

Na temelju članka 184. Statuta Glazbene škole Dr. fra Ivan Glibotić, Imotski, (u daljem tekstu: Škola), Zakona o arhivskom gradivu i arhivama (NN105/97, 64/00, 65/09, 125/11), Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine, 90/02.), te Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, 63/04., 106/07), Školski odbor na sjednici održanoj 30. lipnja 2016. godine donio je:

## **PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG GRADIVA**

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Školi uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Škole te predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga pravilnika u privitku je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koje nastaje u radu i poslovanju Škole.

### Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo iz poslovanja Škole zaštićeno je zakonom bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Škole odgovoran je ravnatelj.

Sva tijela i radnici Škole dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.

Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Škole, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim pravilnikom.

### Članak 3.

Arhivskim gradivom Škole smatraju se svi izvorni i reproducirani zapisi (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i dr.) i dokumenti (spisi, isprave, pomoćne uredbe i dr.), a koji je od značenja za povijest ili istraživanje od trajnog su značenja za kulturu i druge društvene potrebe.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbi ravnatelj Škole.

### Članak 4.

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata, primljenih ili nastalih u radu škole ili njenog prednika i obuhvaća spise, isprave, knjige, fotografski i fonografski snimci, uredske knjige, plakati i dr. Registraturnim gradivom smatra se i arhivsko gradivo u nastajanju te se glede njihove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

### Članak 5.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Škole predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

### Članak 6.

Tehničkom dokumentacijom u smislu ovog Pravilnika se smatra skup projekata, elaborata i ostalih dokumenata u kojima su sadržana tehnička rješenja, uvjeti, isprave i drugi podaci u skladu sa zakonskim propisima koji imaju značaj tehničke dokumentacije.

### Članak 7.

Poslovna dokumentacija Škole jesu:

- Akti
- Poslovne knjige
- Evidencije,
- Obračuni, analize, izvještaji
- Računi
- Knjigovodstvene kartice
- Ugovori i rješenja
- Dosjei radnika
- Dnevnici i imenici
- Matične knjige učenika
- Korespondencija
- Drugi dokumenti koji nastanu tijekom poslovanja.

## Članak 8.

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

## Članak 9.

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

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

## II. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE

## Članak 10.

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 11.

Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u pisarnici.

## Članak 12.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u Školi primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju i uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju te Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

## III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

## Članak 13.

Prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštita od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva ustrojava se u pismohrani Škole.

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

## Članak 14.

Pisarnica je dužna dovršene predmete i riješene akte, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Škole, predati u pismohranu najkasnije u roku 2 godine.

## Članak 15.

Dokumentacija, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pisarnici predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.

O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva.

Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva primjerka, a potpisuju ga ovlašteni radnici koji predaju gradivo (u daljem tekstu: predavatelj gradiva) i ravnatelj ili radnik u pismohrani (u daljem tekstu: preuzimatelj gradiva).

Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.

Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.

Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju, treba se predati u cjelini.

Ako se opravdano iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba upisati u zapisnik iz stavka 2. ovoga članka.

Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.

Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjereno opremljeno i popisano, preuzimatelj gradiva nije dužan preuzeti gradivo, ali je dužan uputiti predavatelja gradiva na ispravljanje

propuštenog.

#### Članak 16.

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

#### Članak 17.

Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom obliku, treba se obvezno pohraniti tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno iz sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka te pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka, odnosno da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućiti brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.

Elektronički dokumenti i podaci obvezno se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna kopija treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a druga kopija izvan toga sustava.

Kod pohrane gradiva u elektroničkom obliku treba se opisati obilježje zapisa, način osiguravanja njegova čuvanja i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način provođenja izlučivanja te oblik i način predaje ovlaštenom arhivu.

Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

U slučaju promjene aplikacije za korištenje ili njene verzije koja zahtijeva novi format zapisa, arhivski podaci se prepisuju u novi format tako da podaci uvijek budu dostupni na trenutno raspoloživom računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

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

#### Članak 18.

Za redovni rad pismohrane rabi se:

ARHIVSKA KNJIGA, u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva.

ZBIRKA EVIDENCIJA O GRADIVU - ustrojena kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva s kojim Škola raspolaže.

Zbirka evidencija o gradivu iz stavka 1. točke 2. ovoga članka sadrži redni broj, oznake, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja, tehničke podatke i napomene.

### IV. PROSTOR PISMOHRANE

#### Članak 19.

U Školi se, u suradnji s osnivačem i tijelima koja financiraju djelatnost Škole, osigurava primjeren prostor za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

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

Kao materijalna zaštita u Školi se osigurava: obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi, redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija, održavanje u prostorijama primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55%, redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

#### Članak 20.

Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Školi će se osigurati suhe i prozirne prostorije zaštićene od požara i poplave: udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostoru pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

## Članak 21.

Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim inventarom kao što su police, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Oprema iz stavka 1. ovoga članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

## Članak 22.

Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu. Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolicama ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

## Članak 23.

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

## V. KORIŠTENJE GRADIVA U PISMOHRANI

## Članak 24.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

## Članak 25.

Gradivo u pismohrani može se rabiti samo i jedino uz nazočnost ravnatelja ili radnika zaduženog za pismohranu.

