

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 D O K U M E N T A R N O G  
G R A D I V A

Zagreb, studeni 2020.

## Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE .....	2
II. NEDJELJIVOST GRADIVA .....	4
III. OBVEZE USTANOVE .....	4
IV. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE .....	4
V. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA .....	5
V.I. Analogno gradivo .....	6
V.II. Digitalno gradivo .....	7
VI. KORIŠTENJE GRADIVA .....	8
VII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA .....	9
VIII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU .....	10
IX. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE .....	10
X. PROSTOR PISMOHRANE .....	12
XI. ZAVRŠNE ODREDBE .....	13
POSEBNI POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA .....	15
I. STATUSNA OBILJEŽJA .....	15
II. OPĆI AKTI .....	15
III. UPRAVA I POSLOVODSTVO .....	16
IV. RAD I POSLOVANJE .....	16
V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA .....	17
VI. DOKUMENTACIJA IZ RADNIH ODNOSA .....	18
VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE .....	19
VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA .....	19
IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA .....	19
X. FINACIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE .....	20
XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE .....	21

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 61/18 I 98/19), čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ br. 63/04 i 106/07.), čl. 11 st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ br. 90/02.), Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020) i Statuta Škole, Školski odbor Osnovne škole Ksavera Šandora Gjalskoga, Zagreb, Mlinarska 35 (u daljem tekstu: Škole) na sjednici održanoj 20. studenoga 2020. godine. donio je:

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

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi Ksavera Šandora Gjalskoga, Zagreb, Mlinarska 35 (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Škole i njegovih prednika, te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Sastavni dio ovoga pravilnika je Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Škole.

Članak 3.

Cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Škole od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

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

Članak 4.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbi ravnatelj Škole.

Članak 5.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

**Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko–sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik).

**Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti

koji su nastali u obavljanju djelatnosti Škole od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Škole čuva se trajno i neotuđivo je.

**Evidencija ulaska gradiva u pismohranu** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu u elektroničkom obliku, prema vrstama i količinama.

**Knjiga pismohrane** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

**Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

**Analogno gradivo** je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

**Digitalno gradivo** je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

**Odabiranje arhivskoga gradiva** je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

**Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ravnatelj.

**Pismohrana** je sastavni dio pisarnice (tajništva). U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i dokumentarno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a dokumentarno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

**Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

**Dokumentarno gradivo** je cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Škole, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije. Dokumentarno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

**Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD...)

**Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane. U Osnovnoj školi Ksavera Šandora Gjalskoga zadužen je tajnik Škole.

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Škole, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

## **II. NEDJELJIVOST GRADIVA**

### **Članak 6.**

Arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo radom i poslovanjem Ustanove predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

## **III. OBVEZE USTANOVE**

### **Članak 7.**

Škola kao stvaratelj i posjednik javnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva u obvezi je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osigurati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu
- dostavljati na zahtjev nadležnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njime
- pribavljati mišljenje nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojem su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim radnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

### **Članak 8.**

Dužnost je Škole izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i organizacije radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

## **IV. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE**

### **Članak 9.**

Uredsko poslovanje Ustanove uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br.07/09.).

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 10.**

Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u pisarnici, odnosno tajništvu.

Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 9. ovoga Pravilnika obavlja tajnik/tajnica Škole.

Kao osnovne evidencije uredskog poslovanja u Školi se vode upisnik predmeta upravnog postupka za pismena upravnog postupka i urudžbeni zapisnik za pismena neupravnog postupka.

Evidencije iz stavka 3. ovoga članka vode se u aplikacijama uredskog poslovanja te se na kraju svake godine ispisuju i uvezuju.

Upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik vode se po sustavu brojčanih oznaka, odnosno klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva sukladno važećim propisima.

U Školi se vode i pomoćne evidencije: knjiga pismohrane, knjiga službenih putovanja. Pomoćne evidencije vode se ručno.

Članak 11.

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 30 dana od zaključenja predmeta.

## **V. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

Članak 12.

