

**XVIII. GIMNAZIJA  
ZAGREB  
MESIĆEVA 35**

**PRAVILNIK O ZAŠTITI  
ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA**

**Zagreb, svibanj 2019.**

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine br. 61/18.) i članka 25. Statuta XVIII. gimnazije, Zagreb, Mesićeva 35 Školski odbor XVIII. gimnazije, na sjednici održanoj dana 15. svibnja 2019. donio je

## **PRAVILNIK O ZAŠTITI 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 XVIII. gimnazije, Zagreb, Mesićeva 35 (u daljnjem tekstu Škola). Sastavni dio Pravilnika je Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

#### **Članak 2.**

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

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Zagrebu te se na temelju toga sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo obvezuju na suradnju.

#### **Članak 3.**

Arhivskim gradivom smatraju se svi izvorni (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su od značaja za povijest i za druga znanstvena područja, za kulturu uopće i za ostale društvene potrebe, a nastali su u radu Škole kao i njezinih prethodnika, bez obzira kad 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. Kad je riječ o njegovoj zaštiti, primjenjuju se iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

#### **Članak 5.**

Kao imatelj i stvaratelj arhivskog i dokumentarnog gradiva koje nastaje u radu Škole u smislu Zakona o arhivskom gradivu 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 kojeg su prenesene te ovlasti. Nastavnici, stručni suradnici i voditelj računovodstva odgovorni su za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.

#### **Članak 6.**

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

## **II. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE**

#### **Članak 7.**

Uredsko poslovanje u Školi obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

Uredsko poslovanje u Školi obavljaju tajnik, administrativno-računovodstveni radnik i voditelj računovodstva (u daljem tekstu: tajništvo) Škole.

#### **Članak 8.**

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje tajništva u Školi primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju (Narodne novine br. 07/09.) i Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojeanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (Narodne novine br. 38/88.).

## **III. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE**

#### **Članak 9.**

Prikupljanje i čuvanje arhivskog i dokumentarnog gradiva organizira se u pismohrani Škole.

Pismohrana Škole nalazi se u uredima tajnika, administrativno-računovodstvenog radnika i voditelja računovodstva.

Odgovorna osoba za poslove pismohrane je tajnik a zadužena osoba administrativno-računovodstveni radnik Škole.

#### **Članak 10.**

Tijela i radnici Škole obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati tajništvu najkasnije u roku 30 dana od zaključenja predmeta, a pedagošku dokumentaciju za završenu školsku godinu do 30. rujna sljedeće školske godine.

U ustrojstvenoj jedinici, u kojoj je gradivo nastalo, ono se čuva najviše dvije godine, nakon čega se obavezno predaje u pismohranu.

## **Članak 11.**

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 osoba zadužena za pismohranu Škole.

Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjereno opremljeno i popisano, osoba zadužena za pismohranu Škole nije dužna preuzeti gradivo, ali je dužna uputiti predavatelja gradiva na ispravljanje propuštenog.

## **Članak 12.**

Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se i čuva u pismohrani u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim tehničkim jedinicama (omotima, fasciklima, regulatorima, 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 13.**

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 regulatoru: raspon brojeva (od – do)
- rok čuvanja i
- broj pod kojim je gradivo upisano u knjigu pismohrane.

## **Članak 14.**

Arhivsko i dokumentarno gradivo razvrstava se u pismohrani po sadržajnim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka 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 s oznakom "strogo povjerljivo" čuva se odvojeno i do njega ima pristup samo ovlaštena osoba.

## **Članak 15.**

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.

Prije pohrane gradiva u elektronskom obliku u pisanom se obliku opisuje format i struktura zapisa na način koji će osigurati njihovo čuvanje i zaštitu od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka. Po potrebi, tijekom pohrane gradiva u elektronskom obliku, obavit će se migracija podataka.

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.

## **IV. PROSTOR PISMOHRANE**

### **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
- isključivanjem strujnog toka kad se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i opravljanjem spremišta i odloženoga gradiva
- prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20°C) i vlažnosti (45-55%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

### **Članak 17.**

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i dokumentarnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, 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.

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

Prostorije moraju biti osigurane valjanom uređajima za sigurno zatvaranje vrata i vatrodajnim uređajima te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo osobi zaduženoj za poslove pismohrane koja ujedno provodi brigu o uređenju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani.

### **Članak 18.**

U okviru poslovanja pismohrane vodi se Zbirna evidencija gradiva kao opći inventurni pregled cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva u posjedu bez obzira na njegov smještaj unutar Škole i Knjiga pismohrane kao kronološka evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama.

Zbirna evidencija gradiva sadržava slijedeće podatke:

- redni broj
- oznaka
- naziv
- sadržaj
- vrijeme nastanka
- količina
- tvorni nosač
- rok čuvanja
- napomena.