Korištenje arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva, dok je za uvid i izdavanje kopije gradiva potreban samo upis u evidenciju.

Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:

- jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva
- jedan primjerak zadržava ravnatelj ili radnik pismohrane
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

## Članak 26.

Korištenje gradiva osobama izvan Škole koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj Škole prema pisanom zahtjevu tih osoba.

Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama korištenje gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom o pravu na pristup informacijama (NN br. 172/03.).

## Članak 27.

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 ravnatelj ili radnik u pismohrani.

Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj ili radnik u pismohrani dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

## Članak 28.

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

## VI. POSTUPAK ODABIRA I IZLUČIVANJA GRADIVA

## Članak 29.

Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Školi redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prispjeće novog gradiva.

Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga pravilnika.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika.

Popis iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Škole pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

## Članak 30.

Rokovi čuvanja gradiva trebaju se odrediti:

- prema propisima kojima su određeni rokovi čuvanja gradiva,
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Škole, njenog 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 31.

Rokovi čuvanja gradiva prema popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija / od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka / od kraja godine u kojoj je postupak okončan,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem / od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvola, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi, odnosno istekom poslovne godine na koju se odnose, a nakon proteka toga roka; čuvaju se sukladno posebnim propisima,
- kod personalnih listova: od godine nastanka personalnog lista kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

## Članak 32.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole.

Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje ravnatelj utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.

Za izlučivanje gradiva ravnatelj može odrediti pojedinog radnika Škole ili tročlano povjerenstvo.

Radnik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripremiti prijedlog za izlučivanje gradiva.

Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, opis gradiva iz kojega se treba izvršiti izlučivanje, podatke o starosti gradiva odnosno vrijeme nastanka, podatke o namjeravanom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva te obrazloženje provođenja postupka.

Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se treba izlučiti.

## Članak 33.

U radu povjerenstva po potrebi i uz zahtjev može sudjelovati i stručni radnik arhiva.

## Članak 34.

Prijedlog za izlučivanje gradiva Škola dostavlja Državnom arhivu u Splitu (u daljem tekstu: Državni arhiv).

Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.

Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Škole donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.

O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

#### Članak 35.

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, ravnatelj će u suradnji sa tročlanim povjerenstvom utvrditi način na koji će podaci biti uništeni.

#### Članak 36.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 18. ovoga pravilnika.

### VII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

#### Članak 37.

Gradivo koje Školi više nije potrebno u radu i poslovanju, Škola će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Škola će predati arhivsko gradivo Državnom arhivu najkasnije u roku 30 godina od dana nastanka gradiva, odnosno ranije kada se o tome sporazume Državni arhiv i Škola ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

#### Članak 38.

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.

O predaji gradiva Škole Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

### VIII. ODGOVORNOST RADNIKA ŠKOLE ZA ARHIVSKO I REGISTRATURNO GRADIVO

#### Članak 39.

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

#### Članak 40.

Učitelji i stručni suradnici odgovorni su za arhivsko i registraturno gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.

Ostali radnici Škole odgovorni su za arhivsko i registraturno gradivo za koje su zaduženi.

#### Članak 41.

Radnici koji postupe suprotno člancima 39. i 40. ovoga pravilnika, odgovorni su za povredu radne obveze prema odredbama Zakona o radu i Zakona o obveznim odnosima.

### IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 42.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja nastalog tijekom rada Glazbene škole Dr. fra Ivan Glibotić Imotski.

#### Članak 43.

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

#### Članak 44.

Izmjene i dopune ovog 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 i njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva.

## Članak 46.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik od 13.10.2008. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 30. lipnja 2016.g.

Pravilnik je stupio na snagu dana 08. srpnja 2016.g.

KLASA: 602-02/16-01-118

URBROJ:2129-28-03-16-1

Imotski, 30. lipnja 2016. godine

Predsjednik Školskog odbora:

Darivoj Bekavac, dipl. oec.

