



OSNOVNA ŠKOLA GRAČANI
Gračani 4a, 10 000 ZAGREB

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

U Zagrebu, listopad 2017. godine

Na temelju odredaba Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09 i 46/17), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02) te članka 29. Statuta Osnovne škole Gračani, Školski odbor Osnovne škole Gračani, na sjednici održanoj dana 26. listopada 2017. godine donio je:

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrade, odabiranja i izlučivanja, zaštite i korištenja arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Osnovne škole Gračani (nadalje: Škole).
- (2) Popis gradiva s rokovima čuvanja sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 2.

- (1) Sva tijela i radnici Škole dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svog djelovanja.
- (2) Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Škole, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i s ovim Pravilnikom.
- (3) Za cijelokupno arhivsko i registraturno gradivo u Školi odgovoran je ravnatelj, a zadužena osoba je tajnik ili druga osoba kojoj ravnatelj pisano odredi navedeno zaduženje.
- (4) Uredsko poslovanje Škola vodi u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (NN7/09). Primljena pismena i vlastiti akti upisuju se u osnovne evidencije uredskog poslovanja, koje se vode po sustavu brojčanih oznaka, odnosno klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.
- (5) Uredsko poslovanje Osnovne škole Gračani vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (NN 7/09), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akta (NN 38/88, 75/93) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata.
- (6) Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akta, upisivanje akta u osnovnu evidenciju dostavu akta u rad, razvođenje i odlaganje akata.
- (7) Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi ravnatelj Osnovne škole Gračani.
- (8) Zaposlenici Osnovne škole Gračani su dužni dovršene predmete vratiti pisarnici radi razvođenja u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i upisnika.
- (9) Dovršeni predmeti razvode se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika dostavljaju po klasifikacijskim oznakama pismohrani.
- (10) Osoba zadužena za pismohranu mora imati najmanje SSS i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani. Ukoliko radnik nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 3.

- (1) Arhivsko su gradivo zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani.
- (2) Registraturno gradivo: cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Škole, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.
- (3) Tehničkom dokumentacijom u smislu ovog Pravilnika smatraju se projekti, elaborati i drugi materijali u kojima se nalaze tehnička rješenja, isprave, uvjeti i drugi podatci koji imaju značenje tehničke dokumentacije.
- (4) Poslovnu dokumentaciju Škole čine akti, poslovne knjige, evidencije, analize, obračuni računi, izvještaji knjigovodstvene kartice ugovori, rješenja sudske predmeti, dosje, dnevničici, zapisnici i odluke, razna korespondencija i drugi dokumenti nastali tijekom poslovanja Škole.

II. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 4.

- (1) Arhivsko i registraturno gradivo Škole prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i gubljenja u pismohrani kao evidenciju ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama.
- (2) Radnik zadužen za vođenje pismohrane vodi knjigu pismohrane kao evidenciju ulaska gradiva pismohrane prema vrstama i količinama.
- (3) Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u pojedinim službama i ustrojstvenim jedinicama Škole ako je to potrebno radi redovnog poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Članak 5.

- (1) Arhivsko gradivo organizira se u dokumentacijske zbirke ili cjeline.
- (2) Dokumentacijska zbirka ili cjelina može se organizirati u više manjih dokumentacijskih skupina.
- (3) Dokumentacijska zbirka ili cjelina u pravilu se oblikuje sukladno izvornoj organizaciji, odnosno klasifikaciji dokumenata koje sadrži.

Članak 6.

- (1) Riješeni predmeti i dovršeni spisi (u dalnjem tekstu: gradivo) stavljuju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl.
- (2) U službi u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), gradivo se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta.
- (3) Nakon proteka roka iz stavka 2. ovoga članka gradivo se obvezno predaje u pismohranu u sređenom stanju, tehnički opremljeno te popisano.
- (4) Svaki radnik Škole odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta s kojim raspolaze.

(5) Svaki radnik Škole koji je zadužen za gradivo, u svojoj službi, do predaje u pismohranu dužan je gradivo tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

(6) Na svaku arhivsku jedinicu ispisuju se sljedeći podaci:

- redni broj
- naziv
- ustrojstvena jedinica
- godina nastanka gradiva
- naziv, vrsta i medij gradiva
- opis sadržaja
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 7.

