

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/2008.) i članka 62., 203. i 204. Statuta Osnovne škole Sveti Martin na Muri, a u svezi s člankom 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („NN“ 63/04. i 106/07.) i člankom 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („NN“ 90/02.), Školski odbor Osnovne škole Sveti Martin na Muri na sjednici održanoj 27. travnja 2010. godine donio je

## **P R A V I L N I K O Z A Š T I T I I O B R A D I A R H I V S K O G I R E G I S T R A T U R N O G G R A D I V A**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

- (1) Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi Sveti Martin na Muri (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 rabi u radu i poslovanju Škole, te predaja gradiva nadležnom arhivu-Državnom arhivu za Međimurje (DAM).
- (2) Sastavni dio ovoga Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koje nastaje u radu i poslovanju Škole.

#### Članak 2.

- (1) Sva tijela i radnici Škole dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.
- (2) 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 koji je ujedno odgovoran za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo 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.

- (1) Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u pisarnici.
- (2) Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 4. ovoga Pravilnika obavlja radnik Škole kojemu je ta obveza uglavljena ugovorom o radu.
- (3) 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 15 dana od zaključenja predmeta.

#### Članak 7.

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 brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

### III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

#### Članak 8.

- (1) Prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje, te, zaštita od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva ustrojava se u pismohrani Škole.
- (2) Gradivo koje nastane u radu i poslovanju podružnice (područne škole) može se obrađivati i čuvati u podružnici samo u skladu s posebnom odlukom Školskog odbora.

#### 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 od jedne godine.

#### Članak 10.

- (1) 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.
- (2) 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 predavatelji gradiva i radnik u pismohrani kao preuzimatelj gradiva.
- (3) Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.
- (4) Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.
- (5) 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.
- (6) Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.

- (7) 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.

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

#### Članak 12.

- (1) 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.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku, te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

#### Članak 13.

- (1) Za redovni rad pismohrane rabi se:
  1. KNJIGA PISMOHRANE, u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva
  2. SUMARNI POPIS GRADIVA – ustrojena kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva s kojim Škola raspolaže.
- (2) Zbirka evidencija o gradivu iz stavka 1. točke 2. ovoga članka sadrži redni broj, oznake, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja, tehničke podatke i napomene.

### IV. PROSTOR PISMOHRANE

#### Članak 14.

- (1) U Školi se, u suradnji s osnivačem i tijelima koja financiraju djelatnost Škole, osigurava primjeren prostor za pohranu i čuvanje, te materijalnu (fizičko-tehničku)

- zaštitu gradiva.
- (2) Kada se u Školi ne može osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje gradiva, ravnatelj treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će Škola povjeriti pohranu i čuvanje gradiva.
  - (3) Pohranu i čuvanje gradiva ravnatelj može povjeriti samo pravnoj ili fizičkoj osobi koja raspolaže prostorom koji udovoljava uvjetima utvrđenim propisima i ovim Pravilnikom.

#### Članak 15.

- (1) 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.
- (2) 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.

- (1) Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima.
- (2) 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, stolicama ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

#### Članak 18.

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

### V. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

#### Članak 19.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

#### Članak 20.

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

- (2) Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) 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.

- (1) Uporabu gradiva osobama izvan Škole koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj Škole prema pisanom zahtjevu tih osoba.
- (2) Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

#### Članak 22.

- (1) 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.
- (2) Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja ravnatelj, tajnik ili radnik u pismohrani.
- (3) Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj, tajnik ili radnik u pismohrani dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

#### Članak 23.

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

## VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

#### Članak 24.

- (1) 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.
- (2) Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.
- (3) 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.
- (4) 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 određuju se:

- prema propisima kojima su utvrđeni rokovi čuvanja gradiva
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Škole, njezinog 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
- prema interesu šire zajednice na čijem području Škola radi i djeluje.

#### 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 prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih listova: od godine nastanka personalnog lista
- kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

#### Članak 27.

- (1) Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole.
- (2) Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje ravnatelj utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.
- (3) Za izlučivanje gradiva ravnatelj može odrediti pojedinog radnika Škole ili tročlano povjerenstvo.
- (4) 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. Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se treba izlučiti.

#### Članak 28.

- (1) Prijedlog za izlučivanje gradiva Škola dostavlja Državnom arhivu za Međimurje u Štrigovi (u daljem tekstu: Državni arhiv).

- (2) Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.
- (3) Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Škole donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.
- (4) 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.

- (1) 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.
- (2) 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.

- (1) 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.
- (2) 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.

- (1) Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Škole odgovoran je ravnatelj.
- (2) Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani odgovorni su radnici kojima je to obveza prema ugovoru o radu.

Članak 34.

- (1) Učitelji i stručni suradnici odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.
- (2) Ostali radnici Škole odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

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

Članak 36.

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.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

---

(Valentina Bogdan)

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 28. travnja 2010. godine, a stupio je na snagu 5. svibnja 2010. godine.

R A V N A T E L J :

---

(Tomislav Paljak)

KLASA: 003-05/10-01/01.

UR. BROJ: 2109-17-10-02.

SV. MARTIN NA MURI, 27. 04. 2010.



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

VRSTE GRADIVA

ROK ČUVANJA

I. STATUSNA OBILJEŽJA

Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno
Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	trajno
Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno
Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno
Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno
Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	trajno
Akti o prestanku Škole	trajno
Presude o ukidanju Škole	trajno
Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno

II. OPĆI AKTI

Statut	trajno
Pravilnik o radu	trajno
Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
Odluka o kućnom redu	trajno
Pravilnik o radu školske knjižnice	trajno
Poslovnik o radu školskih vijeća	trajno
Poslovnik o radu etičkog povjerenstva	trajno
Odluka o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti	trajno
Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
Odluke kojima se uređuju odnosi u Školi	trajno

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova školskog odbora	trajno
Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora	trajno
Zapisnik o konstituiranju školskog odbora	trajno
Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora	trajno
Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora	trajno

Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva	trajno
Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole	trajno
Odluka o imenovanju ravnatelja Škole	trajno
Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja	trajno
Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno
Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno
Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	trajno
Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno
Odluke o imenovanju voditelja područne škole	trajno

#### IV. RAD I POSLOVANJE

Školski kurikulum	trajno
Godišnji plan i program rada	trajno
Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno
Izvješća o radu	trajno
Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća	trajno
Statistička izvješća	trajno
Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
Isprave o priznanjima, zahvalama I nagradama	trajno
Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
Akti o osiguranju osoba i imovine	pet godina nakon isteka police
Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	pet godina
Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	pet godina
Kaznene prijave	pet godina (po završetku)
Evidencija o zbirkama osobnih podataka	osam godina
Prekršajne prijave	pet godina (po završetku)

Parnični predmeti	pet godina
Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	pet godina
Javnobilježnički akti	pet godina
Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	pet godina nakon prestanka ug
Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	pet godina nakon prestanka ug
Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	četiri godine
Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	dvije godine

## V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Matična knjiga	trajno
Imenik učenika	10 godina
Spomenica Škole	trajno
Svjedodžba	pet godina (po završetku školovanja)
Učenička knjižica	pet godina (po završetku školovanja)
Potvrda o psihofizičkoj sposobnosti djeteta za upis u školu	devet godina
Svjedodžba prevodnica	pet godina (po završetku školovanja)
Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	šest mjeseci
Dnevnik rada	pet godina
Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	tri godine
Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	10 godina
Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja	tri godine
Rješenja o završetku osnovnog školovanja u vremenu kraćem od propisanog	devet godina

Obavijest osnivaču i Uredu državne uprave u Županiji (Gradskom uredu za obrazovanje i šport Grada Zagreba) o učenicima koji se nisu upisali ili koji redovito ne pohađaju Školu	devet godina
Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole	devet godina
Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	devet godina
Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	devet godina
Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	trajno
Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća	devet godina
Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	devet godina
Odluke učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	devet godina
Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada	10 godina
Oglasna knjiga za učenike	tri godine
Zapisnici s roditeljskih sastanaka	devet godina
Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, učiteljima i sl.	Trajno
Školske publikacije, novine i sl.	Trajno
Dokumentacija pedagoške službe	10 godina

## VI. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Matična knjiga	trajno
Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	trajno
Dnevnik rada s imenikom	osam g. od dana upisa u matičnu knjigu
Dnevnik rada s imenikom polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	osam g. od dana upisa u matičnu knjigu
Programi obrazovanja odraslih	pet godina
Odluka o upisu u program obrazovanja	pet godina
Prijavnica – upisnica	pet godina
Ugovor o obrazovanju	pet godina

Odluka o razlikovnim ispitima	10 godina
Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita	10 godina
Prijavnica za polaganje završnog ispita	10 godina
Prijavnica i zapisnik za završnu provjeru	10 godina
Zapisnik o polaganju završnog ispita	10 godina

## VII. RADNI ODNOSI

Ugovori o radu	trajno
Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	pet godina
Natječaji i oglasi	pet godina
Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	pet godina
Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	pet godina
Volonterski ugovor	trajno
Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	tri godine
Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	tri godine
Prijave za polaganje stručnog ispita	pet godina
Programi pripravničkog stažiranja	trajno
Plan i raspored godišnjih odmora	dvije godine
Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	dvije godine
Rješenja o skraćenom radnom vremenu	pet godina
Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	pet godina
Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	tri godine
Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	tri godine
Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	do završetka kaznenog postupka
Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
Zapisnici o štrajku u Školi	trajno
Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno

Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju učitelja i stručnih suradnika	trajno
Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
Ponude za promjene ugovora o radu	tri godine
Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
Matična knjiga radnika	trajno
Osobni dosjei radnika	trajno
Evidencija radnih knjižica	trajno
Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	pet godina
Evidencija bolovanja	pet godina
Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	pet godina
Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	pet godina

#### VIII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

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

#### IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

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

Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
Knjiga nadzora	trajno
Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	dvije godine

#### X. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

Investicijski programi	trajno
Odluke o izgradnji inv. Objekata	trajno
Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno
Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
Ponude izvođača radova	10 godina
Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
Projektne zadatci	trajno
Ugovori o projektiranju	trajno
Ugovori o izvođenju radova	trajno
Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
Atesti o ispitivanju materijala	trajno
Građevinske knjige	trajno
Dnevnic rada	10 godina
Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno

Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijamu i sl.)	10 godina
Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

## XI. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

Prijedlog financijskog plana	trajno
Financijski plan i njegove promjene	trajno
Godišnji obračun i periodični obračuni	trajno
Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
Pomoćne knjige	sedam godina
Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	sedam godina
Knjiga inventara osnovnih sredstava	10 godina
Knjiga prihoda i rashoda	trajno
Analitika dobavljača	7 godina
Analitika osnovnih sredstava	7 godina
Knjiga blagajne	trajno
Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
Porezni obračuni	10 godina
Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	10 godina
Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
Kartoteka inventara osnovnih sredstava	10 godina
Kartoteka sitnog inventara	7 godina
Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
Ulazni i izlazni računi	7 godina
Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina
Obračun kamata	7 godina
Obračun amortizacije	7 godina



Blagajnička izvješća	7 godina
Mjesečna izvješća o bolovanjima	7 godina
Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina
Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
Administrativne zabrane	7 godina
Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	7 godina
Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
Isplaćene akontacije plaća	7 godina
Kopije ulaza robe i pregled utroška	dvije godine
Kopije povratnica materijala	dvije godine
Kopije potvrda o prijemu robe	dvije godine
Kopije obračunskih kalkulacija	dvije godine
Opomene za isplatu potraživanja	tri godine
Izvješće o stanju suglasnosti salda	tri godine
Nalozi za nabavu potrošnog materijala	tri godine
Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. Isprave	sedam godina
Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	tri godine
Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	dvije godine

## XII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
Urudžbeni zapisnici	trajno
Arhivska knjiga	trajno
Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
Popis pečata i štambilja	trajno
Kontrola poštarine	pet godina
Poštanske i dostavne knjige	tri godine
Šifre podružnica	trajno
Ostala pomoćna evidencija	tri godine
Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	dvije godine
Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	tri godine
Razne kopije potvrda	dvije godine

Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	jedna godina
Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	dvije godine
Priznanice za izgubljene pošiljke	dvije godine