavni dio ovoga Pravilnika, a to gradivo mora prethodno biti sređeno i popisano.

Članak 17.

Izlučivanje gradiva pokreće zadužena osoba prijedlogom za izlučivanje koji dostavlja ravnatelju Škole.

Prijedlog za izlučivanje u načelu sadrži:

- naziv ustanove koja je tvorac gradiva,
- vrstu gradiva koje se izlučuje,
- razdoblje u kojem je arhivsko gradivo nastalo.

Članak 18.

Nakon što se dobije odobrenje za izlučivanje ravnatelj će imenovati povjerenstvo od tri (3) člana koje će nadležnom Državnom arhivu predložiti gradivo za izlučivanje te će se sastaviti popis gradiva.

Popis iz stavka 2. ovoga članka sadrži:

- točan naziv gradiva,
- vrijeme nastajanja tog gradiva,
- količinu gradiva koja se izlučuje (navode se: brojem dokumenata, primjeraka, knjiga, registratora, svežnjeva i dr.),
- razlog izlučivanja svakog gradiva (npr. istek roka čuvanja i sl.),
- broj iz Posebnog popisa.

Članak 19.

U radu povjerenstva iz članka 18. ovoga Pravilnika po potrebi savjetodavno može sudjelovati i stručni radnik nadležnog Državnog arhiva.

Članak 20.

Najkasnije u roku od tri mjeseca od primitka odobrenja povjerenstvo i odgovorna osoba popis gradiva koje je predviđeno za izlučivanje, dostavljaju nadležnom Državnom arhivu.

Svi članovi povjerenstva potpisuju svaki pojedini list popisa.

O prijedlogu povjerenstva Državni arhiv izdaje rješenje kojim prijedlog može u cijelosti prihvatiti, u cijelosti ga odbiti ili ga prihvatiti djelomično.

Članak 21.

Na temelju pozitivnog rješenja o izlučivanju arhivskog gradiva, iz prethodnog članka, povjerenstvo odobrava i nadzire izlučivanje ili predaju tog gradiva u industrijsku preradu.

Članak 22.

U slučaju da se u gradivu koje je predviđeno za izlučivanje odnosno za predaju nalazi gradivo koje sadrži podatke koji mogu ugroziti javni interes ustanove ili privatni interes pojedinca, ravnatelj Škole će u suradnji sa povjerenstvom utvrditi odgovarajući način uništavanja tog gradiva.

Pri uništavanju gradiva iz prethodnog stavka ovoga članka svi članovi povjerenstva moraju biti nazočni, a o odabranom načinu uništenja gradiva sastavlja se zapisnik koji potpisuju svi članovi povjerenstva.

IV. POSLOVI I ZADACI VOĐENJA ARHIVA

Članak 23.

Poslovi vođenja arhiva u Školi smatraju se administrativnim poslovima i obavljaju se pod nadzorom ravnatelja Škole.

Članak 24.

Djelatnik koji vodi pismohranu ima obvezu:

- popisivanja i sređivanja gradiva iz djelokruga svoji radnih obveza,
- slaganje materijala u određenu opremu (fascikle, kutije, mape, i dr.),
- vođenje knjige arhiviranja i popisa gradiva,
- vođenje brige o zaštiti gradiva,
- kontrolu i evidenciju korištenja gradiva tijekom godine.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Odgovorne osobe za gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole obvezne su postupati sukladno zakonskim odredbama o arhivskom gradivu i arhivima i ovom Pravilniku.

Članak 26.

Rokovi čuvanja dokumenata iz Liste počinju teći:

- za uredske knjige i evidencije – od kraja godine do zadnjega upisa,
- za odobrenja, dozvole, potvrde i slično-od kraja godine u kojoj su ti akti prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- za knjigovodstveno-računovodstvene dokumente i prepisku-od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se dokumenti odnose,
- za osobnike-od godine nastanka,
- za ostalo gradivo-od kraja godine u kojoj je to gradivo nastalo.

Članak 27.

Sva pitanja koja nisu utvrđena u ovom Pravilniku rješavaju se sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivama (Narodne novine broj 105/97., 64/00., 65/09., 125/11.-Kazneni zakon, 46/17.), Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine broj 92/02.), kao i odredbama drugih zakona kojima se propisuju određena pitanja o arhivskom i registraturnom gradivu.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik se obvezno dostavlja nadležnom Državnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego što se suglasnost pribavi. Ukoliko nadležni Državni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana.