(1) Arhivsko i registraturno gradivo predaje se iz pojedinih službi u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva u pisanom obliku uz zapisnik.

(2) Osoba zadužena za pismohranu i preuzimanje gradiva, dužna je pregledati preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka te sastaviti zapisnik.

(3) Zapisnik se sastavlja u dva primjerka i jedan predaje na čuvanje osobi koja predaje gradivo a drugi čuva osoba zadužena za pismohranu.

Članak 8.

(1) U Školi se, u suradnji s osnivačem i tijelima koja financiraju djelatnost Škole, osigurava primjerjen prostor za pohranu i čuvanje te za materijalnu zaštitu gradiva.

(2) Ako se iz bilo kojeg razloga neće moći osigurati primjerjen prostor, ravnatelj može gradivo pohraniti i u druge arhive temeljem ugovora s fizičkom i pravnom osobom koja udovoljava propisanim uvjetima.

(3) Arhivsko i registraturno gradivo raspoređuje se na metalne police, odnosno u ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane (ako za to postoji mogućnost).

(4) Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registaturnog gradiva smatra se prostorija koja je suha, prozračna, udaljena od mjesta otvorenog plamena, gdje nema vodovodnih, kanalizacijskih i plinskih instalacija.

(5) U pismohrani se arhivsko i registraturno gradivo razvrstava prema sadržajnim cjelinama gradiva, vrstama gradiva, vremenu nastanka gradiva i rokovima čuvanja gradiva.

Članak 9.

(1) 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 obvezo ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

(2) 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 u najmanje dvije kopije.

(3) 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.

(4) Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cijelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

(5) Kod pohrane gradiva u elektroničkom obliku treba se opisati sadržaj zapisa, godina izrade, osoba koja ga je izradila.

(6) Prigodom pohrane treba opisati način osiguravanja čuvanja zapisa i zaštitu od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka.

(7) Osoba zadužena za pismohranu provjerava cijelovitost i čitljivost kopija predanih u elektroničkom obliku.

III. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 10.

(1) Korištenje gradiva ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem izvornika/preslika ili u skeniranom obliku uz prethodno odobrenje ravnatelja.

(2) Izvorno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa) ili u skeniranom obliku.

Članak 11.

(1) Radnik koji je preuzeo gradivo na korištenje, dužan je gradivo čuvati i u cijelosti vratiti po završetku korištenja.

(2) Potvrda (revers) se izdaje u dva primjera. Jedan primjerak potvrde (reversa) zadržava osoba koja preuzima gradivo, a drugi primjerak ostaje kod radnika zaduženog za pismohranu.

(3) Povratom korištenog gradiva poništava se zaduženje putem iste potvrde (reversa).

Članak 12.

(1) Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja uz prethodno odobrenje ravnatelja.

(2) Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15.).

Članak 13.

(1) Krajem svake godine obavlja se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

(2) Nadzor odnosno provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja odgovorna osoba za pismohranu.

(3) Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, osoba zadužena za pismohranu traži povrat posuđenog gradiva.

(4) Korisnik gradiva mora u pisanom obliku zatražiti produženje korištenja i u sljedećoj godini te mu se produžuje odobrenje uz supotpis odgovorne osobe.

(5) Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, ošteti ili uništi gradivo, odnosno na drugi način zloupotrijebi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete prema Zakonu o obveznim odnosima (NN 35/05,41/08,125/11,78/15).

IV. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 14.

(1) Redovito, a najkasnije 5 (pet) godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja da bi se u pismohrani pravovremeno oslobođio prostor za prirast novog gradiva.

(2) Gradivo se smije odabrat i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovog pravilnika.

Članak 15.

(1) Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće tajnik ili druga osoba zadužena za pismohranu pisanim prijedlogom, a odobrava ravnatelj odlukom.

(2) Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, službu u kojoj je gradivo nastalo, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i redni broj iz Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja. Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Također, potrebno je navesti i krajnji raspon godina cijelokupnoga gradiva predloženog za izlučivanje.