Analogno i digitalno gradivo Škole prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i gubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

U Školi se izvan pismohrane čuva:

- spomenica škole - u tajništvu ili uredu ravnatelja,
- obrasci s podacima o stažu i plaći - u uredu računovođe
- knjige, časopisi, audio-vizualno i elektroničko gradivo uvršteno je knjižnični fond - u školskoj knjižnici.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 13. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 13.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

a) KNJIGA PISMOHRANE, koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac br. 12 – Knjiga pismohrane prema čl. 72. Uredbe o uredskom poslovanju).

b) ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Škole. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, napomena.

Članak 14.

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se Arhivu redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno člancima 5. do 7. Pravilnika o

zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva i članku 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivama („Narodne novine“ br. 61/18.) putem Hrvatskog arhivskog informacijskog sustava HAIS-a..I. Analogno gradivo

#### Članak 15.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta.

Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 12. stavka 2. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

#### Članak 16.

Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

#### Članak 17.

Po prijemu i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na metalne police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema dokumentacijskim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

## V.II. Digitalno gradivo

### Članak 18.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

### Članak 19.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

### Članak 20.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

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.

## **VI. KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 21.**

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

### **Članak 22.**

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva.

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

### **Članak 23.**

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 15. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ br. 25/13 i 85/15.) ili Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ, (Opća uredba o zaštiti podataka), Službeni glasnik EU L 119, na snazi od 25.05.2018. godine.

### **Članak 24.**

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

## VII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

### Članak 25.

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.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno člancima 17. i 20. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i Posebnoga popisa iz članka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni Arhiv.

### Članak 26.

Rokovi čuvanja navedeni u Popisu iz članka 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 dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa 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 prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

### Članak 27.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Škole na prijedlog osobe zadužene za poslove pismohrane.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. kao i redni broj iz Posebnog popisa te rok čuvanja prema Posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl.2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

### Članak 28.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog Arhiva.

#### Članak 29.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Škole dostavlja se nadležnom Arhivu.

Arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

#### Članak 30.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba 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 31.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci nisu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

#### Članak 32.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja.

### **VIII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

#### Članak 33.

Arhivsko gradivo Škole predaje se Arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br.61/18., 98/19) i Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ br. 105/20.).

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom Arhivu u roku koji u pravilu ne može biti kraći od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume posjednik i nadležni Arhiv, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva. Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Arhivu u roku koji nije dulji od 10 godina od njegova nastanka.

Arhivsko gradivo Škole predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

O predaji arhivskog gradiva Škole, nadležni Arhiv sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

## IX. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

### Članak 34.

Škola je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

### Članak 35.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu i najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima obrade i zaštite gradiva, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

### Članak 36.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva Arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

### Članak 37.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i
- pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i
- zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim
- položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s
- područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

### Članak 38.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

## X. PROSTOR PISMOHRANE

### Članak 39.

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem
- strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem 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 40.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i dokumentarnog gradiva Škole smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje što je naznačeno znakom zabrane pušenja na vratima prostorije.

### Članak 41.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, ormari, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Prostorije, osim navedenog, moraju biti opremljene vatrodojavnim uređajem.

### Članak 42.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

## **XI. ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 43.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

### Članak 44.

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

### Članak 45.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

### Članak 46.

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.

Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva Škole primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog Arhiva.

### Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti od nadležnog Arhiva.

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i postupku koji je određen za njegovo donošenje.

### Članak 48.

Stupanjem na snagu prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva

KLASA: 602-02/13-36/11, URBROJ: 251-125-13-1 od 4. ožujka 2013. godine.

KLASA: 003-05/20-01/03

URBROJ: 251-125-01-20-1


U Zagrebu, 20.studen 2020.



