

P R A V I L N I K
o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju
arhivskog i registraturnog gradiva

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/2018), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04, 106/07), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ broj 90/02) i članka 80. Statuta Osnovne Brod Moravice, Školski odbor na sjednici održanoj 13. svibnja 2019.godine donosi

P R A V I L N I K

o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva (u dalnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Osnovne škole Brod Moravice (u dalnjem tekstu: Škola).

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

Članak 2.

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

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Rijeci, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Arhivskim gradivom smatraju se svi izvorni (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti, koji su od značaja za povijest i za druge znanstvene oblasti, za kulturu uopće i za druge društvene potrebe, a nastali su u radu Škole kao i njezinih prednika, bez obzira kada su nastali ili gdje se nalaze i neovisno o obliku i nosaču na kojem su nastali.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva.

Članak 4.

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

Članak 5.

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

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

Članak 6.

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

II. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 7.

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

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

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi ravnatelj Škole.

III. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE

Članak 8.

Čuvanje i korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva organizira se u pismohrani Škole.

Odgovorna osoba za poslove pismohrane Škole je ravnatelj Škole.

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

Članak 9.

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

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

Članak 10.

Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se i čuva u pismohrani u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim tehničkim jedinicama (omotima, fasciklima, registratorima, uvezima), smještenim u odgovarajuće police i ormare, u prostorijama osiguranim od provale, i u odgovarajućim mikroklimatskim uvjetima, uz osiguranje od fizikalno-kemijskih uzročnika oštećivanja gradiva.

Članak 11.

Na tehničkim jedinicama koje se pohranjuju na čuvanje ispisuje se:

- naziv organizacije i eventualno organizacijskih jedinica
- godina nastanka gradiva
- vrsta gradiva razvrstanog po klasama
- broj predmeta unutar klase u pojedinom registratoru (raspon brojeva (od – do)
- rok čuvanja i
- broj pod kojim je gradivo upisano u knjigu pismohrane

Članak 12.

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

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

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

Članak 13.

Dokumenti nastali u elektronskom obliku pohranjuju se također u pismohrani Škole u najmanje dvije kopije, od kojih jedna omogućuje pristup pretraživanju i prikaz podataka koji se pohranjuju, a druga je izvan tog sustava.

Članak 14.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Članak 15.

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

Članak 16.

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i opravštanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)

- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

Članak 17.

U okviru poslovanja pismohrane vodi se:

1. Zbirna evidencija gradiva kao opći inventurni pregled cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva u posjedu Škole bez obzira na njegov smještaj unutar škole, oblik i podrijetlo.

Zbirna evidencija gradiva sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanaka, količina, tvarni nosač, rok čuvanja, napomena.

2. Knjiga pismohrane kao evidencija gradiva koje se čuva u pismohrani.

Članak 18.

Podaci iz Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka dostavljaju se nadležnom Arhivu redovito jednom godišnje.

Članak 19.

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 20.

Izdavanje arhivskoga i dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja. Dozvolu za izdavanje gradiva za vanjske korisnike izdaje isključivo ravnatelj Škole kao odgovorna osoba.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 8. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ br. 172/03, 85/15) i Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“ br. 42/18)

IV. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

Članak 21.

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

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

Članak 22.

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 23.

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

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

Članak 24.

Popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. Popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje mora sadržavati i redni broj iz Posebnog propisa.

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

Članak 25.

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

Članak 26.

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

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

Članak 27.

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

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

Članak 28.

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

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

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

V. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 29.

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

Članak 30.

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

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

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

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

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

Članak 32.

Za pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

Članak 33.

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

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

Članak 34.

Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se nakon dobivanja suglasnosti Državnoga arhiva ili istekom roka iz članka 33. ovog Pravilnika.

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

Predsjednik Školskog odbora:

Emil Tušek

KLASA: 003-05/19-01/02

URBROJ: 2112-03-01-19-01

U Brod Moravicama, 13. svibnja 2019. godine

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 13. lipnja 2019. godine, a suglasnost na Pravilnik i posebni popis gradiva s rokovima čuvanja je od nadležnog Državnog arhiva 27. svibnja 2019. godine.