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

Članak 16.

Ravnatelji imenuje i Povjerenstvo od tri člana a u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Državnog arhiva u Zagrebu.

Članak 17.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisani od odgovorne osobe Škole, dostavlja se Državnom arhivu.

(2) Državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 18.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, čiji se jedan primjerak dostavlja Državnom arhivu u Zagrebu.

Članak 19.

Ako gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 20.

Izlučivanje gradiva bilježi se i u Zbirnoj evidenciji gradiva i u knjizi pismohrane s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva u Zagrebu o odobrenju izlučivanja.

Članak 21.

Rokovi čuvanja dokumenata iz Posebnog popisa arhivskog i registaturnog gradiva s rokovima čuvanja koja je prilog Pravilnika počinju teći:

- za uredske knjige i evidencije - od kraja godine zadnje upisa
- za odobrenja, dozvole, potvrde i sl. – od kraja godine u kojoj su ti akti prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- za knjigovodstveno-računovodstvene dokumente i prepisku – od dana prihvaćanja završenog računa za godinu na koju se dokumenti odnose
- za personalne dosjek – od završetka godine u kojoj je raskinut radni odnos
- za ostalo gradivo – od kraja godine u kojoj je nastalo ili se prestalo primjenjivati

V. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 22.

(1) Arhivsko gradivo koje više nije potrebno u radu i poslovanju Škole predaje se Državnom arhivu u Zagrebu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02).

(2) O predaji arhivskog gradiva Škole Državni arhiv u Zagrebu sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

S cjelokupnim arhivskim i registraturnim gradivom nastalim tijekom poslovanja Škole postupa se u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama Pravilnika.

Članak 24.

Na sva pitanja koja nisu uređena Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, i njegovih podzakonskih propisa, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 25.

Eventualne suprotnosti pojedinih odredbi Pravilnika s pojedinim zakonskim propisima ne djeluju na valjanost Pravilnika u cjelini, nego će se umjesto odredbe suprotne zakonskom propisu primijeniti odgovarajuća odredba Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 26.

(1) Pravilnik donosi Školski odbor Osnovne škole Gračani te se isti dostavlja nadležnom Državnom arhivu na suglasnost. Ukoliko nadležni Državni arhiv ne izda suglasnost u roku od trideset (30) dana od dana predaje zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana. Nakon dobivanja suglasnosti ili proteka roka Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.
(2) Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva KLASA: 003-05/09-01/01, URBROJ: 251-150-09-07 od 05. 11. 2009. godine.

KLASA: 003-05/17-01/04

URBROJ: 251-150-17-01

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Dražena Raguž Šimurina, prof.

Pravilnik je dostavljen Državnom arhivu u Zagrebu dana 06. 11. 2017., te je dana _____ protekao rok od 30 dana _____ sukladno odredbama Pravilnika.

Državni arhiv u Zagrebu dao je suglasnost na Pravilnik i odobrio je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Škole s rokovima čuvanja dana 22. 11. 2017.

Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči.

RAVNATELJICA:

Nataša Gjuran, prof.

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

VRSTE GRADIVA

ROK ČUVANJA

I. STATUSNA OBILJEŽJA

	VRSTE 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.	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

1.	Statut	trajno
2.	Pravilnik o radu	trajno
3.	Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
4.	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
5.	Odluka o kućnom redu	trajno
6.	Pravilnik o radu školske knjižnice	trajno
7.	Poslovnik o radu školskog odbora	trajno
8.	Etički kodeks Osnovne škole Gračani	trajno
9.	Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje	trajno
10.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
11.	Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave	trajno
12.	Odluke kojima se uređuju odnosi u Školi	trajno
13.	Ostali opći akti koje donosi Školski odbor sukladno Zakonu, propisima donesenima na temelju zakona i Statuta	trajno

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

1.	Obavijest osnivača o imenovanju članova školskog odbora	trajno
2.	Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora	trajno
3.	Zapisnik o izboru i konstituiranju školskog odbora	trajno
4.	Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora	trajno
5.	Prijedlog prosjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora	trajno
6.	Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva	trajno
7.	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole	trajno
8.	Odluka o imenovanju ravnatelja Škole	trajno
9.	Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja	trajno
10.	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	5 godina od okončanja postupka
11.	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	5 godina od okončanja postupka
12.	Prijedlog prosjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno
13.	Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
14.	Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	trajno
15.	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
16.	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno
17.	Odluke o imenovanju voditelja područne škole	trajno

IV. RAD I POSLOVANJE

1.	Školski kurikulum	5 godina
2.	Godišnji plan i program rada	trajno
3.	Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća	trajno
4.	Statistička izvješća	trajno
5.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
6.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
7.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
8.	Odluke o preuzimanju dužnosti	10 godina
9.	Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon isteka police
10.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina
11.	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 godina
12.	Kaznene prijave	5 godina po završetku
13.	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	8 godina
14.	Prekršajne prijave	5 godina po završetku
15.	Parnični predmeti	5 godina
16.	Prijedlozi za ovru i rješenja o ovrsi	5 godina
17.	Javnobilježnički akti	5 godina
18.	Rješenja o upisu u zemljische knjige	trajno
19.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
20.	Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	trajno
21.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	7 godina nakon prestanka ugovora
22.	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	4 godine
23.	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
24.	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	2 godine

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

1.	Matična knjiga	trajno
2.	Imenik učenika	10 godina
3.	Ljetopisi (spomenica) Škole	trajno
4.	Svjedodžba	5 godina po završetku školovanja
5.	Pohvalnica za učenike	pet godina
6.	Učenička knjižica	5 godina po završetku školovanja
7.	Potvrda o psihofizičkoj sposobnosti djeteta za upis u školu	pet godina
8.	Svjedodžba prevodnica	5 godina po završetku školovanja
9.	Dnevnik rada	5 godina
10.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	3 godine
11.	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	10 godina
12.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja	3 godine
13.	Pohvalnica za učenike	5 godina
14.	Rješenja o završetku osnovnog školovanja u vremenu kraćem od propisanog	5 godina
15.	Obavijest osnivaču i Uredu državne uprave u Županiji (Gradskom uredu za obrazovanje i šport Grada Zagreba) o učenicima koji se nisu upisali ili koji redovito ne pohađaju Školu	5 godina
16.	Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole	5 godina
17.	Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	5 godina

18.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	5 godina
19.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	5 godina
20.	Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća	5 godina
21.	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	5 godina
22.	Odluke učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	5 godina
23.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada	5 godina
24.	Oglasna knjiga za učenike	3 godine
25.	Zapisnici učiteljskog vijeća, roditeljskih sastanaka	5 godina
26.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, učiteljima i sl.	trajno
27.	Školske publikacije, novine i sl.	trajno
28.	Dokumentacija pedagoške službe mišljenja, dopisi, prijelaznice, upisnice i sl.	10 godina
29.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju	trajno

VI. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA

1.	Matična knjiga	trajno
2.	Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	trajno
3.	Dnevnik rada s imenikom	8 godina od dana upisa u matičnu knjigu
4.	Dnevnik rada s imenikom polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	8 godina od dana upisa u matičnu knjigu
5.	Programi obrazovanja odraslih	5 godina
6.	Odluka o upisu u program obrazovanja	5 godina
7.	Prijavnica – upisnica	5 godina
8.	Ugovor o obrazovanju	5 godina
9.	Odluka o razlikovnim ispitima	5 godina
10.	Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita	5 godina
11.	Prijavnica za polaganje završnog ispita	5 godina
12.	Prijavnica i zapisnik za završnu provjeru	5 godina
13.	Zapisnik o polaganju završnog ispita	5 godina

VII. RADNI ODNOSSI

1.	Ugovori o radu	trajno
2.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
3.	Natječaji i oglasi	5 godina
4.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
5.	Sporazum školskih ustanova o promjeni mesta rada radnika	5 godina
6.	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	3 godine
7.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	3 godine
8.	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
9.	Programi pripravničkog staziranja	trajno
10.	Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
11.	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
12.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
13.	Odluka o privremenom premještaju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
14.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
15.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine

16.	Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	10 godina po okončanju postupka
17.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
18.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
19.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
20.	Zapisnici o štrajku u Školi	trajno
21.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
22.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
23.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
24.	Nalog o udaljenju s radnog mesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
25.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju učitelja i stručnih suradnika	trajno
26.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
27.	Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
28.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
29.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
30.	Matična knjiga radnika	trajno
31.	Osobni dosjevi radnika (aktivni i pasivni)	trajno
32.	Evidencija radnika	trajno
33.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja, prisutnost na radu)	6 godina
34.	Evidencija bolovanja	5 godina
35.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
36.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina
37.	Analize, ocjene, izvješća	5 godina

VIII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

1.	Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje	trajno
2.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
3.	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina

IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

1.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
2.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
3.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
4.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
5.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	trajno
6.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
7.	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
8.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
9.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
10.	Knjiga nadzora	trajno
11.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
12.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
13.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	11 godina
14.	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno

15.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
16.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
17.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
18.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

X. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

1.	Investicijski programi	trajno
2.	Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
3.	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
4.	Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno
5.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
6.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
7.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
8.	Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
9.	Ponude izvođača radova	10 godina
10.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
11.	Projektni zadatci	trajno
12.	Ugovori o projektiranju	trajno
13.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
14.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolažanjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
15.	Atesti o ispitivanju materijala	5 godina po isteku
16.	Građevinske knjige	trajno
17.	Dnevnići rada	10 godina
18.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
19.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
20.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
21.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijamu i sl.)	10 godina
22.	Projekti adaptacija i dogradnja s cijelokupnom dokumentacijom	trajno
23.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
24.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

XI FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

1.	Godišnji finansijski izvještaji	trajno
2.	Finansijski izvještaji za razdoblja u toku godine (tromjesečni, polugodišnji)	5 godina
3.	Prijedlog finansijskog plana, izmjene i dopune, obrazloženje finansijskog plana	trajno
4.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevničica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
5.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
6.	Pomoćne knjige	7 godina
7.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	7 godina
8.	Knjiga inventara	7 godina
9.	Knjiga blagajne	7 godina
10.	Putni nalozi i obračun za službena putovanja s dokumentacijom o nastalim troškovima i izvještajem o obavljenom putu	7 godina
11.	Blagajnički izvještaj	7 godina

12.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
13.	Ulazni i izlazni računi	11 godina
14.	Izvatci s računa kod kreditnih institucija	11 godina
15.	Nalozi za knjiženje - temeljnica	11 godina
16.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	7 godina
17.	Blagajničke uplatnice i isplatnice	7 godina
18.	Izvještaj popisne komisije s popisnim listama	7 godina
19.	Obračun kamata	7 godina
20.	Obračun amortizacije	7 godina
21.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s finansijskim poslovanjem Škole	10 godina
22.	Administrativne zabrane	7 godina
23.	Dokumentacija o platnom prometu (nalozi za plaćanje)	7 godina
24.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	5 godina
25.	Računovodstvena prepiska	3 godine
26.	Primke	7 godina
27.	Otpremnice, izdatnice, prijemni listovi	7 godina
28.	Narudžbenice	7 godina
29.	Kopije ulaza robe	2 godine
30.	Kopije povratnica materijala	2 godine
31.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine

XII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

1.	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
2.	Zbirna evidencija	trajno
3.	Dokumentacija o predaji arhivskog gradiva arhivu	trajno
4.	Urudžbeni zapisnici	trajno
5.	Knjiga pismohranе	trajno
6.	Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja i Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
7.	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
8.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
9.	Popis pečata i štambilja	trajno
10.	Šifre podružnica	trajno
11.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
12.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, pošta	2 godine
13.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
14.	Razne kopije potvrda	2 godine
15.	Sporedni izborni materijali (glasачki listići, anketni listići i sl.)	1 godina
16.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
17.	Priznanice za izgubljene pošiljke	2 godine

RAVNATELJICA:

Nataša Gjuran, prof.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Dražena Raguž Šimurina, prof.