### **Članak 19.**

Prijepis (preslika) Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka dostavlja se nadležnom Arhivu redovito jednom godišnje na način propisan čl. 1. Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 106/07) u elektroničkom obliku putem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava ARHiNET.

## **V. KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 20.**

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.

Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja tajnik ili administrativno-računovodstveni radnik.

Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, tajnik ili administrativno-računovodstveni radnik dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

### **Članak 21.**

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

### **Članak 22.**

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 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 pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (Narodne novine br. 25/13. i 85/15.).

## **VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA**

### **Članak 24.**

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva u Školi obavlja se samo ako je gradivo u cijelosti sređeno i popisano.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se na temelju Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine br. 90/02.) kao Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja iz ovog Pravilnika, a na koji suglasnost daje nadležni Arhiv.

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

### **Članak 25.**

Popis gradiva iz Posebnog popisa gradiva dopunjuje se, mijenja ili usklađuje kad se u radu i poslovanju Škole pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći popis ne sadrži, kad se mijenja struktura gradiva ili nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

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 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 27.**

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

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

### **Članak 28.**

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. kao i redni broj iz Posebnog popisa te rok čuvanja prema Posebnom popisu.

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

Na kraju popisa potrebno je navesti ukupnu količinu gradiva izraženu u dužnim metrima i tehničkim jedinicama.

### **Članak 29.**

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

### **Članak 30.**

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

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

### **Članak 31.**

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

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, čiji se jedan primjerak dostavlja nadležnom Arhivu.

### **Članak 32.**

Ako izlučeno gradivo sadrži podatke čijim bi objavljivanjem mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, ravnatelj Škole će u suradnji s Povjerenstvom koje je obavilo izlučivanje utvrditi prikladan način uništenja tog gradiva.

Povjerenstvo iz prethodnog stavka u punom će sastavu prisustvovati odabranom načinu uništenja tog gradiva, o čemu će sastaviti i poseban zapisnik koju potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u Zbirnoj evidenciji gradiva i u Knjizi pismohrane, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja.

## **VII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU**

### **Članak 33.**

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.

Škola će predati arhivsko gradivo Državnom arhivu najkasnije u roku od 30 godina od njegova nastanka, a arhivsko gradivo u digitalnom obliku najkasnije u roku od 10 godina od njegova nastanka.



Škola će predati arhivsko gradivo prije rokova iz stavka 2. ovoga članka kada se o tome sporazume Državni arhiv i Škola ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

#### **Članak 34.**

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 i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje. O predaji gradiva Škole Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

### **VIII. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE**

#### **Članak 35.**

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

Zadužena osoba za poslove pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu i najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima zaštite i obrade gradiva kako bi mogao polagati stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04).

Ukoliko djelatnik nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa zadužena osoba za poslove pismohrane dužna je izvršiti primopredaju arhivskoga i dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

#### **Članak 36.**

Zadužena osoba iz članka 33. ima sljedeće dužnosti:

- sređivanje i popisivanje arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskog gradiva nadležnom Arhivu.

### **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 37.**

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

### **Članak 38.**

Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, donosi Školski odbor na način i po postupku utvrđenim Statutom Škole.

### **Članak 39.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva KLASA: 003-05/08-01/02, URBROJ: 251-291-05-08-1 od 6. ožujka 2008. godine.

### **Članak 40.**

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 arhivskog i dokumentarnog gradiva.

### **Članak 41.**

Ovaj Pravilnik se obvezno dostavlja nadležnom državnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego se ta suglasnost pribavi.

Ukoliko nadležni državni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana.

### **Članak 42.**

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 012-04/19-01/01  
URBROJ: 251-291-06-19-1  
Zagreb, 15. svibnja 2019.

Predsjednik Školskog odbora:

Jakša Bilić

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana \_\_\_\_\_ 2019. godine te stupa na snagu \_\_\_\_\_ 2019. godine.

Ravnateljica:

Irena Vajdovčić, prof.

# POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

## VRSTA GRADIVA

## ROK ČUVANJA

### I. OSNIVANJE I ORGANIZACIJA

- |   |        |
|---|--------|
| 1. Rješenja o osnivanju   | Trajno |
| 2. Prijava o početku poslovanja nadležnim tijelima  | Trajno |
| 3. Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa   | Trajno |
| 4. Predmeti u vezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registar | Trajno |
| 5. Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela  | Trajno |
| 6. Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.)                                | Trajno |

### II. NORMATIVNI AKTI

- |   |        |
|---|--------|
| 1. Statut   | Trajno |
| 2. Pravilnik o radu   | Trajno |
| 3. Poslovnik o radu kolegijalnih tijela   | Trajno |
| 4. Pravilnik o zaštiti na radu  | Trajno |
| 5. Pravilnik o zaštiti od požara  | Trajno |
| 6. Pravilnik o školskom redu / Kućni red  | Trajno |
| 7. Pravilnik o radu školske knjižnice   | Trajno |
| 8. Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe, duhanskih proizvoda za zdravlje                         | Trajno |
| 9. Ostali opći akti koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i Statutom | Trajno |

### III. TIJELA UPRAVLJANJA

- |   |        |
|---|--------|
| 1. Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja | Trajno |
| 2. Poslovnici o radu tijela upravljanja                   | Trajno |
| 3. Zapisnici sjednica tijela upravljanja                  | Trajno |

### IV. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

- |   |        |
|---|--------|
| 1. Matična knjiga učenika                     | Trajno |
| 2. Registar učenika upisanih u matičnu knjigu | Trajno |
| 3. Ljetopisi (spomenici) škole                | Trajno |
| 4. Godišnji plan i program škole              | Trajno |
| 5. Školski kurikulum                          | Trajno |
| 6. Izvješće o radu škole                      | Trajno |

7.	Diplome, plakete i druga javna priznanja, Rješenje i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	Trajno
8.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu škole, učenicima, nastavnicima i sl.	Trajno
9.	Školske publikacije, novine i sl.	Trajno
10.	Zapisnici Nastavničkog vijeća	10 godina
11.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i nastavnim sredstvima rada	10 godina
12.	Razredna knjiga (dnevnik rada – imenik učenika)/ e-dnevnik	10 godina
13.	Dokumentacija pedagoške / stručno-razvojne službe	10 godina
14.	Pedagoške mjere učenicima	6 godina
15.	Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture	5 godina
16.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godina
17.	Prijelaznica/ispis	5 godina (nakon završetka školovanja)
8.	Upisnica u školu	4 godine
19.	Oglasna knjiga za učenike	3 godine
20.	Zapisnik o polaganju mature	3 godine
21.	Maturalni radovi	3 godine
22.	Knjiga evidencije zamjena nenazočnih nastavnika	3 godine
23.	Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom, razlikovnom i popravnom ispitu	1 godina (tj. do upisa u matičnu knjigu)
24.	Prijavnica na natječaj za upis u školu	1 godina
25.	Dopisivanje vezano uz prosvjetu i školstvo	5 godina
26.	Natjecanja učenika	5 godina
27.	Zapisnici Vijeća učenika i Vijeća roditelja	10 godina
28.	Zapisnici Ispitnog odbora za maturu	10 godina
29.	Zapisnici Stručnih aktiva	10 godina

## V. PRAVNI I OPĆI POSLOVI

1.	Nadzor i rješenja u vezi rada škole / nastavnika	Trajno
2.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Trajno
3.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	Trajno
4.	Osnove plana	Trajno
5.	Godišnji Izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	Trajno
6.	Godišnji statistički izvještaji ustanove	Trajno
7.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
8.	Rješenje o uknjiženju i korištenju ili plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	Trajno
9.	Rješenje o prinudnoj upravi i prestanku prinudne uprave	Trajno
10.	Dokumentacija u vezi sa sanacijom	Trajno
11.	Dokumenti o posjeti stranih državljana	Trajno
12.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 godina

13. Ugovori o najmu poslovnih prostora i sredstava rada (nakon prestanka najma)	5 godina
14. Prijedlozi za ovrhu	5 godina
15. Krivične prijave	5 godina
16. Prekršajne prijave	5 godina
17. Parnični predmeti (nakon okončanja)	5 godina
18. Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	5 godina
19. Ugovori o djelu, autorskom honoraru i sl.	7 godina
20. Javnobilježnički akti	5 godina
21. Dopisivanje vezano uz pravne i opće poslove	2 godine

## **VI. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

1. Matična knjiga radnika	Trajno
2. Osobni dosjei radnika (aktivni i pasivni): ugovori o radu, prijave, odjave i promjene na osiguranje radnika, osobni dokumenti, diplome i potvrde o stručnoj spremi i stručnim kompetencijama, disciplinski postupci	Trajno
3. Rješenja o postavljanju rukovodilaca	Trajno
4. Evidencija o pripravnicima (odluka o imenovanju povjerenstva, program, evidencija)	10 godina (nakon polaganja stručnog ispita)
5. Predmeti u vezi s provođenjem natječaja ili oglasa za radna mjesta (natječaj, oglas, prijave na natječaj, obavijest kandidatima, prigovor na izbor i ostalo)	5 godina
6. Dopisi u vezi radnih odnosa	5 godina
7. Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto, o plaći, opisu radnog mjesta itd.	5 godina