V.d. ravnatelja Škole:

Duško Zatezalo

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

VRSTA GRADIVA

ROK ČUVANJA

1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE

1.1. Osnivanje, prijava i promjena poslovanja

- | | |
|--|----------------------------|
| 1.1.1. Osnivanje, organizacija i nominalne promjene
1.1.2. Prijava i registracija
1.1.3. Znakovi, štambilji i pečati | trajno
trajno
trajno |
|--|----------------------------|

1.2. Upravljanje

1.2.1. Unutarnji ustroj

- | | |
|--|--------|
| 1.2.1.1. Dokumentacija o unutarnjem ustroju i poslovanju Škole | trajno |
|--|--------|

1.2.2. Tijela upravljanja

- | | |
|---|--|
| 1.2.2.1. Zapisnici Školskog odbora s prilozima
1.2.2.2. Izbor i imenovanje članova Školskog odbora
1.2.2.3. Natječaj za izbor i imenovanje ravnatelja
1.2.2.4. Učiteljsko vijeće
1.2.2.5. Razredno vijeće
1.2.2.6. Vijeće roditelja
1.2.2.7. Vijeće učenika
1.2.2.8. Očevidnik o radu Učiteljskog vijeća i ostalih stručnih tijela škole | trajno
trajno
trajno
trajno
trajno
trajno
trajno
trajno |
|---|--|

1.3. Propisi i normativni akti

1.3.1. Interni normativni akti

- | | |
|---|------------------|
| 1.3.1.1. Statut
1.3.1.2. Ostali interni normativni akti (pravilnici, poslovni) | trajno
trajno |
|---|------------------|

1.4. Organizacija rada u upravnom okruženju

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1.4.1. Dokumentacija o suradnji s Ministarstvom znanosti obrazovanja i sporta
1.4.2. Dokumentacija o suradnji s osnivačem
1.4.3. Dokumentacija o suradnji s ostalim tijelima, organizacijama, udrušcama (Ured državne uprave u Primorsko-goranskoj županiji, nadležne agencije i sl.) | 10 godina
10 godina
10 godina |
|---|-------------------------------------|

1.5. Planovi i programi rada

- | | |
|---|--------------------------------------|
| 1.5.1. Školski kurikulum
1.5.2. Godišnji plan i program rada Škole
1.5.3. Programi i projekti škole
1.5.4. Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti | trajno
trajno
trajno
trajno |
|---|--------------------------------------|

1.6. Izvješća o radu

1.6.1. Godišnja izvješća o radu škole	trajno
1.6.2. Statistička izvješća, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati sukladno državnim propisima	trajno
1.7. Poslovna suradnja	
1.7.1. Ugovori s pravnim osobama	
1.7.1.1. Ugovori o nabavi roba i usluga	10 godina
1.7.1.2. Ugovori o zakupu ili najmu prostora	10 godina
1.7.2. Ugovori s fizičkim osobama	
1.7.2.1. Ugovori o djelu	5 godina
1.7.2.2. Autorski ugovori	5 godina
1.7.3. Ugovori sa stranim organizacijama	
1.7.3.1. Projekti i ugovori za dobivanje sredstava Iz fondova EU	trajno
1.8. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću	
1.8.1. Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica Škole (Dan Škole)	trajno
1.8.2. Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje Škola	trajno
1.8.3. Brošure Škole, letci i promidžbeni materijali	trajno
1.9. Nagrade, priznanja, darovi	
1.9.1. Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi	trajno
1.9.2. Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Školi	trajno
1.10. Nadzor	
1.10.1. Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	trajno

2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSSI/S/

2.1.Ljudski resursi	
2.1.1. Predmeti i evidencije o pripravnicima	trajno
2.1.2. Predmeti i evidencije o stručnim ispitima	trajno
2.1.3. Individualni plan i program stručnog i permanentnog usavršavanja učitelja	5 godina
2.1.4. Potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	50 godina
2.1.5. Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja radnika	5 godina
2.1.6. Dokumentacija o organizaciji stručnih skupova za Zaposlenike	5 godina
2.2.Rad i radni odnosi	
2.2.1.Radna mjesta	
2.2.1.1. Suglasnost nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta	10 godina
2.2.1.2. Odluke o nazivu radnog mjesta i koeficijentu složenosti poslova	10 godina
2.2.1.3. Prijedlozi ravnatelja Školskom odboru za prethodnu suglasnost za popunu radnog mesta bez natječaja do 60 dana	5 godina
2.2.2.Zaposlenici	
2.2.2.1. Matična knjiga radnika	trajno

