

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine br. 105/97. i 64/00.), članaka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine br. 63/04. i 106/07.) Školski odbor Obrtničke i industrijske graditeljske škole, Zagreb, Avenija Većeslava Holjevca 13 (u daljem tekstu: Škole) na svojoj sjednici od 12. veljače 2008. donio je

**P R A V I L N I K**  
o zaštiti i obradi  
arhivskog i registraturnog gradiva

**I. Opće odredbe**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom 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 poslovanju Škole.

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

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo poslovanjem Škole, kao i njezinih prednika zaštićeno je Zakonom bez obzira na to je li evidentirano.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva obavlja Državni arhiv u Zagrebu (u daljem tekstu: Državni arhiv) te se na temelju toga sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo obvezuju na suradnju.

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 za ostale društvene potrebe, a nastali su u radu Škole kao i njezinih prednika, bez obzira kada su nastali ili gdje se nalaze i neovisno o obliku i nosaču na kojem su nastali.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Članak 4.

Registraturno gradivo čine materijali primljeni ili nastali u radu Škole ili njenih prednika (pisani spisi, fotografski i fonografski 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.

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 6.

Kao Imatelj i Stvaratelj arhivskog i registraturnog gradiva koje nastaje u radu Škole u smislu Zakona o zaštiti arhivskog gradiva i arhivima utvrđuje se Škola.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo i nastaje u radu Škole odgovoran je ravnatelj škole, odnosno djelatnik na kojeg su prenesene te ovlasti.

## **II. Uredsko poslovanje Škole**

### Članak 7.

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 8.

Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u referadi Škole, koja obavlja poslove pisarnice. Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 7. ovoga pravilnika obavlja, administrativni tajnik. Radnik iz stavka 2. ovoga članka odgovoran je za rad pisarnice.

### Članak 9.

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 po zaključenju predmeta.

### Članak 10.

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

## **III. Prikupljanje, obrada, čuvanje i evidentiranje gradiva**

### Članak 11.

Prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštita od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva ustrojava se u pismohrani Škole. Odgovorna osoba za poslove pismohrane je tajnik Škole, a osoba zadužena za arhivsko i registraturno gradivo je administrativni tajnik.

### Članak 12.

U poslovnim prostorijama završeni predmeti mogu se čuvati najkasnije do 30. rujna svake godine, a nakon toga se predaju u pismohranu.

### Članak 13.

Na registraturnim jedinicama koje se pohranjuju na čuvanje ispisuje se:

- naziv organizacije i eventualno organizacijskih jedinica
- godina nastanka gradiva
- vrsta gradiva razvrstanog po klasama
- broj predmeta unutar klase u pojedinom registratoru (raspon brojeva od – do)
- rok čuvanja i
- broj pod kojim je gradivo upisano u Arhivsku knjigu.

#### Članak 14.

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

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

Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva primjerka, a potpisuju ga ovlašteni radnici koji predaju gradivo i osoba zadužena za poslove zaprimanja gradiva, podvornik Škole.

Podvornik Škole, zapisnik predaje odgovornoj osobi za pismohranu, tajniku Škole.

Primatelj i preuzimatelj gradiva dužni su čuvati zapisnike.

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.

Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa.

#### Članak 15.

Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno police u odgovarajućim prostorijama pismohrane. Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

Gradivo se čuva prema stupnju povjerljivosti (obično, povjerljivo i strogo povjerljivo).

#### Članak 16.

Dokumenti nastali u elektronskom obliku pohranjuju se također u pismohrani Škole u najmanje dvije kopije, od kojih jedna omogućuje pristup pretraživanju i prikaz podataka koji se pohranjuje, a druga je izvan tog sustava.

Prije pohrane gradiva u elektronskom 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. Po potrebi, tijekom pohrane gradiva u elektronskom obliku, obavit će se migracija podataka.

#### Članak 17.

Arhivsko i registraturno gradivo Škole evidentira se u:

1. ARHIVSKOJ KNJIZI, u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.
2. ZBIRNA EVIDENCIJA GRADIVA ustrojena kao opći popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva u posjedu Škole bez obzira na njegov oblik, podrijetlo i smještaj unutar Škole. Zbirna evidencija gradiva sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, tvarni nosač, rok čuvanja.

Prijepis (preslika) Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka dostavlja se nadležnom Arhivu redovito jednom godišnje.

### **IV. Prostor pismohrane**

#### Članak 18.

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

#### Članak 19.

Škola je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kad se u spremištu ne radi,
- redovitim čišćenjem i oprašivanjem spremišta i odloženog gradiva te prozračivanje prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20°) i vlažnosti (45-55%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

#### Članak 20.

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 21.

Gradivo u pismohranu treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu.

Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolicama ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

### **V. Korištenje arhivskog i registraturnog gradiva Škole**

#### Članak 22.

Pismohrani imaju pristup samo ravnatelj, odgovorna osoba za pismohranu i djelatnik zadužen za poslove pismohrane, i nitko drugi.

#### Članak 23.

Arhivirani predmeti mogu se izdati na privremeno korištenje pojedinim službama ili osobama uz odobrenje ravnatelja.

#### Članak 24.

Korištenje gradiva 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 ili radnik pismohrane
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu

Korisnik gradiva obavezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se obvezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a primjerci reversa se poništavaju.

#### Članak 25.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 172/03.).

#### Članak 26.

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

Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja ravnatelj ili radnik zadužen za rad u pismohrani.

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

## VI. Odabiranje i izlučivanje gradiva

### Članak 27.

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 odabirati 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 Posebnom 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 28.

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: do 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 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 29.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole na prijedlog zadužene osobe za pismohranu, te imenuje tročlano povjerenstvo za izlučivanje gradiva.

Povjerenstvo sastavlja prijedlog popisa gradiva za izlučivanje.

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 svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže izlučivanje i uništenje.

O postupku izlučivanje gradiva vodi se zapisnik.

### Članak 30.

Prema potrebi i na zahtjev Povjerenstva u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog Arhiva.

### Članak 31.

Prijedlog za izlučivanje gradiva Škola dostavlja Državnom arhivu.

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, a jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

### Članak 32.

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 33.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 17. ovoga pravilnika.

## **VII. Predaja gradiva nadležnom Državnom arhivu**

### Članak 34.

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 (NN 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 35.

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 predanog gradiva.

## **VIII. Odgovornost radnika škole za registraturno i arhivsko gradivo**

### Članak 36.

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

Za pravilno obavljanje poslova u referado, u kojoj se obavljaju poslovi pisarnice odgovoran je administrativni tajnik.

Poslovi i radni zadaci pismohrane su u skupini općih i administrativnih poslova pod neposrednom kontrolom ravnatelja. Zadužena osoba za poslove pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen ispit provjere stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za poslove zaštite i obrade arhivskoga i registraturnog gradiva.

### Članak 37

Radnik raspoređen na poslove i radne zadatke pismohrane ima sljedeće dužnosti:

- ❖ sređivanje i evidentiranje arhivskog i registraturnog gradiva,
- ❖ osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- ❖ odabiranje arhivskog gradiva,
- ❖ izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- ❖ priprema predaje arhivskog gradiva nadležnom Arhivu,
- ❖ izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome.

### Članak 38.

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 39.

Radnici koji postupe suprotno člancima 36. i 38. ovoga pravilnika, odgovorni su za povrijetu radne obveze prema odredbama Zakona o radu i Zakona o obveznim odnosima.

## **IX. Prijelazne i završne odredbe**

### Članak 40.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97., 64/00.) te odredbama ovog Pravilnika.

### Članak 41.

Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, donosi Školski odbor.

### Članak 42.

Za pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje arhivskog i registraturnog gradiva.

### Članak 43.

Ovaj Pravilnik se obavezno dostavlja nadležnom Državnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego se ta 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 44.

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

### Članak 45.

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

**KLASA: 011-01/08-01/08**  
**URBROJ: 251-279-01/08**  
**Zagreb, 12. veljače 2008.**

**Predsjednik Školskog odbora**  
**Enes Subašić, dipl.ing.stroj.**

Suglasnost na Pravilnik je od nadležnog Državnog arhiva zatražena dana 20.03.2008.g. te je dobivena dana 21.04.2008. u roku od 30 dana od dana zatražene suglasnosti.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 21.04.2008.g. , a stupio je na snagu dana 21.04.2008.g.

**Ravnatelj:**

**Anto Vidović, dipl. teolog**

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

**VRSTE GRADIVA**

**ROK ČUVANJA**

**I. STATUSNA OBILJEŽJA**

1.	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno
2.	Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno
3.	Rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno
4.	Registracija kod nadležnog suda	trajno
5.	Obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
6.	Rješenja o imenovanju poslovodnih tijela	trajno
7.	Predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada	trajno
8.	Kartoni deponiranih potpisa	trajno
9.	Prijava za otvaranje žiro računa	trajno

**II. OPĆI AKTI**

10.	Statut	trajno
11.	Pravilnik o radu	trajno
12.	Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
13.	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
14.	Pravilnik o školskom redu	trajno
15.	Pravilnik o radu školske knjižnice	trajno
16.	Poslovnik o radu kolegijalnih tijela	trajno
17.	Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje učenika	trajno
18.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
19.	Ostali opći akti koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i Statuta	trajno

**III. UPRAVA I POSLOVODSTVO**

20.	Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova Školskog odbora	trajno
21.	Odluka osnivača o imenovanju članova Školskog odbora	trajno
22.	Zapisnik o konstituiranju Školskog odbora	trajno
23.	Odluke osnivača o razrješenju članova Školskog odbora	trajno
24.	Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje Školskog odbora	trajno
25.	Rješenje o raspuštanju Školskog odbora	trajno
26.	Odluka o raspisivanju natječaja za ravnatelja Škole	trajno
27.	Odluka o imenovanju ravnatelja Škole	trajno
28.	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o imenovanju ravnatelja	trajno
29.	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluke o imenovanju ravnatelja	trajno
30.	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno
31.	Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
32.	Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	trajno
33.	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
34.	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno



#### IV. RAD I POSLOVANJE

35.	Godišnji plan i program rada	trajno
36.	Nastavni planovi i programi	trajno
37.	Program izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno
38.	Programi obrazovanja odraslih	trajno
39.	Izvješće o radu	trajno
40.	Zapisnici sa sjednica kolegijalnih tijela	trajno
41.	Statistička izvješća	trajno
42.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
43.	Prigovori, žalbe i tužbe	trajno
44.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
45.	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
46.	Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina po isteku police
47.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina
48.	Kaznene i prekršajne prijave	5 godina po završetku
49.	Parnični predmeti	5 godina
50.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
51.	Javnobilježnički akti	5 godina
52.	Punomoći	1 godina po isteku
53.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
54.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
55.	Ugovori o najmu i zakupu	5 godina nakon prestanka ugovora
56.	Ugovori o djelu i autorskom djelu	5 godina nakon prestanka ugovora
57.	Ugovori o školovanju	5 godina
58.	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima	trajno
59.	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	5 godina
60.	Ostale prepiske vezane uz pravne i opće poslove	2 godine

#### V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

61.	Matična knjiga (matica) učenika	trajno
62.	Registar učenika upisanih u matičnu knjigu	trajno
63.	Ljetopis (spomenice) Škole	trajno
64.	Razredna knjiga	10 godina
65.	Godišnja izvješća o radu Škole	trajno
66.	Svjedodžbe i uvjerenja	5 godina po završetku školovanja
67.	Prijelaznica	5 godina (nakon završetka školovanja)
68.	Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom i popravnom ispitu	1 godina (odnosno do upisa u matičnu knjigu)
69.	Zapisnik o polaganju mature	3 godine
70.	Knjiga evidencije zamjena nenazočnih nastavnika	3 godine
71.	Pregled rada TZK	5 godina
72.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godina
73.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 godina
74.	Prijavnica na natječaj za upis u školu	5 godinu
75.	Upisnica u školu	5 godina
76.	Prijavnica za polaganje predmetnog ispita	5 godina
77.	Prijavnica za polaganje popravnog ispita	5 godina
78.	Rješenje o promjeni programa ili o prelasku učenika u Školu iz druge škole	trajno
79.	Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	trajno
80.	Zahtjev i odluka o polaganju ispita pred povjerenstvom	trajno

81.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju	trajno
82.	Akti doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	trajno
83.	Odluke nastavničkog vijeća o oslobađanju učenika od obveze svladavanja pojedinih nastavnih sadržaja	trajno
84.	Evidencija o ispitima	10 godina
85.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 godina
86.	Izvješća ispitnih odbora	5 godina
87.	Spiskovi učenika o upisu u Školu	1 godina
88.	Matični dosjei učenika	5 godina
89.	Izvješća ispitnih odbora	5 godina
90.	Oglasna knjiga za učenike	3 godine
91.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	10 godina
92.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima i nastavnicima	trajno
93.	Školske publikacije, novine i sl.	trajno
94.	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina

## VI. DOKUMENTACIJA KNJIŽNICE I ČITAONICE

95.	Kartoteka	trajno
96.	Abecedarij/katalog	trajno
97.	Dnevnik korištenja	5 godina
98.	Evidencija korisnika	5 godina
99.	Priručne evidencije	3 godine

## VII. RADNI ODNOSI

100.	Matična knjiga djelatnika	trajno
101.	Osobni dosjei djelatnika (ugovori o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, napredovanje u zvanju)	trajno
102.	Rješenja o civilnoj službi	trajno
103.	Evidencije o povredama na radu	trajno
104.	Natječaji i oglasi	5 godina
105.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora	3 godine
106.	Volonterski ugovor	trajno
107.	Programi pripravničkog stažiranja	trajno
108.	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
109.	Plan i raspored godišnjih odmora	5 godine
110.	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	5 godine
111.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
112.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
113.	Dopisi vezani za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
114.	Odluka o privremenom premještaju trudnice ili žene koja doji djete	5 godina
115.	Evidencija o nazočnosti na poslu	3 godine
116.	Prijave Zavodu za zapošljavanje	3 godine
117.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
118.	Odluke i zahtjevi o nadokani štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
119.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
120.	Upozorenje zbog kršenja radnih obveza	trajno
121.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća ili sindikata	trajno
122.	Zapisnici o štrajku u Školi	trajno
123.	Odluka o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno

124.	Isprave o zdravstvenim pregledima radnika	trajno
125.	Odluka o udaljavanju nastavnika iz odgojno obrazovnog rada	trajno
126.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika	trajno
127.	Rješenja o položenim stručnim ispitima	trajno
128.	Ponude za promjenama ugovora o radu	3 godine
129.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
130.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
131.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	5 godina
132.	Evidencija bolovanja	5 godina
133.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
134.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina
135.	Odluka (rješenje) o prekovremenom radu	5 godina
136.	Odluka (rješenje) o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	5 godina

#### VIII. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.

137.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	trajno
138.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	trajno
139.	Knjiga evidencije djelatnika kojima je priznato osposobljenost	trajno
140.	Evidencija o položenim stručnim ispitima	trajno
141.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	trajno

#### IX. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

142.	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
143.	Urudžbeni zapisnici i kazala	trajno
144.	Arhivska knjiga i Zbirna evidencija gradiva	trajno
145.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	trajno
146.	Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
147.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
148.	Popis pečata i štambilja	trajno
149.	Kontrola poštarine	5 godina
150.	Poštanske i dostavne knjige	3 godine
151.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
152.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba	3 godine
153.	Sporadni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina
154.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	3 godine
155.	Klasifikacijski plan Škole	trajno

#### X. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

156.	Završni računi	trajno
157.	Platne liste	trajno
158.	Kartoni OD	trajno
159.	PK-1 porezne kartice	trajno
160.	M-4 obrasci	trajno
161.	Glavna knjiga	11 godina
162.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
163.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina
164.	Analitika dobavljači-kupci	11 godina
165.	Izvodi banaka – domaći	11 godina
166.	Blagajna	11 godina
167.	Ulazne i izlazne fakture	11 godina
168.	Periodični računi	7 godina
169.	Temeljnice s priložima	11 godina

170.	Pomoćne knjige i izvještaji	7 godina
171.	Tipski ugovori po okončanju	5 godina
172.	Autorski i ugovori o djelu, po okončanju, s obračunom doprinosa	11 godina
173.	Evidencija materijalnog knjigovodstva	7 godina
174.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja sa službenih putovanja	7 godina
175.	Računi investicijskog održavanja	11 godina
176.	Evidencije trajne imovine	trajno
177.	Pomoćni obračuni i evidencije	7 godine
178.	Dopisivanje s tijelima državne uprave i lokalne samouprave te bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	5 godina
179.	Obračun amortizacije	5 godina
180.	Mjesečna izvješća o bolovanju	5 godina
181.	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
182.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
183.	Zahtjevi, narudžbe za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
184.	Zapisnici povjerenstva za popis imovine	trajno
185.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
186.	Obračun kamata	5 godina
187.	Profakture	5 godina
188.	Dokumenti o regresu	5 godina
189.	Police osiguranja imovine	5 godina
190.	Blok priznanica i zahtjevnica	2 godine
191.	Priznanice za izgubljene pošiljke	5 godine
192.	Knjiga naloga za korištenje automobila	3 godine
193.	Putni nalozi za vozila	3 godine
194.	Dnevne evidencije radnog vremena	2 godine
195.	Predmeti financijske inspekcije	10 godina

## XI. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

196.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
197.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
198.	Evidencija o radnicima osposobljenim za rad na siguran način	10 godina
199.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
200.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profes. bolesti	trajno
201.	Knjiga nadzora	trajno
202.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	trajno
203.	Zapisnici o radu odbora za zaštitu na radu	trajno
204.	Zapisnici i rješenja inspekcija rada	trajno
205.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
206.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
207.	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
208.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	10 godina
209.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

## XII. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

210.	Investicijski programi	trajno
211.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	trajno
212.	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
213.	Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno
214.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
215.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
216.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekta	trajno
217.	Rješenja o odobrenju gradnje	trajno
218.	Ponuda izvođača radova	10 godina
219.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
220.	Projektne zadatci	trajno
221.	Ugovor o projektiranju	trajno
222.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
223.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
224.	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
225.	Građevinske knjige	trajno
226.	Dnevnički rada	10 godina
227.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
228.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
229.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
230.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
231.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
232.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
233.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

\*