Članak 29.

Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.
Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je određen za njihovo donošenje.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva od 30. prosinca 2010. (KLASA: 003-05/10-01/31, URBROJ: 2182-44-01-10-01).



Predsjednica Školskog odbora

Marija Livaja, nast.

Suglasnost za Pravilnik zatražena je od nadležnog Državnog arhiva u Šibeniku dana 23. studenoga 2017. godine, a dobivena je dana 27. studenoga 2017. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 1. prosinca 2017. godine.



Ravnatelj

Darko Relja, prof.

KLASA: 003-05/17-01/02
URBROJ: 2182-44-01-17-01
Šibenik, 1. prosinca 2017.

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

A) GRADIVO KOJE SE ČUVA TRAJNO

1. STATUSNA OBILJEŽJA

VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.1. Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno
1.2. Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	trajno
1.3. Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno
1.4. Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno
1.5. Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno
1.6. Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
1.7. Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	trajno
1.8. Akti o prestanku rada Škole	trajno
1.9. Presude o ukidanju Škole	trajno
1.10. Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno

2. NORMATIVNI AKTI

VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
2.1. Statut	trajno
2.2. Pravilnik o radu	trajno
2.3. Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
2.4. Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
2.5. Odluka o kućnom redu	trajno
2.6. Pravilnik o radu školske knjižnice	trajno
2.7. Poslovnik o radu školskih vijeća	trajno
2.8. Poslovnik o radu etičkog povjerenstva	trajno
2.9. Odluka o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti	trajno
2.10. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
2.11. Odluke kojima se uređuju odnosi u Školi	trajno

1. UPRAVA I POSLOVODSTVO

VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
3.1. Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova školskog odbora	trajno
3.2. Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora	trajno
3.3. Zapisnik o konstituiranju školskog odbora	trajno
3.4. Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora	trajno
3.5. Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora	trajno
3.6. Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva	trajno
3.7. Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole	trajno
3.8. Odluka o imenovanju ravnatelja Škole	trajno

3.9. Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja	trajno
3.10. Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno
3.11. Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
3.12. Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
3.13. Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno
3.14. Odluke o imenovanju voditelja područne škole	trajno

4. PRAVNI I OPĆI POSLOVI

VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
4.1. Školski kurikulum	trajno
4.2. Godišnji plan i program rada	trajno
4.3. Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno
4.4. Godišnja izvješća o izvršenju planova i programa rada	trajno
4.5. Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća	trajno
4.6. Godišnja Statistička izvješća	trajno
4.7. Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
4.8. Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
4.9. Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
4.10. Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
4.11. Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
4.12. Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno

5. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
5.1. Matična knjiga	trajno
5.2. Spomenica Škole	trajno
5.3. Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	trajno
5.4. Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, učiteljima i sl.	trajno
5.5. Školske publikacije, novine i sl.	trajno

6. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA

VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
6.1. Matična knjiga	trajno
6.2. Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	trajno
6.3. Dnevnik rada s imenikom	trajno
6.4. Dnevnik rada s imenikom polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	trajno

6.5.	Predmeti i evidencije o ispitima	trajno
------	----------------------------------	--------

7. RADNI ODNOSI

VRSTA GRADIVA		ROK ČUVANJA
7.1.	Matična knjiga djelatnika	trajno
7.2.	Evidencija radnih knjižica	trajno
7.3.	Evidencija o pripravnicima	trajno
7.4.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno
7.5.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	trajno
7.6.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	trajno
7.7.	Knjige evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	trajno
7.8.	Evidencije o stipendistima	trajno
7.9.	Akti u vezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
7.10.	Zapisnici o štrajku u školi	trajno
7.11.	Odluka (rješenja) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
7.12.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno

8. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

VRSTA GRADIVA		ROK ČUVANJA
8.1.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	7.13. trajno
8.2.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
8.3.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
8.4.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
8.5.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
8.6.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	trajno
8.7.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
8.8.	Knjiga nadzora	trajno
8.9.	Godišnje izvješće o ozljedama na radu i slučajevima profesionalne bolesti	trajno
8.10.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
8.11.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
8.12.	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
8.13.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno

9. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
9.1. Investicijski programi	trajno
9.2. Odluke o izgradnji investicijskih objekata	trajno
9.3. Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
9.4. Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno
9.5. Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
9.6. Sukladnost nadležnih tijela za projekt	trajno
9.7. Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
9.8. Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
9.9. Projektni zadaci	trajno
9.10. Ugovori o projektiranju	trajno
9.11. Ugovori o izvođenju radova	trajno
9.12. Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
9.13. Akti o ispitivanju materijala	trajno
9.14. Građevinske knjige	
9.15. Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
9.16. Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
9.17. Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
9.18. Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno

10. FINACIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
10.1. Prijedlog financijskog plana	trajno
10.2. Financijski plan i njegove promjene	trajno
10.3. Završni račun s godišnjim izvještajem	trajno
10.4. Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara na koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno

11. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
11.1. Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
11.2. Urudžbeni zapisnici	trajno
11.3. Arhivska knjiga	trajno
11.4. Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
11.5. Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog gradiva	trajno
11.6. Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
11.7. Popis pečata i štamblja	trajno
11.8. Šifre podružnica	trajno

B) GRADIVO KOJE IMA OGRANIČEN ROK ČUVANJA

1. PRAVNI I OPĆI POSLOVI

VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1.1. Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
1.2. Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon isteka police
1.3. Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina
1.4. Potvrde i uvjerenja ograničene važnosti	3 godine
1.5. Zahtjevi i rešenja o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 godina
1.6. Kaznene prijave	5 godina (po završetku postupka)
1.7. Prekršajne prijave	5 godina (po završetku postupka)
1.8. Parnični predmeti	5 godina
1.9. Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	5 godina
1.10. Javnobilježnički akti	5 godina
1.11. Kupoprodajni ugovori	5 godina
1.12. Ugovori o najmu i zakupu (nakon prestanka najma)	1 godina
1.13. Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	4 godine
1.14. Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	2 godine

2. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
2.1. Imenik učenika	10 godina
2.2. Svjedodžba	5 godina (po završetku školovanja)
2.3. Učenička knjižica	5 godina (po završetku školovanja)
2.4. Potvrda o psihofizičkoj sposobnosti djeteta za upis u školu	9 godina
2.5. Svjedodžba prijevodnica	5 godina (po završetku školovanja)
2.6. Dnevnik rada	5 godina
2.7. Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	3 godine
2.8. Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta (dok ne uđe u godišnje izvješće)	6 mjeseci
2.9. Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	10 godina
2.10. Evidencija o ostalim ispitima	10 godina

2.11. Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja	3 godine
2.12. Rješenja o završetku osnovnog školovanja u vremenu kraćem od propisanog	9 godina
2.13. Obavijest osnivaču i Uredu državne uprave u Županiji o učenicima koji nisu upisali ili koji redovito ne pohađaju Školu	9 godina
2.14. Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole	9 godina
2.15. Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	9 godina
2.16. Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene đaka	9 godina
2.17. Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća	9 godina
2.18. Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku donošenja pedagoških mjera	9 godina
2.19. Odluke učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	9 godina
2.20. Periodični statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada	10 godina
2.21. Oglasna knjiga za učenike	3 godine
2.22. Zapisnici s roditeljskih sastanaka	9 godina
2.23. Dokumentacija pedagoške službe	10 godina

3. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA

VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
3.1. Programi obrazovanja odraslih	5 godina
3.2. Odluka o upisu u program obrazovanja	5 godina
3.3. Prijavnica-upisnica	5 godina
3.4. Ugovor o obrazovanju	5 godina

4. RADNI ODNOSI

VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
4.1. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjenje svih radnih mjesta osim za ravnatelja (prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom, obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa i sl.)	5 godina
4.2. Dosjei zaposlenika s priložima i podacima (status, kvalifikacije, ugovori, osobne i obiteljske promjene, trajna porezna kartica, radni zadaci, evidencije izdanih zdravstvenih knjižica, zahtjevi za mirovinu)	50 godina
4.3. Ugovori o radu i volonterski ugovori	50 godina (dosje), izvan dosjea 5 godina
4.4. Ugovori o djelu i autorski ugovori	5 godina

4.5. Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	50 godina (dosje), izvan dosjea 5 godina
4.6. Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	50 godina (dosje), izvan dosjea 5 godina
4.7. Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	50 godina (dosje), izvan dosjea 5 godina
4.8. Programi pripravničkog stažiranja	50 godina
4.9. Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju i stipendiranju	50 godina (dosje), izvan dosjea 5 godina
4.10. Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju učitelja i stručnih suradnika	50 godina (dosje), izvan dosjea 5 godina
4.11. Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	50 godina (dosje), izvan dosjea 5 godina
4.12. Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	50 godina (dosje), izvan dosjea 5 godina
4.13. Odluke o redovitom i izvanrednom otkazu ugovora o radu	50 godina (dosje), izvan dosjea 5 godina
4.14. Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	50 godina (dosje), izvan dosjea 5 godina
4.15. Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	50 godina (dosje), izvan dosjea 5 godina
4.16. Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	50 godina (dosje), izvan dosjea 5 godina
4.17. Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	5 godina
4.18. Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
4.19. Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	5 godina
4.20. Evidencija bolovanja	5 godina
4.21. Evidencija o izostancima i kašnjenjima radnika	5 godina
4.22. Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
4.23. Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
4.24. Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	5 godina
4.25. Odluke o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
4.26. Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
4.27. Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
4.28. Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
4.29. Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom	2 godine

dopustu	
4.30. Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	do završetka kaznenog postupka

5. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
5.1. Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina nakon zaključivanja
5.2. Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina od prestanka važenja
5.3. Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	10 godina od isteka atesta, jamstva
5.4. Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

6. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
6.1. Ponude izvođača radova	10 godina
6.2. Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
6.3. Dnevnici rada	10 godina
6.4. Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
6.5. Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
6.6. Dokumentacija u vezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

7. FINACIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
7.1 Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
7.2. Pomoćne knjige	7 godina
7.3. Isprave temeljem kojih se unose podaci u dnevnik i glavnu knjigu (temeljnice za knjiženje s pratećom dokumentacijom)	11 godina
7.4. Isprave temeljem kojih se unose podaci u pomoćne knjige (temeljnice za knjiženje s pratećom dokumentacijom)	7 godina
7.5. Knjiga blagajne	7 godina
7.6. Knjiga inventara osnovnih sredstava	7 godina
7.7. Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina
7.8. Kartoteka inventara osnovnih sredstava	7 godina
7.9. Kartoteka materijalnog knjigovodstva	11 godina
7.10. Kartoteka sitnog inventara	7 godina
7.11. Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	11 godina

7.12. Ulazni i izlazni računi	7 godina
7.13. Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	7 godina
7.14. Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
7.15. Porezni obračuni	10 godina
7.16. Obračun kamata	5 godina
7.17. Obračun amortizacije	5 godina
7.18. Isplata akontacije plaća	5 godina
7.19. Blagajnička izvješća	5 godina
7.20. Mjesečna izvješća o bolovanjima	5 godina
7.21. Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara	5 godina
7.22. Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	5 godina
7.23. Administrativne i sudske zabrane	5 godina
7.24. Dokumentacija o kreditima nakon isplate	5 godina od isteka kredita
7.25. Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	5 godina
7.26. Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem škole	10 godina
7.27. Kopije ulaza robe i pregled utrška	2 godine
7.28. Kopije povratnica materijala	2 godine
7.29. Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
7.30. Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
7.31. Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
7.32. Izvješće o suglasnosti salda	3 godine
7.33. Narudžbenice (blokovi)	2 godine
7.34. Uplatnice, isplatnice (blagajnički blokovi)	2 godine
7.35. Čekovni taloni o isplaćenoj gotovini	2 godine
7.36. Otpremnice, dostavnice, prijemni listovi, povratnice	2 godine

8. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
8.1. Kontrolnik poštarine	5 godina
8.2. Poštanske i dostavne knjige	3 godine
8.3. Unutarnje dopisivanje	3 godine
8.4. Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
8.5. Pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća	3 godine
8.6. Prospekti, cjenici i informacije o opremi i drugim proizvodima i uslugama	3 godine
8.7. Ostala pomoćna evidencija	2 godine
8.8. Dopisivanje u vezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
8.9. Razne kopije potvrda	2 godine
8.10. Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
8.11. Priznanice za izgubljene pošiljke	2 godine
8.12. Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići isl)	1 godina