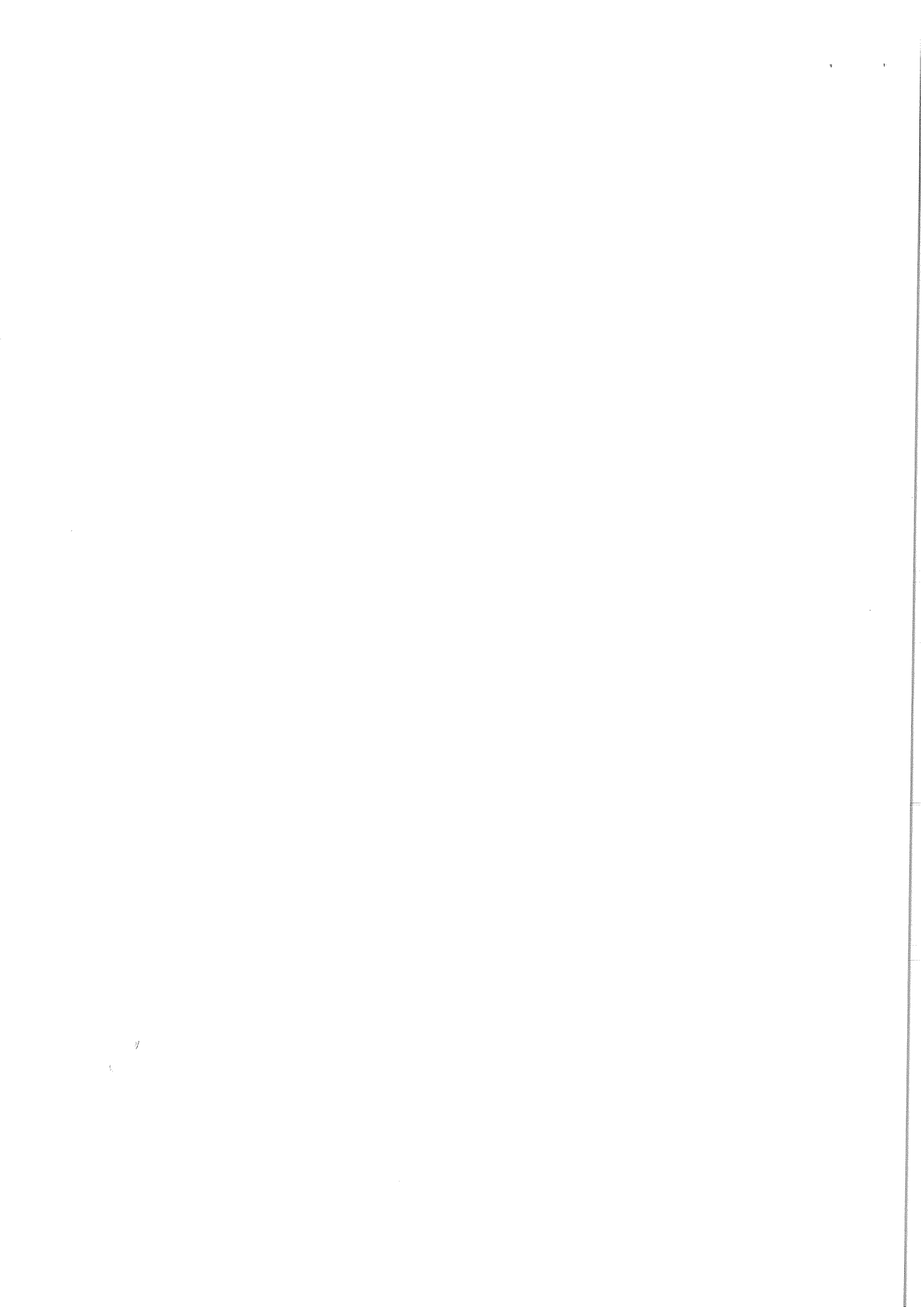
Ravnatelj

Mario Keča, prof.

Predsjednica Školskog odbora



Mirjana Parać, prof.