2.2.2.2. Personalni dosjei radnika s prilozima	50 godina
2.2.2.3. Osiguranje zaposlenika (police)	5 godina
2.2.2.4. Spisi u svezi stručne spreme radnika	50 godina
2.2.3. Radni odnosi	
2.2.3.1. Natječaji za radna mjesta	
2.2.3.1.1. Prijave potrebe za popunu radnih mjesta	
Uredju državne uprave u Primorsko – goranskoj županiji	5 godina
2.2.3.1.2. Prijava potrebe za radnikom Hrvatskom zavodu za zapošljavanje	5 godina
2.2.3.1.3. Natječaj (objavlјivanje, prijave kandidata, traženje suglasnosti Školskog odbora za izbor kandidata, obavijest kandidatima o izboru za popunu radnog mjesa, prigovori kandidata, odluke i obavijesti o poništenju natječaja ili dijela natječaja)	5 godina
2.2.3.1.4. Odluka ravnatelja o izboru kandidata i sklapanju ugovora o radu na temelju natječaja	50 godina
2.2.3.1.5. Nadzor prosvjetne inspekcije u svezi natječaja za popunu radnih mjesta	trajno
2.2.3.2. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	
2.2.3.2.1. Ugovori o radu, prestanak ugovora o radu	50 godina
2.2.3.2.2. Odluke o sklapanju Ugovora o radu do 15 odnosno do 60 dana bez natječaja	50 godina
2.2.3.2.3. Sporazumi između škola o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više škola	50 godina
2.2.3.2.4. Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	50 godina
2.2.4. Disciplinska i materijalna odgovornost	
2.2.4.1. Disciplinski postupak i disciplinske mjere	trajno
2.2.4.2. Utvrđivanje materijalne odgovornosti radnika	trajno
2.2.4.3. Pokretanje kaznenog postupka kod nadležnog suda	trajno
2.2.5. Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika	
2.2.5.1. Probni rad radnika	50 godina
2.2.5.2. Napredovanje radnika	50 godina
2.2.6. Radno vrijeme, odmori i dopusti	
2.2.6.1. Evidencije radnog vremena	6 godina
2.2.6.2. Knjiga zamjene učitelja	5 godina
2.2.6.3. Odluke o zamjeni odsutnog radnika	5 godina
2.2.6.4. Prekovremeni rad	5 godina
2.2.6.5. Godišnji odmori	2 godine
2.2.6.6. Plaćeni i neplaćeni dopusti	5 godina
2.2.6.7. Rješenja o tjednom i godišnjem rasporedu	

radnih obveza učitelja i stručnih suradnika	trajno
2.2.7. Plaće i ostale naknade	
2.2.7.1. Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	trajno
2.2.7.2. Prijave promjena na print listi	5 godina
2.2.7.3. Obračun poslova za vanjske suradnike	trajno
2.2.7.4. Zahtjevi za refundaciju sredstava plaće za skraćeno radno vrijeme	trajno
2.2.7.5. Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	trajno
2.2.7.6. Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	trajno
2.2.7.7. Pravomoćna rješenja o ovrhama plaće	trajno
2.2.8. Ostala primanja po osnovi rada	
2.2.8.1. Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, mentorstvo	2 godine
2.2.8.2. Naknada za prijevoz (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	2 godine
2.2.9 Nagrade i priznanja radnicima škole	trajno
2.2.10. Zaštita na radu	
2.2.10.1. Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
2.2.10.2. Ospozobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara	5 godina
2.2.10.3. Ozljede na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	50 godina
2.2.10.4. Procjena opasnosti radnih mјesta i evidencija poslova s posebnim uvjetima rada	5 godina
2.2.10.5. Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	5 godina
2.2.10.6. Inspeksijski nadzor nad zaštitom na radu i zaštitom od požara	10 godina
2.2.11. Zdravstveno osiguranje	
2.2.11.1. Prijave i odjave osiguranika	50 godina
2.2.11.2. Rješenja o rodiljnom dopustu	5 godina
2.2.11.3. Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	5 godina
2.2.12. Mirovinsko osiguranje	
2.2.12.1. Prijave i odjave osiguranika	50 godina
2.2.12.2. Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava Osiguranika	5 godina
2.2.13. Radnička pitanja	
2.2.13.1. Suradnja sa Sindikatom	5 godina
2.2.13.2. Obustava rada	5 godina
2.2.13.3. Radna obveza	5 godina
2.2.13.4. Radni sporovi	5 godina
2.2.13.5. Prigovori radnika u svezi prava iz radnog odnosa	5 godina
2.2.13.6. Zapisnici sa Skupa radnika	trajno
2.2.13.7. Inspeksijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	5 godina

2.2.14. Rad volontera		
2.2.14.1. Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa		50 godina
2.2.15. Evidencije o civilnom služenju vojnog roka		50 godina

3.NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA/S/

3.1. Zemljište		
3.1.1. Isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta		trajno
3.2. Zgrade		
3.2.1. Građevinska i tehnička dokumentacija i uknjižba vlasništva		trajno
3.2.2. Ugovori o zakupu i najmu prostora		10 godina
3.2.3. Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti (suglasnosti)		trajno
3.2.4. Projektna dokumentacija		trajno
3.2.5. Dokumentacija o izvođenju radova		trajno
3.2.6. Dokumentacija u svezi odabira izvoditelja radova na održavanju zgrade (bojenje, popravci, održavanje instalacija, manji zahvati na održavanju zgrade)		5 godina
3.2.7. Energetski certifikat zgrade		10 godina
3.2.8. Zahtjevi i potpore investicijskim projektima		trajno
3.2.9. Uporabna dozvola i zapisnici o tehničkom pregledu		trajno
3.2.10. Projekti adaptacije i dogradnje s pratećom dokumentacijom		trajno

3.3. Oprema

3.3.1. Općenito		
3.3.1.1. Atesti i garancije strojeva i opreme		10 godina
3.3.1.2. Dokumentacija u svezi nabave opreme i strojeva		trajno
3.3.1.3. Ugovori o održavanju opreme		10 godina
3.3.1.4. Police osiguranja strojeva i opreme		5 godina
3.3.1.5. Naknada štete na imovini škole		5 godina
3.3.2. Potuprovalna zaštita i nadzor objekta		trajno
3.3.3. Pedagoška oprema		
3.3.3.1. Evidencija opreme		trajno
3.3.3.2. Zaduživanje opreme		trajno
3.2.4. Prijevozna sredstva		
3.2.4.1. Putni radni listovi za korištenje motornih vozila i evidencija o potrošnji goriva		trajno
3.2.4.2. Prometne dozvole, knjižice vozila i servisni listovi		5 godina
3.2.4. Ostala oprema– računala, namještaj		
3.2.4.1. Evidencija opreme		trajno
3.2.4.2. Zaduživanje opreme		trajno
3.2.4.3. Atesti, garancije, teh. dokumentacija, specifikacije, upute		10 godina

3.4. Zaštita

3.3.1. Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
3.3.2. Osposobljavanje radnika za protupožarnu zaštitu	trajno

3.3.4. Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	trajno
3.3.5. Dokumentacija u svezi s ispitivanjem strojeva i uređaja s povećanim opasnostima	trajno
<u>4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO/S/</u>	
4.1. Financijski planovi i izvješća	
4.1.1. Godišnji financijski plan	trajno
4.1.2. Završni račun	trajno
4.1.3. Financijska izvješća	trajno
4.2. Knjigovodstvo i računovodstvo	
4.2.1. Financijsko računovodstvo	
4.2.1.1. Dnevnik knjiženja glavne knjige	11 godina
4.2.1.2. Knjige ulaznih i izlaznih računa	11 godina
4.2.1.3. Uzni i izlazni računi	11 godina
4.2.1.4. Nalozi za knjiženje-temeljnica	11 godina
4.2.1.5. Opomene za naplatu potraživanja	11 godina
4.2.2. Materijalno knjigovodstvo	
4.2.2.1. Inventurne liste dugotrajne imovine	11 godina
4.2.2.2. Inventurne liste sitnog inventara	11 godina
4.3. Platni promet i novčano poslovanje	
4.3.1. Zahtjev za otvaranje žiro računa	trajno
4.3.2. Bankovni izvodi	11 godina
4.3.3. Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)	11 godina
4.3.4. Kartice djelatnika M-4, M-4P	trajno
4.3.5. Porezne kartice radnika –obrazac IP	trajno
4.3.6. JOPPD obrasci	trajno
4.3.7. Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	trajno
4.4. Plaće i naknade plaća	
4.4.1. Nalozi za obračun	trajno
4.4.2. Isplatne liste	trajno
4.4.3. Izvješća o prijavama i isplatama plaća	trajno
4.5. Ostvarivanje prihoda	
4.5.1. Odluke o odobrenju sredstava za proračunsku godinu od Primorsko-goranske županije	5 godina
4.5.2. Zahtjevi za dobivanje financijskih sredstava	5 godina
4.5.3. Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju	5 godina
4.6. Trošenje sredstava	
4.6.1. Pojedinačni postupci nabave	5 godina
4.6.2. Ugovori o izvršenju nabave	trajno
4.5.3. Plan nabave	5 godina
4.5.4. Izvješća o javnoj nabavi	5 godina
4.5.5. Mjesečna evidencija troškova	7 godina
4.5.6. Evidencija putnih naloga	7 godina
4.5.7. Zahtjevi za povrat utrošenih sredstava	7 godina

4.7. Financijski nadzor

4.7.1. Unutarnji financijski nadzor

4.7.1.1. Dokumentacija o unutarnjem nadzoru nad financijskim poslovanjem (fiskalna odgovornost-imenovanje osoba ili tijela za unutarnji nadzor i izjava o fiskalnoj odgovornosti)