## **VII. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA**

1. Ostale evidencije o djelatnicima (evidencija rada, tjedna zaduženja, smjenski rad)	6 godina
2. Dokumenti u vezi bolovanja	5 godina
3. Rješenja o skraćenom radnom vremenu	3 godine
4. Rješenja o prekovremenom radu	3 godine
5. Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
6. Plan korištenja godišnjih odmora	3 godine
7. Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
8. Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine
9. Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine

## **VIII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO-MIROVINSKO OSIGURANJE**

- |  |          |
|--|----------|
| 1. Prijave i odjave djelatnika u zavodu mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja   | Trajno   |
| 2. Dopisi vezani za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja | 5 godina |
| 3. Dokumentacija u vezi s dječjim doplatkom  | 3 godine |

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

- |   |                    |
|---|--------------------|
| 1. Program mjera zaštite na radu i HTZ  | Trajno             |
| 2. Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ   | Trajno             |
| 3. Dokumentacija o ozljedama na radu radnika, pojedinačni predmeti  | Trajno             |
| 4. Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ  | Trajno             |
| 5. Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ   | 10 godina          |
| 6. Zapisnici i rješenja inspekcije rada   | Trajno             |
| 7. Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara  | Trajno             |
| 8. Dokumentacija u vezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu   | 10 godina          |
| 9. Dokumentacija u vezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.) | 1 godina po isteku |
| 10. Ostalo i dopisi iz područja zaštite na radu i HTZ   | 2 godine           |

## **X. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST**

- |   |           |
|---|-----------|
| 1. Predmeti u vezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda | Trajno    |
| 2. Predmeti u vezi s otkazom ugovora o radu                           | 10 godina |
| 3. Predmeti u vezi s materijalnom odgovornošću radnika                | 5 godina  |
| 4. Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima                    | 5 godina  |

## **XI. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.**

- |   |        |
|---|--------|
| 1. Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja radnika | Trajno |
| 2. Programi tečajeva za stručno obrazovanje radnika       | Trajno |
| 3. Evidencije radnika kojima je priznata osposobljenost   | Trajno |

4.	Potvrde o položenim stručnim ispitima	Trajno
5.	Predmeti vezani za specijalizacije, odnosno prekvalifikacije	Trajno
6.	Ugovori o stručnom osposobljavanju za radno mjesto	Trajno
7.	Program i ostalo (evidencije, dopisi) stručnog osposobljavanja za radno mjesto	10 godina
8.	Potvrde radnika o stručnom usavršavanju (seminari, tečajevi)	10 godina

## **XII. INVESTICIJE, TEHNIČKI ELABORATI, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA**

1.	Investicijski programi i odluke	Trajno
2.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
3.	Dokumenti o gradnji objekata	Trajno
4.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
5.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno
6.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno
7.	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno
8.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
9.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
10.	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
11.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
12.	Postupak izbora i ponude izvođača radova	10 godina
13.	Dnevnici rada	10 godina
14.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
15.	Dokumentacija u vezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata i instalacija ( ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina

## **XIII. MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE**

1.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
2.	Isplatne liste plaća	Trajno
3.	Evidencije o isplatama temeljem ugovora o djelu	Trajno
4.	Kartoteka plaća i naknada	Trajno
5.	Glavna knjiga	11 godina
6.	Kartoteka osnovnih sredstava	11 godina
7.	Kartoteka sitnog inventara	7 godina
8.	Temeljnice za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
9.	Ulazne fakture	7 godina
10.	Izlazne fakture	7 godina
11.	Blagajnički izvještaji	7 godina

12. Uplatnice i isplatnice	11 godina
13. Narudžbenice	7 godina
14. Izvodi	7 godina
15. Periodični obračuni	5 godina
16. Dopisi u vezi materijalnog i financijskog poslovanja	2 godine
17. Javni pozivi za izvanučioničku nastavu (poziv, prijave, zapisnici, ugovor)	7 godina

#### **XIV. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE**

1. Urudžbeni zapisnici	Trajno
2. Upisnik predmeta upravnog postupka	Trajno
3. Plan klasifikacijskih oznaka	Trajno
4. Knjiga pismohrane i zbirna evidencija	Trajno
5. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
6. Dokumenti o odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju dokumentarnog gradiva	Trajno
7. Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	Trajno
8. Zapisnici o predaji arhivskog gradiva arhivu	Trajno
9. Popis štambilja i pečata	Trajno
10. Kontrolnik pošte	5 godina
11. Interne dostavne knjige	5 godina
12. Dostavna knjiga za mjesto	5 godina
13. Ostala pomoćna evidencija	2 godine
14. Dopisi u vezi s uredskim poslovanjem	2 godine