

OSNOVNA ŠKOLA „LJUDEVIT GAJ“ MIHOVLJAN
MIHOVLJAN 49
49252 MIHOVLJAN

KLASA:012-04/19-01/07
URBROJ:2211/07-380-21-19-01
Mihovljan, 03. lipnja 2019.

P R A V I L N I K
O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA
OSNOVNE ŠKOLE „LJUDEVIT GAJ“ MIHOVLJAN

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/2018.), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine broj 63/04.), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine broj 90/02.) i članka 58. Statuta Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Mihovljan, Školski odbor na sjednici održanoj 03. lipnja 2019. godine donio je

Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Mihovljan, Mihovljan 49, 49252 Mihovljan (u daljnjem tekstu: Škola).

Sastavni dio Pravilnika je Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja.

Članak 2.

Arhivsko i dokumentarno gradivo koje je nastalo poslovanjem škole, kao i njezinih prednika zaštićeno je Zakonom, bez obzira da li je ili nije evidentirano.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Varaždinu (u daljnjem tekstu: Arhiv), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

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 druge znanstvene oblasti, za kulturu uopće i za druge 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 dokumentarnog gradiva.

Članak 4.

Dokumentarno gradivo jest cjelina zapisa i dokumenata nastalih ili primljenih radom Škole. Dokumentarno gradivo se smatra arhivskim gradivom u nastajanju, te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Članak 5.

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

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje je nastalo i nastaje u radu Škole odgovoran je ravnatelj škole odnosno djelatnik na kojega su prenesene ove ovlasti.

Članak 6.

Radi ostvarivanja zaštite, arhivsko i dokumentarno gradivo se prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje, održava i osigurava od oštećenja, uništenja i nestajanja u pismohrani Škole.

II. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 7.

Uredsko poslovanje Škole vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 7/09.), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata (Narodne novine broj 38/88. i 75/93.) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata Škole.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.

III. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE

Članak 8.

Čuvanje i korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva organizira se u pismohrani Škole o kojoj skrbi Tajništvo.

Poslove pismohrane u Školi obavlja tajnik škole, koji je ujedno i osoba zadužena za arhivsko i dokumentarno gradivo.

Članak 9.

U svim poslovnim prostorijama završeni predmeti mogu se čuvati do dvije godine od dana zavođenja odnosno nastajanja, a nakon toga roka se predaju u pismohranu.

Predaju gradiva pojedine službe vrše pisano, uz zapisnik koji se sastavlja u dva primjerka. Jedan primjerak zapisnika zadržava osoba koja je predala gradivo, a drugi primjerak zadužena osoba - tajnik Škole.

Članak 10.

Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se i čuva u pismohrani u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim tehničkim jedinicama (omotima, fasciklima, registratorima, uvezima), smještenim u odgovarajuće police i ormare, u prostorijama osiguranim od provale,

i u odgovarajućim mikroklimatskim uvjetima, uz osiguranje od fizikalno-kemijskih uzročnika oštećivanja gradiva.

Članak 11.

Na tehničkim 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 knjigu pismohrane.

Članak 12.

Arhivsko i dokumentarno gradivo razvrstava se u pismohrani po vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Arhivsko i dokumentarno gradivo sređuje se i čuva posebno prema stupnju povjerljivosti (obično, povjerljivo i strogo povjerljivo).

Osobito vrijedno gradivo i gradivo sa oznakom "strogo povjerljivo" čuva se odvojeno i do njega ima pristup samo ovlaštena osoba.

Članak 13.

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 pohranjuju, a druga je izvan tog sustava.

Članak 14.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje.

Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Članak 15.

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, obaviti će se migracija podataka.

Članak 16.

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

Materijalna zaštita arhivskoga i dokumentarnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i oprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 17.

U okviru poslovanja pismohrane vodi se:

1. Zbirna evidencija gradiva kao opći inventurni pregled cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva u posjedu Škole bez obzira na njegov smještaj unutar škole, oblik i podrijetlo.
Zbirna evidencija gradiva sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, tvorni nosač, rok čuvanja, napomena.
2. Knjiga pismohrane kao evidencija gradiva koje se čuva u pismohrani.

Članak 18.

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

Članak 19.

Arhivskim i dokumentarnim gradivom u pismohrani Škole rukuje, stručno je održava i vrši njenu neposrednu zaštitu tajnik škole.

Članak 20.

Arhivirani predmeti mogu se izdati na privremeno korištenje pojedinim službama uz revers koji se popunjava u tri primjerka.

Jedan primjerak reversa čuva se na mjestu odakle je predmet uzet, drugi u posebnom fasciklu radnika neposredno zaduženog za pismohranu, a treći primjerak dobiva korisnik dokumenta.

Korištenje arhivskog gradiva odobrava ravnatelj ili tajnik škole.

Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

Članak 21.

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

Dozvolu za izdavanje gradiva za vanjske korisnike izdaje isključivo ravnatelj Škole kao odgovorna osoba.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (Narodne novine broj 25/13. i 85/15..) i Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (Narodne novine broj 42/18.).

IV. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

Članak 22.

Izlučivanje i odabiranje dokumentarnog gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa koji je sastavni dio ovoga Pravilnika, a gradivo mora prethodno biti sređeno, tehnički opremljeno, označeno i popisano.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela dokumentarnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Članak 23.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavak 2. ovog Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupka i akcija - od kraja godine u kojoj je postupak odnosno akcija dovršena,
- kod rješenja, dozvole, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 24.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole, na prijedlog zadužene osobe-tajnika Škole, te imenuje Komisiju za izlučivanje gradiva.

Komisija od tri (3) člana sastavlja prijedlog popisa gradiva za izlučivanje.

Članak 25.

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.

Popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje mora sadržavati i redni broj iz Posebnog propisa.

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

Članak 26.

Prema potrebi i na zahtjev Komisije u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog arhiva.

Članak 27.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe te svih članova Komisije za izlučivanje gradiva dostavlja se Državnom arhivu u Varaždinu.

Državni arhiv u Varaždinu izdaje Školi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 28.

Po primitku rješenja iz prethodnog članka ravnatelj Škole donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom Arhivu.

Članak 29.

Ako izlučeno gradivo sadrži podatke čijim bi objavljivanjem mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, ravnatelj Škole će u suradnji s Komisijom koja je obavila izlučivanje utvrditi prikladan način uništenja ovog gradiva.

Komisija iz prethodnog stavka će u punom sastavu prisustvovati odabranom načinu uništenja ovog gradiva, o čemu će sastaviti i poseban zapisnik kojega potpisuju svi članovi Komisije.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u knjizi pismohrane kao evidenciji gradiva koja se vodi u pismohrani, u rubrici napomene, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja.

V. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 30.

Poslovi i radni zadaci vođenja pismohrane su u skupini općih i administrativnih poslova pod neposrednom kontrolom ravnatelja.

Članak 31.

Djelatnik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane ima sljedeće dužnosti:

- sređivanje i popisivanje arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- vođenje Knjiga pismohrane i Zbirne evidencije gradiva
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom Arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome.

Djelatnik zadužen za poslove pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (Narodne novine broj 93/04.).

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima , odredbama ovog Pravilnika.

Članak 33.

Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, donosi Školski odbor na način i po postupku koji je određen za njegovo donošenje.

Članak 34.

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 i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik se obvezno dostavlja nadležnom Državnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego što 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 36.

Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči.

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o arhiviranju i popis građe Osnovne škole „Ljudevit Gaj” Mihovljan od 30. prosinca 2011. godine (KLASA:602-02/11-01/229; URBROJ:2211/07-380-21-01-11-1).

Predsjednica Školskog odbora:
Biserka Brozd

Suglasnost na Pravilnik je od nadležnog Državnog arhiva zatražena dana _____
te je dobivena dana _____ godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 04.06.2019 godine.

Ravnatelj

Alen Vokas

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

A. GRADIVO KOJE SE ČUVA TRAJNO

1. STATUSNA OBILJEŽJA

RB	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
1	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno
2	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	trajno
3	Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno
4	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno
5	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno
6	Prijave i rješenja nadležnih tijela o registraciji djelatnosti i upisu u službene registre (OIB, URBROJ i dr.)	trajno
7	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
8	Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	trajno
9	Akti o prestanku rada Škole	trajno
10	Presude o ukidanju Škole	trajno
11	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno

2. NORMATIVNI AKTI

RB	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
12	Statut	trajno
13	Pravilnik o radu	trajno
14	Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
15	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
16	Pravilnik o kućnom redu	trajno
17	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
18	Pravilnik o radu školske knjižnice	trajno
19	Pravilnik o zaštiti osobnih podataka	trajno
20	Pravilnik o načinu i postupku kojim se svim kandidatima za zapošljavanje osigurava jednaka dostupnost javnim službama pod jednakim uvjetima te vrednovanje kandidata prijavljenih na natječaj	trajno
21	Poslovnik o radu kolegijalnih tijela	trajno

22	Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti	trajno
23	Ostali pravilnici i odluke kojima se uređuju odnosi u Školi	trajno
24	Obavijesti, obrazloženja, prepiska u vezi s primjenom normativnih akta	trajno