**GLAZBENA ŠKOLA**  
**DR. FRA IVAN GLIBOTIĆ**  
**2 IMOTSKI**  
**Ulica Bruna Bušića 1**



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

VRSTE GRADIVA

ROK ČUVANJA

**I. STATUSNA OBILJEŽJA**

Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno
Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno
Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno
Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno
Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno

**II. OPĆI AKTI**

Statut	trajno
Pravilnik o radu	trajno
Pravilnik o pedagoškim mjerama	trajno
Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
Pravilnik o unutarnjem redu	trajno
Pravilnik o radu školske knjižnice	trajno
Poslovnik o radu kolegijalnih tijela	trajno
Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje	trajno
Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi	trajno

**III. UPRAVA I POSLOVODSTVO**

Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova Školskog odbora	trajno
Odluka osnivača o imenovanju članova Školskog odbora	trajno
Zapisnik o konstituiranju Školskog odbora	trajno
Odluke osnivača o razrješenju članova Školskog odbora	trajno
Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja	trajno
Odluka o imenovanju ravnatelja Škole	trajno
Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora	trajno
Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno

**IV. RADIPOSLOVANJE**

Godišnji plan i program rada	trajno
Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno
Izvješća o radu	trajno
Zapisnici sa sjednica kolegijalnih tijela	trajno
Statistička izvješća	trajno
Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno

Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon isteka police
Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina
Prijedlozi za ovrhu	5 godina
Javnobilježnički akti	5 godina
Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
Ugovori o najmu i zakupu	5 godina nakon prestanka ugovora
Ugovori o djelu i autorskom djelu	5 godina nakon prestanka ugovora
Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	4 godine
Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	2 godine

## PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Matična knjiga (matica) učenika	trajno
Imenik učenika	10 godina
Ljetopisi (spomenice) Škole	trajno
Dnevnik rada	10 godina
Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godina
Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	10 godina
Zapisnik o popravnom ispitu	10 godina
Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja	5 godina
Obavijest osnivaču i Uredu državne uprave u Županiji (Gradskom uredu za obrazovanje i šport Grada Zagreba) o učenicima koji se nisu upisali ili koji redovito ne pohađaju Školu	trajno
Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	trajno
Zahtjev roditelja i odluka učiteljskog vijeća o preispitivanju i utvrđivanju uspjeha učenika	trajno
Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća	trajno
Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	trajno
Odluke učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	trajno
Evidencija o ispitima	10 godina

Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada	10 godina
Oglasna knjiga za učenike	3 godine
Zapisnici s roditeljskih sastanaka	10 godina
Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, učiteljima i si.	trajno
Školske publikacije, novine i si.	trajno
Dokumentacija pedagoške službe	10 godina

## RADNI ODNOSI

Ugovori o radu	trajno
Rješenja o civilnoj službi	trajno
Natječaji i oglasi	5 godina
Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
Volonterski ugovor	trajno
Odluke o rasporedu radnog vremena - radnih obveza	3 godine
Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	3 godine
Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
Program pripravničkog stažiranja	trajno
Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
Rješenja o skraćenom radnom vremenu ( u dosjeu)	trajno
Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
Zapisnici o štrajku u Školi	trajno
Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
Prijave o potrebi i prestanku potrebe za učiteljem ili stručnim suradnikom	trajno
Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju učitelja i stručnih suradnika	trajno
Rješenja o položenim stručnim ispitima	trajno
Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
Matična knjiga radnika	trajno
Osobni dosjei radnika	trajno
Evidencija radnog vremena	5 godina
Evidencija bolovanja	5 godina
Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina

Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina
--	----------

## **MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE**

Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	trajno
Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika i mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina

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

Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
Knjiga nadzora	trajno
Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
Zapisi i rješenja inspekcije rada	trajno
Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
Zapisi i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine
Investicijski programi	trajno
Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
Ponude izvođača radova	10 godina
Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
Ugovori o izvođenju radova	trajno
Atesti o ispitivanju materijala	trajno
Građevinske knjige	trajno
Dnevnici rada	10 godina
Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina

Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijamu i si.)	10 godina
Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

## FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

Prijedlog financijskog plana	7 godina
Financijski plan i njegove promjene	trajno
Završni računi	trajno
Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
Knjiga osnovnih sredstava	7 godina
Knjiga izlaznih faktura	7 godina
Knjiga ulaznih faktura	7 godina
Knjiga blagajne	7 godina
Isplatnice, uplatnice	7 godina
Ulazni i izlazni računi	11 godina
Karton OD	trajno
PK-1, porezne kartice	trajno
Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s finan. poslovanjem Škole	11 godina
M-4 obrasci	trajno
Glavna knjiga	11 godina
Dnevnik financijskog'knjigovodstva	11 godina
Izvodi banaka (domaći)	11 godina
Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
Knjiga dugotrajne imovine i sitnog inventara	trajno
Temeljnice s priložima	11 godina
Autorski i ugovori o djelu, ugovori po okončanju, s obračunom doprinosa	11 godina
Blagajnička izvješća	7 godina
Mjesečna izvješća o bolovanjima	7 godina
Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina
Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
Administrativne zabrane	7 godina
Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	7 godina
Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i si.	7 godina

## UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
Urudžbeni zapisnici	trajno
Arhivska knjiga	trajno
Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno

Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
Popis pečata i štambilja	trajno
Kontrola poštarine	5 godina
Poštanske i dostavne knjige	3 godine
Ostala pomoćna evidencija	3 godine
Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i si.	3 godine
Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i si.)	1 godina
Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine