Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 61/18, 98/19), čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ br. 63/04 i 106/07.), čl. 11 st.3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ br. 90/02.) i Statuta Škole, Školski odbor OŠ „Blatine-Škrape“nakon zatražene suglasnosti nadležnog Državnog arhiva u Splitu na sjednici održanoj 5. ožujka 2020.godine donio je:

# **P R A V I L N I K**

**O ZAŠTITI I OBRADI JAVNOG DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o zaštiti i obradi javnog dokumentarnog i arhivskog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u OŠ „Blatine-Škrape“ (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Škole i njegovih prednika, te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

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

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

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

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

**Članak 4.**

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbi ravnatelj Škole.

**Članak 5.**

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

**Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Škole od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Škole čuva se trajno i neotuđivo je.

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

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

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

**Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

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

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

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

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

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

**Javno dokumentarno gradivo** je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti.

**Dokumentarno gradivo** jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Škole, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

Dokumentarno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

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

**Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane. U Osnovnoj školi „Blatine-Škrape“ zadužen je tajnik Škole.

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

**II. NEDJELJIVOST GRADIVA**

**Članak 6.**

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

**III. OBVEZE USTANOVE**

**Članak 7.**

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

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

**Članak 8.**

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

1. **UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE**

**Članak 9.**

Uredsko poslovanje Ustanove uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju.

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

**Članak 10.**

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

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

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

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

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

**Članak 11.**

Tijela i radnici Škole obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku 30 dana od zaključenja predmeta.

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

**Članak 12.**

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Škole prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

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

U Školi se izvan pismohrane čuva:

* spomenica škole u uredu ravnatelja,
* obrasci s podatcima o stažu i plaći u uredu računovodstvenog referenta-administratora blagajnika i
* knjige, časopisi, audio-vizualno i elektroničko gradivo uvršteno je knjižnični fondu školskoj knjižnici.

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

**Članak 13.**

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

**a) KNJIGA PISMOHRANE,** koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani

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

**Članak 14.**

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se Arhivu redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno člancima 5. do 7. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva i članku 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivama.

**V/1 Konvencionalno gradivo**

**Članak 15.**

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),… i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 12. stavka 2. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

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

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

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

**Članak 16.**

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

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

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

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

**Članak 17.**

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

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

**V/2 Nekonvencionalno gradivo**

**Članak 18.**

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

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

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

**Članak 19.**

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

**Članak 20.**

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

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

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

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

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

**VI. KORIŠTENJE GRADIVA**

**Članak 21.**

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

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

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

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

**Članak 22.**

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

**Članak 23.**

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama.

**Članak 24.**

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

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

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

**VII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

**Članak 25.**

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

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

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

**Članak 26.**

Rokovi čuvanja navedeni u Popisu iz članka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

* kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
* kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
* kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
* kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
* kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
* kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

**Članak 27.**

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

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

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

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

**Članak 28.**

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

**Članak 29.**

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

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

**Članak 30.**

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

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

**Članak 31.**

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

**Članak 32.**

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

**VIII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

**Članak 33.**

Arhivsko gradivo Škole predaje se Arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

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

Arhivsko gradivo Škole predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

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

**IX. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

**Članak 34.**

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

**Članak 35.**

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu i najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima obrade i zaštite gradiva, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

**Članak 36.**

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

**Članak 37.**

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

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

**Članak 38.**

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

**X. PROSTOR PISMOHRANE**

**Članak 39.**

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

* obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
* redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
* održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)
* redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

**Članak 40.**

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i dokumentarnog gradiva Škole smatraju se prostorije koje su suhe, 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 što je naznačeno znakom zabrane pušenja na vratima prostorije.

**Članak 41.**

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

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

**Članak 42.**

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

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

**XI. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 43.**

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

**Članak 44.**

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

**Članak 45.**

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

**Članak 46.**

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

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

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

**Članak 47.**

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

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranicama Škole.

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

**Članak 48.**

Stupanjem na snagu prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva od Klasa: 602-02/10-01/414 Urbroj: 2181-54-2010-01 , 16.11.2010. godine.

Split, 5. ožujka 2020.g.

KLASA: 602-02/20-01/364

URBROJ: 2181-54-20-1

Predsjednica Školskog odbora:

Državni arhiv u Splitu dao je suglasnost na Pravilnik dana 5. ožujka 2020.g. Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči Škole i stupio na snagu dana 5. ožujka 2020.g.

Državni arhiv u Splitu izdao je rješenje o odobrenju Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva Osnovne škole “Blatine-Škrape” dana 5.03.2020.g.

Poseban popis stupio je na snagu dana 5. 03.2020.g.

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

**S ROKOVIMA ČUVANJA ( OŠ BLATINE-ŠKRAPE )**

**VRSTE GRADIVA**  **ROK ČUVANJA**

**I. STATUSNA OBILJEŽJA**

|  |  |
| --- | --- |
| Osnivački akt (odluke, rješenja, ugovori) | trajno |
| Zahtjev i rješenja o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom | trajno |
| Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti) | trajno |
| Zahtjev i rješenja o upisu u sudski registar | trajno |
| Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta | trajno |
| Akti o zabrani obavljanja djelatnosti | trajno |
| Akti o prestanku Škole | trajno |
| Presude o ukidanju Škole | trajno |
| Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl. | trajno |
| Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju) | trajno |

**II. OPĆI AKTI**

|  |  |
| --- | --- |
| Statut | trajno |
| Pravilnik o radu | trajno |
| Pravilnik o zaštiti od požara | trajno |
| Pravilnik o zaštiti na radu | trajno |
| Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje | trajno |
| Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva | trajno |
| Pravilnik o provedbi postupaka nabave bagatelne vrijednosti | trajno |
| Odluka o kućnom redu | trajno |
| Odluka o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti | trajno |
| Poslovnik o radu školskih vijeća | trajno |
| Dopisi MZOŠ | 10 godina |

**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 |
| Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora | trajno |
| Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva | trajno |
| Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole | trajno |
| Odluka o imenovanju ravnatelja Škole | trajno |
| Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja | trajno |
| Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja | trajno |
| Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja | trajno |
| Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja | trajno |
| Odluka o razrješenju ravnatelja | trajno |
| Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja | trajno |
| Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja | trajno |
| Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja | trajno |
| Odluke o imenovanju voditelja područne škole | trajno |

**IV. RAD I POSLOVANJE**

|  |  |
| --- | --- |
| Školski kurikulum | trajno |
| Godišnji plan i program | trajno |
| Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti | trajno |
| Izvješće o radu | trajno |
| Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća | trajno |
| Statistička izvješća | trajno |
| Zapisnici i rješenja 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 i drugih javnih isprava | 5 godina |
| Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama | 5 godina |
| Kaznene prijave | 5 godina (po završetku) |
| Evidencija o zbirkama osobnih podataka | 8 godina |
| Prekršajne prijave | 8 godina (po završetku) |
| Parnični predmeti | 5 godina |
| Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi | 5 godina |
| Javnobilježnički akti | 5 godina |
| Rješenja o upisu u zemljišne knjige | trajno |
| Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji | 5 godina, po isteku ugovora |
| Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu | 5 godina nakon prestanka ugovora |
| Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju | 5 godina nakon prestanka ugovora |
| Zapisnici i odluke u svezi sa nabavom roba i usluga | 5 godina |
| Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca | trajno |
| UP-pedagoške mjere I radni odnosi | 10 godina |
| Prijava potrebe, grad, MZOŠ, Drž. uprava | 10 godina |
| Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole | 2 godine |
| Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora | trajno |

**V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**

|  |  |
| --- | --- |
| Matična knjiga | trajno |
| Imenik učenika | 10 godina |
| Spomenica Škole | trajno |
| Učenička knjižica | 5 godina (po završetku školovanja) |
| Svjedožba prijevodnica | 5 godina (po završetku školovanja) |
| Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta | 6 mjeseci |
| Dnevnik rada | 10 godina |
| Pregled rada izvannastavnih aktivnosti | 3 godine |
| Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu | 10 godina |
| Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja | 3 godine |
| Rješenja o završetku osnovnog školovanja u vremenu kraćem od propisanog | 9 godina |
| Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole | 9 godina |
| Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika | 9 godina |
| Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera | 9 godina |
| Odluke učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti | 9 godina |
| Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada | 10 godina |
| Zapisnici s roditeljskih sastanaka | 9 godina |
| Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, učiteljima i sl. | trajno |
| Školske publikacije, novine i sl. | trajno |
| Dokumentacija pedagoške službe | 10 godina |
| Oglasna knjiga | 5 godina |
| Operativni nastavni planovi I programi | 5 godina |

**VI. RADNI ODNOSI**

|  |  |
| --- | --- |
| Ugovori o radu | trajno |
| Prijava potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom | 5 godina |
| Natječaji i oglasi | 5 godina |
| Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa | 5 godina |
| Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika | 5 godina |
| Volonterski ugovor | trajno |
| Rješenja o rasporedu radnih obveza-radnog vremena | 3 godine |
| Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena | 3 godine |
| Prijave za polaganje stručnog ispita | 5 godina |
| Programi pripravničkog stažiranja | trajno |
| Plan i raspored godišnjih odmora | 2 godine |
| Pomoćnici u nastavi | trajno |
| Rješenje o zaduženju učitelja | 10 godina |
| Natječaj ravnatelja | trajno |
| Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu | 2 godine |
| Rješenja o skraćenom radnom vremenu | 5 godina |
| Odluka o privremenom premještaju trudnice ili žene koja doji dijete | 5 godina |
| Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata | 5 godina |
| Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom | 5 godina |
| Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova | 5 godina ( od završetka kaznenog postupka) |
| 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 |
| Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom | trajno |
| Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova | 5 godina ( od završetka kaznenog postupka) |
| 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 (rješenja) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika | trajno |
| Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede | trajno |
| Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti | trajno |
| Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti | trajno |
| Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju učitelja i stručnih suradnika | trajno |
| Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama | trajno |
| Ponude za promjene ugovora o radu | 3 godine |
| Obavijest, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu | trajno |
| Zahtjevi za zaštitu prava radnika | trajno |
| Matična knjiga radnika | trajno |
| Osobni dosjei radnika | 70 godina |
| Evidencija radnih knjižica | trajno |
| Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja) | 6 godina |
| Evidencija bolovanja | 2 godine |
| Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika | 5 godina |
| Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima | 5 godina |
| Grad i Ured državne uprave | 10 godina |