3. UPRAVA I POSLOVODSTVO

RB	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
25	Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova školskog odbora	trajno
26	Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora	trajno
27	Zapisnik o konstituiranju školskog odbora	trajno
28	Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora	trajno
29	Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora	trajno
30	Rješenje Ureda državne uprave u Županiji o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva	trajno
31	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole	trajno
32	Odluka o imenovanju ravnatelja Škole	trajno
33	Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja	trajno
34	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno
35	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
36	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno
37	Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
38	Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	trajno
39	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
40	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno
41	Odluka o imenovanju voditelja područne škole	trajno

4. RAD I POSLOVANJE

RB	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
42	Školski kurikulum	trajno
43	Godišnji plan i program rada	trajno
44	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno
45	Godišnja izvješća o izvršenju planova i programa rada	trajno

46	Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća	trajno
47	Godišnja Statistička izvješća	trajno
48	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
49	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
50	Upisnici o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama	trajno
51	Evidencije svih sklopljenih ugovora	trajno
52	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
53	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
54	Dokumentacija o obilježavanju obljetnica škola	trajno
55	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
56	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno

5. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

RB	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
57	Matična knjiga učenika	trajno
58	Registar matične knjige učenika	trajno
59	Imenik učenika	trajno
60	Spomenica Škole	trajno
61	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, učiteljima i sl.	trajno
62	Školske publikacije, novine i sl.	trajno

6. RADNI ODNOSI

RB	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
63	Matična knjiga radnika	trajno
64	Evidencija radnika	trajno
65	Evidencija ugovora o radu	trajno
66	Akti u vezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
67	Zapisnici o štrajku u školi	trajno
68	Odluka (rješenja) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
69	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno

7. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

RB	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
70	Procjena rizika na radnim mjestima	trajno
71	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
72	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
73	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
74	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, teškoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
75	Evidencija o radnicima osposobljenim za rad na siguran način	trajno
76	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	trajno
77	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
78	Knjiga nadzora	trajno
79	Liječničke svjedodžbe o zdravstvenoj sposobnosti radnika za poslove s posebnim uvjetima rada	trajno
80	Godišnje izvješće o ozljedama na radu i slučajevima profesionalne bolesti	trajno
81	Izvješća povjerenika radnika za zaštitu na radu	trajno
82	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
83	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
84	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
85	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
86	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	trajno
87	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja, instalacija (zapisnici, ispitivanja, uvjerenja, jamstveni listovi i sl.)	trajno (prvo ispitivanje)

8. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

RB	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
88	Građevinske knjige	trajno
89	Investicijski programi	trajno
90	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	trajno
91	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
92	Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno
93	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno

94	Sukladnost nadležnih tijela za projekt	trajno
95	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
96	Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
97	Projektne zadaci	trajno
98	Ugovori o projektiranju, ugovori o izvođenju radova	trajno
99	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
100	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
101	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
102	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
103	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
104	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno

9. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

RB	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
105	Financijski plan i njegove promjene	trajno
106	Godišnji financijski izvještaji	trajno
107	Bilješke uz financijske izvještaje	trajno
108	Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma	trajno
109	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara na koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno

10. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

RB	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
110	Plan klasifikacijskih oznaka	trajno
111	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
112	Urudžbeni zapisnici	trajno
113	Upisnici predmeta upravnog postupka	trajno
114	Arhivska knjiga	trajno
115	Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
116	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog gradiva	trajno
117	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
118	Evidencija pečata i štambilja	trajno

119	Dokumentacija o ovlaštenjima za izradu, korištenje službenih žigova	trajno
120	Šifre podružnica	trajno

B. GRADIVO KOJE IMA ODREĐENE ROKOVE ČUVANJA

1. RAD I POSLOVANJE

RB	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
121	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
122	Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina (nakon isteka police)
123	Zahtjevi za izdavanje duplikata/prijepisa školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina
124	Potvrde i uvjerenja ograničene važnosti	3 godine
125	Javnobilježnički akti	10 godina
126	Zahtjevi i rješenja o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 godina
127	Kaznene prijave	5 godina (po završetku)
128	Prekršajne prijave	5 godina (po završetku)
129	Parnični predmeti	5 godina
130	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	5 godina
131	Kupoprodajni ugovori	5 godina (nakon prestanka ugovora)
132	Ugovori o najmu	5 godina (nakon prestanka najma)
133	Ugovori o zakupu	10 godina (nakon prestanka zakupa)
134	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	4 godine
135	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	2 godine

2. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

RB	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
136	Razredna knjiga	10 godina
137	Dnevnik rada	10 godina
138	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	10 godina
139	Potvrda o psihofizičkoj sposobnosti djeteta za upis u školu	9 godina