## POSEBNI POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA

Naziv: OSNOVNA ŠKOLA KSAVERA ŠANDORA GJALSKOGA

Matični broj: 3204669

Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 8520

Sjedište: 10000 Zagreb, Mlinarska 35

Pravni položaj: Javna ustanova

Godina i mjesto djelovanja: 2020., Zagreb

Tel: 01/4666-121

E-mail: skola@os-ksdjalskog-zg.skole.hr

### VRSTE GRADIVA

### ROK ČUVANJA

#### I. STATUSNA OBILJEŽJA

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.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
7.	Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	trajno
8.	Akti o prestanku Škole	trajno
9.	Presude o ukidanju Škole	trajno
10.	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno

#### II. OPĆI AKTI

11.	Statut škole	trajno
12.	Pravilnik o radu	trajno
13.	Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
14.	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
15.	Pravilnik o kućnom redu	trajno
16.	Poslovnik o radu Školskog odbora	trajno
17.	Poslovnik o radu učiteljskog i razrednog vijeća	trajno
18.	Poslovnik o radu školske knjižnice	trajno
19.	Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti	trajno
20.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
21.	Odluke kojima se uređuju odnosi u Školi	trajno

### III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

22.	Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova školskog odbora	trajno
23.	Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora	trajno
24.	Zapisnik o konstituiranju školskog odbora	trajno
25.	Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora	trajno
26.	Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora	trajno
27.	Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva	trajno
28.	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja	trajno
29.	Odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
30.	Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja	trajno
31.	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno
32.	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
33.	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno
34.	Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
35.	Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	trajno
36.	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
37.	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno
38.	Odluke o imenovanju voditelja	trajno

### IV. RAD I POSLOVANJE

39.	Školski kurikulum	trajno
40.	Godišnji plan i program rada	trajno
41.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno
42.	Godišnja izvješća o radu	trajno
43.	Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća	trajno
44.	Statistička izvješća	trajno
45.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
46.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
47.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
48.	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	trajno
49.	Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon isteka police
50.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina
51.	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 godina
52.	Kaznene prijave	5 godina po završetku
53.	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	10 godina
54.	Prekršajne prijave	5 godina po završetku

55.	Parnični predmeti	5 godina
56.	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	5 godina
57.	Javnobilježnički akti	5 godina
58.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
59.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
60.	Kupoprodajni ugovori	trajno
61.	Ugovori o najmu i zakupu	10 godina
62.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	7 godina nakon prestanka ugovora
63.	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	4 godine
64.	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
65.	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	3 godine

## V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

66.	Matična knjiga	trajno
67.	Registar matične knjige	trajno
68.	Spomenica Škole (ljetopis)	trajno
69.	Imenik učenika s dnevnikom rada	10 godina
70.	Popisi učenika upisanih u Školu	1 godina
71.	Svjedodžba prijelaznica	5 godina po završetku školovanja
72.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	1 godina
73.	Dokumentacija o učenicima (dosje učenika, tužbe, zapisnici i rješenja)	10 godina
74.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godina
75.	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	10 godina
76.	Evidencija o izdanim svjedodžbama i duplikatima istih	5 godina
77.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih nastavnika	5 godina
78.	Rješenja o završetku školovanja u vremenu kraćem od propisanog	10 godina
79.	Evidencija djece obveznika upisa u školu	10 godina
80.	Upisnica u Školu	4 godine
81.	Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge Škole	10 godina
82.	Prijavnica za polaganje ispita	5 godina
83.	Rješenja o priznavanju istovrijednosti inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	5 godina
84.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	5 godina
85.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	5 godina
86.	Akti (prijedlozi, zapisnici, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	5 godina
87.	Rješenje učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	5 godina
88.	Dokumentacija o natjecanjima i susretima učenika	trajno

	(sport, znanost i dr.)	
89.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 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, nastavnicima i sl.	trajno
93.	Dokumentacija stručnih službi (knjižničar, defektolog)	10 godina
94.	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina

## VI. DOKUMENTACIJA IZ RADNIH ODNOSA

95.	Ugovori o radu	trajno
96.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
97.	Natječaji i oglasi	5 godina
98.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
99.	Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
100.	Volonterski ugovor	trajno
101.	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	6 godina
102.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	3 godine
103.	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
104.	Programi pripravničkog stažiranja	trajno
105.	Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
106.	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
107.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
108.	Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
109.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
110.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
111.	Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	5 godina
112.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
113.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
114.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
115.	Zapisnici o štrajku u Školi	trajno
116.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
117.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	5 godina
118.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
119.	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
120.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika	trajno
121.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
122.	Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
123.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
124.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno

125.	Matična knjiga radnika	trajno
126.	Osobni dosjei radnika	70 godina
127.	Evidencija radnih knjižica	trajno
128.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	6 godina
129.	Evidencija bolovanja	5 godina
130.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
131.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

## VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

132.	Prijave i odjave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje	trajno
133.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
134.	Dopisi u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina

## VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

135.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
136.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	5 godina
137.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	5 godina
138.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
139.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, teškoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
140.	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
141.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
142.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
143.	Knjiga nadzora	trajno
144.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
145.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
146.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	11 godina
147.	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
148.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
149.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
150.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	2 godine
151.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

## IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

152.	Investicijski programi	trajno
153.	Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno

154.	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
155.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
156.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
157.	Dokumenti o raznim sanacijama u objektu (Elektro-instalacije, vodovodne instalacije i dr.)	trajno
158.	Rješenje o odobrenju gradnje ili sanacije	trajno
159.	Ponude izvođača radova	5 godina
160.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	5 godina
161.	Projektni zadatci	trajno
162.	Ugovori o projektiranju	trajno
163.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
164.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
165.	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
166.	Građevinske knjige	trajno
167.	Dnevnici rada	10 godina
168.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
169.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
170.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
171.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
172.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
173.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
174.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

## X. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

175.	Prijedlog financijskog plana	5 godina
176.	Financijski plan i njegove promjene	trajno
177.	Godišnji obračuni	trajno
178.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i naknada za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
179.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
180.	Pomoćne knjige	7 godina
181.	Isprave temeljem kojih se unose podaci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
182.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	7 godina
183.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
184.	Knjiga prihoda i rashoda	11 godina
185.	Analitika dobavljača	7 godina
186.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
187.	Knjiga blagajne	7 godina
188.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
189.	Porezni obračuni	7 godina
190.	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
191.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	11 godina
192.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina

193.	Potrošački krediti	7 godina po otplati
194.	Kartoteka sitnog inventara	7 godina
195.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
196.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom-temeljnice	7 godina
197.	Ulazne i izlazne fakture	7 godina
198.	Knjiga ulaznih i izlaznih faktura	7 godina
199.	Obračun kamata	7 godina
200.	Obračun amortizacije	7 godina
201.	Blagajnička izvješća	7 godina
202.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	7 godina
203.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina
204.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
205.	Administrativne zabrane	7 godina
206.	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	7 godina
207.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
208.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
209.	Isplaćene akontacije plaća	7 godina
210.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
211.	Kopije povratnica materijala	2 godine
212.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
213.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
214.	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
215.	Izvješće o stanju suglasnosti salda	3 godine
216.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
217.	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	7 godina
218.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
219.	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
220.	Periodični obračuni	5 godina

## XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

221.	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
222.	Urudžbeni zapisnik	trajno
223.	Zbirna evidencija	trajno
224.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	trajno
225.	Knjiga izdanog gradiva	trajno
226.	Knjiga pismohrane	trajno
227.	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
228.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
229.	Popis pečata i štamblja	trajno
230.	Interne dostavne knjige	5 godina
231.	Poštanske i dostavne knjige	5 godina
232.	Ostala pomoćna evidencija	2 godine
233.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
234.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate,	3 godine

	isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	
235.	Razne kopije potvrda	2 godine
236.	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina
237.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
238.	Upisnici predmeta upravnog postupka	trajno
239.	Zapisnici o predaji arhivskog gradiva arhivu	trajno

Odobrenje Državnog arhiva u Zagrebu dobiveno je 22.12.2020. godine.