**VIII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE**

|  |  |
| --- | --- |
| Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje te odjave radnika | 10 godina |
| Prijave radnika Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika | 5 godina |
| Rješenje i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog osiguranja | 5 godina |
| Rješenje i odluke o ostvarivanju prava radnika iz mirovinskog osiguranja | 10 godina |
| Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog osiguranja | 10 godina |
| Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika zdravstvenog osiguranja | 5 godina |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Procjena opasnosti na radnim mjestima | trajno |
| Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način | trajno |
| Obavijest 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 |
| Obavijest inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika | trajno |
| Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način | 10 godina |
| Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima | 10 godina |
| Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti | trajno |
| Knjiga nadzora | trajno |
| Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti | trajno |
| Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu | trajno |
| Zapisnici i rješenja inspekcije rada | trajno |
| Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara | trajno |
| Zapisnici i rješenja u provođenja nadzora u svezi sa zaštitom od požara | trajno |
| Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara | 10 godina |
| Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl. | 10 godina |
| Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara | 1. godine |

**X. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA**

|  |  |
| --- | --- |
| Investicijski programi | trajno |
| Odluke o izgradnji inv. objekata | trajno |
| Urbanističko-tehnički uvjeti | trajno |
| Podatci o ispitivanju zemljišta | 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 |
| Projektni zadatci | trajno |
| Ugovori o projektiranju | trajno |
| Ugovori o izvođenju radova | trajno |
| Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama | 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 sl.) | 10 godina |
| Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom | trajno |
| Zapisnici o preuzimanju trajne imovine | trajno |
| Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija | 10 godina |

**XI. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE**

|  |  |
| --- | --- |
| Prijedlog financijskog plana | trajno |
| Financijski plan i njegove promjene | trajno |
| Godišnji obračun, završni račun | trajno |
| Periodični obračuni | 7 godina |
| Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi | trajno |
| Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik) | 11 godina |
| Pomoćne knjige | 7 godina |
| Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu | 11 godina |
| Knjiga nepokretne imovine | trajno |
| Obračun plaća | 10 godina |
| Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige | 7 godina |
| Knjiga inventara osnovnih sredstava | 7 godina |
| Knjiga prihoda i rashoda | trajno |
| Analitika dobavljača | 11 godina |
| Analitika osnovnih sredstava | 11 godina |
| Knjiga blagajne | 7 godina |
| Kartoteka materijalnog knjigovodstva | 7 godina |
| Porezno obračuni | 11 godina |
| Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava | 7 godina |
| Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole | 11 godina |
| Kartoteka troškova i realizacije | 7 godina |
| Kartoteka inventara osnovnih sredstava | 7 godina |
| Kartoteka sitnog inventara | 7 godina |
| Knjiga i kartoteka potrošnog materijala | 7 godina |
| Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom | 7 godina |
| Ulazni i izlazni računi | 11 godina |
| Knjiga ulaznih i izlaznih računa | 11 godina |
| Obračun kamata | 7 godina |
| Obračun amortizacije | 7 godina |
| Blagajnička izvješća | 11 godina |
| Mjesečna izvješća o bolovanjima | 2 godine |
| Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata | 11 godina |
| Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća , naknada plaća i bolovanja | 11 godina |
| Administrativne zabrane | 11 godina |
| Knjiga naloga za korištenje motornih vozila | 7 godina |
| Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja | 11 godina |
| Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu | 7 godina |
| Isplaćene akontacije plaća | 11 godina |
| Kopije ulaza robe i pregled utroška | 2 godine |
| Kopije povratnica materijala | 2 godine |
| Kopije potvrda o prijemu robe | 2 godine |
| Kopije obračunskih kalkulacija | 2 godine |
| Opomene za isplatu potraživanja | 3 godine |
| Izvješće o stanju suglasnosti salda | 3 godine |
| Nalozi za nabavu potrošnog materijala | 3 godine |
| Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave | 7 godina |
| Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima | 3 godine |
| Joppd obrazac | trajno |
| Kopije zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl. | 2 godine |
| Naknade za prijevoz na radno mjesto | 2 godine |
| Inventura | 7 godina |
| Rashod I otpis otpreme | 2 godine |

**XII. 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 |
| Isprave 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 |
| Šifre podružnica | trajno |
| 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 sl. | 3 godine |
| Razne kopije potvrda | 2 godine |
| Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.) | 1 godina |
| Ostalo dopisivanje vezano za uredsko i arhivsko poslovanje | 2 godine |
| Priznanice za izgubljene pošiljke | 2 godine |