140	Učenička mapa (javne isprave učenika, potvrde, izjave, prijavnica, upisnica, ispisnica i slično)	5 godina (po završetku školovanja)
141	Dosje učenika (zdravstvena i ostala dokumentacija sa specifičnim podacima o učeniku)	5 godina (po završetku školovanja)
142	Prijepis ocjena kada učenik prelazi iz jedne škole u drugu	5 godina (po završetku školovanja)
143	Ocijenjeni pisani rad učenika te druge vrste radova učenika	1 godina (nakon isteka školske godine)
144	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta (dok ne uđe u godišnje izvješće)	6 mjeseci
145	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	5 godina (po završetku školovanja)
146	Evidencija o ostalim ispitima	5 godina (po završetku školovanja)
147	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja	5 godina
148	Rješenja o završetku osnovnog školovanja u vremenu kraćem od propisanog	10 godina
149	Obavijest osnivaču i Uredu državne uprave u Županiji o učenicima koji nisu upisali ili koji redovito ne pohađaju Školu	10 godina
150	Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole	10 godina
151	Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	10 godina
152	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	5 godina
153	Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća	10 godina
154	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku donošenja pedagoških mjera	5 godina
155	Odluke nastavničkog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	5 godina
156	Periodični statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 godina
157	Oglasna knjiga za učenike	3 godine
158	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	10 godina
159	Dokumentacija o natjecanjima učenika	1 godina (po završetku natjecanja)
160	Dokumentacija pedagoške službe	5 godina

3. RADNI ODNOSI

RB	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
161	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
162	Dokumentacija Komisije za provedbu natječaja o provjeri znanja i sposobnosti kandidata	5 godina
163	Personalni listovi (dosjei) radnika s priložima i podacima (status, kvalifikacije, ugovori, osobne i obiteljske promjene, radni zadaci, evidencije izdanih zdravstvenih knjižica, zahtjevi za mirovinu)	50 godina
164	Evidencija radnog vremena	6 godina
165	Ugovori o radu, aneksi ugovora o radu i volonterski ugovori	50 godina
166	Ugovori o djelu i autorski ugovori	5 godina
167	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	50 godina
168	Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	50 godina
169	Programi pripravničkog stažiranja	50 godina
170	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju i stipendiranju	50 godina
171	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju učitelja i stručnih suradnika	50 godina
172	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	50 godina
173	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	50 godina
174	Odluke o redovitom i izvanrednom otkazu ugovora o radu	50 godina
175	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	50 godina
176	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	50 godina
177	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	50 godina
178	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	5 godina
179	Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
180	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	6 godina
181	Evidencija bolovanja	5 godina
182	Evidencija o izostancima i kašnjenjima radnika	5 godina
183	Rješenja o korištenju roditeljskog dopusta	5 godina
184	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina

185	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	5 godina
186	Odluke o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
187	Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
188	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
189	Plan i raspored godišnjih odmora	5 godina
190	Zahtjevi i izdane potvrde o zaposlenju	2 godine
191	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	5 godina
192	Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	do završetka kaznenog postupka

4. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

RB	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
193	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja, postrojenja i instalacija (zapisnici, ispitivanja, uvjerenja, jamstveni listovi i sl.)	5 godina
194	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

5. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

RB	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
195	Ponude izvođača radova	10 godina
196	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
197	Dnevnici rada	10 godina
198	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
199	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori, zapisnici i sl.)	10 godina
200	Dokumentacija u vezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

6. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

RB	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
201	Godišnji plan nabave	5 godina
202	Pojedinačni postupci nabave	5 godina

203	Pojedinačni postupci javne nabave	5 godina
204	Financijski izvještaji (tromjesečni i polugodišnji)	do predaje financijskog izvještaja za isto razdoblje sljedeće godine
205	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
206	Isprave temeljem kojih se unose podaci u dnevnik i glavnu knjigu (temeljnice za knjiženje s pratećom dokumentacijom)	11 godina
207	Pomoćne knjige (osim knjige blagajne)	7 godina
208	Isprave temeljem kojih se unose podaci u pomoćne knjige (temeljnice za knjiženje s pratećom dokumentacijom)	7 godina
209	Dokumentacija vezana uz fiskalnu odgovornost	7 godina
210	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
211	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	7 godina
212	Narudžbenice (blokovi)	2 godine
213	Uplatnice, isplatnice (blagajnički blokovi)	2 godine

7. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

RB	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
214	Kontrolnik poštarine	5 godina
215	Poštanske i dostavne knjige	3 godine
216	Unutarnje dopisivanje	3 godine
217	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
218	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća	3 godine
219	Prospekti, cjenici i informacije o opremi i drugim proizvodima i uslugama	3 godine
220	Ostala pomoćna evidencija	2 godine
221	Dopisivanje u vezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
222	Razne kopije potvrda	2 godine
223	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
224	Priznanice za izgubljene pošiljke	2 godine
225	Sporadni izborni materijali (glasački listići, anketni listići isl)	1 godina

Predsjednica Školskog odbora

Biserka Brozd

RAVNATELJ:

Alen Vokas