10 godina

4.7.1.2. Izvješća, analize i prijave o obavljenom unutarnjem nadzoru

10 godina

4.7.2. Vanjski financijski nadzor

4.7.2.1. Dokumentacija o vanjskom nadzoru nad financijskim poslovanjem (zapisnici revizije i odluke svezi s obavljenim nadzorom)

10 godina

4.7.2.2. Istrage i prijave nakon provedenog vanjskog nadzora nadležnim tijelima

10 godina

5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA/S/

5.1. Dostupnost i korištenje informacija

5.1.1. Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija upisnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama i izvještaji

trajno

5.1.2. Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima

5 godina

5.2. Informacijski sustavi

5.2.1. Dopisi u vezi nabave informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa

5 godina

5.2.2. Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija

5 godina

5.3. Spisovodstvo

5.3.1. Osnovne uredske i arhivske evidencije

5.3.1.1. Urudžbeni zapisnik

trajno

5.3.1.2. Zbirna evidencija gradiva

trajno

5.3.1.3. Plan klasifikacijskih oznaka

trajno

5.3.1.4. Upisnik predmeta upravnog postupka

trajno

5.3.2. Pomoćne uredske i arhivske evidencije

5.3.2.1. Dostavna knjiga za poštu

5 godina

5.3.2.2. Interna dostavna knjiga

5 godina

5.3.2.3. Arhivska knjiga

trajno

5.3.2.4. Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje

3 godine

5.3.2.5. Kopije blokova narudžbenica

2 godine

5.3.3. Zaštita gradiva

5.3.3.1. Postupci intelektualne i fizičke (materijalne) zaštite

trajno

5.3.3.2. Izlučivanje gradiva

trajno

5.3.3.3. Predaja gradiva nadležnom arhivu

trajno

5.4. Knjižnična i izdavačka djelatnost

5.4.1. Knjižni fond

5.4.1.1. Knjižnične evidencije 5.4.1.2. Knjige 5.4.1.3. Ostale publikacije	trajno trajno trajno
---	----------------------------

5.4.2. Izdavaštvo

5.3.2.1. Knjige 5.3.2.4. Ostale publikacije	trajno trajno
--	------------------

5.5. Dokumentacijske zbirke

5.5.1. Fototeka 5.5.2. Hemeroteka 5.5.3. Zbirka AV zapisa 5.5.4. Osobni fondovi 5.5.5. Spomenica škole	trajno trajno trajno trajno trajno
---	--

6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

6.1. Dokumentacija o upisima

6.1.1. Upisnica	10 godina
------------------------	------------------

6.2. Dokumentacija o učenicima i nastavi

6.2.1. Matična knjiga učenika 6.2.2. Registar učenika 6.2.3. Police osiguranja učenika (nakon isteka police) 6.2.4. Razredna knjiga s imenikom učenika, pregledom rada i dnevnikom rada 6.2.5. Pozivi roditeljima učenika na razgovor 6.2.6. Dokumentacija o natjecanjima učenika 6.2.7. Rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima 6.2.8. Pregled rada izvannastavnih aktivnosti 6.2.9. Evidencija o izdanim svjedodžbama 6.2.10. Nostrifikacija svjedodžbi 6.2.11. Knjiga evidencije zamjena učitelja 6.2.12. Oglasna knjiga 6.2.13. Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravданo izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi) 6.2.14. Dokumentacija o ekskurzijama učenika 6.2.15. Dokumentacija o nadzoru Prosvjetne inspekcije	trajno trajno 5 godina trajno 5 godina 5 godina 5 godina 3 godine trajno trajno 5 godina 3 godine 5 godina 6 godina trajno
---	---

6.3. Dokumentacija o ispitima do završnog

6.3.1. Svjedodžba prevodnica / prijepis ocjena 6.3.2. Prijavnica i zapisnik o polaganju razrednoga – predmetnoga dopunskog ispita 6.3.3. Prijavnica i zapisnik o polaganju popravnog ispita 6.3.4. Polaganje popravnih, predmetnih i razrednih ispita	trajno trajno trajno trajno
--	--

6.4. Dokumentacija prosvjetno-pedagoške službe	
6.4.1. Dokumentacija o učenicima s teškoćama	10 godina
6.4.2. Evidencija o obavljenim razgovorima s učenicima i roditeljima	10 godina
6.4.3. Evidencija o obavljenim razgovorima s učiteljima	10 godina

U Brod Moravicama, 13. svibnja 2019. godine

Predsjednik Školskog odbora:

Emil Tušek

v.d. ravnatelja Škole:

Duško Zatezalo