

**OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIR NAZOR**  
**BUDINŠČINA**  
**Budinščina 18c, 49284 Budinščina**

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

Budinščina, prosinac 2018.

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18.), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04. i 106/07.), članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02.) i članka 58. Statuta Osnovne škole Vladimir Nazor Budinščina, Školski odbor OŠ Vladimir Nazor Budinščina na sjednici održanoj 17.12.2018. godine donio je

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

### **o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Osnovne škole Vladimir Nazor Budinščina, Budinščina 18c (u daljnjem tekstu: Škola).

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

##### **Članak 2.**

Arhivsko i registraturno 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 registraturnog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Varaždinu, 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 registraturnog gradiva.

##### **Članak 4.**

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa i dokumenata nastalih ili primljenih radom Škole.

Registraturno 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 registraturnog gradiva koje nastaje u radu Škole, u smislu Zakona o zaštiti arhivskog gradiva i arhivima, utvrđuje se Škola.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno 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 registraturno gradivo se prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje, održava i osigurava od oštećenja, uništenja i nestajanja u pismohrani Škole.

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

### **Članak 7.**

Čuvanje i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva organizira se u pismohrani matične Škole o kojoj skrbi Tajništvo.

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

### **Članak 8.**

U 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 9.**

Arhivsko i registraturno 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 10.**

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 arhiviranja.

### **Članak 11.**

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

Arhivsko i registraturno 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 12.**

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 13.**

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, obaviti će se migracija podataka.

## **Članak 14.**

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

Materijalna zaštita arhivskoga i registraturnog 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 opravljanjem 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 15.**

U okviru poslovanja pismohrane vodi se:

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

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

2. Arhivska knjiga kao evidencija gradiva koje se čuva u pismohrani.

## **Članak 16.**

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

## **Članak 17.**

Arhivskim i registraturnim gradivom u pismohrani Škole rukuje, stručno je održava i vrši njenu neposrednu zaštitu tajnik škole.

## **Članak 18.**

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 19.**

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8 Zakona o pravu na pristup informacijama (N.N. 172/03.).

## **III. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA**

### **Članak 20.**

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

### **Članak 21.**

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 22.**

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

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

### **Članak 23.**

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.

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

#### **Članak 24.**

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

#### **Članak 25.**

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

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

#### **Članak 26.**

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 27.**

Ako izlučeno gradivo sadrži podatke čijim bi objavljivanjem mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, ravnatelj Škole će u suradnji s Komisijom koja je obavila izlučivanje utvrditi prikladan način uništenja ovog gradiva.

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

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

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

#### **Članak 28.**

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

#### **Članak 29.**

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

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

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 30.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18.) te odredbama ovog Pravilnika.

### Članak 31.

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

### 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 registraturnog 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.

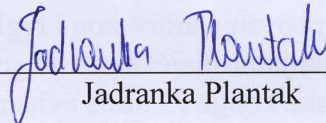
Ukoliko nadležni Državni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana.

### Članak 34.


Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole. Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je određen za njegovo donošenje.

KLASA: 003-05/18-01/03  
URBROJ: 2211/02-380-3-18-1  
Budinščina, 17.12.2018.

PREDSJEDNICA  
ŠKOLSKOG ODBORA:

  
\_\_\_\_\_  
Jadranka Plantak

RAVNATELJICA:

  
\_\_\_\_\_  
Marija Zozoli



**POSEBAN POPIS GRADIVA OŠ VLADIMIR NAZOR BUDINŠČINA  
S ROKOVIMA ČUVANJA**

| <i>Redni br.</i>                 | <i>Vrsta gradiva</i>  | <i>Rok čuvanja</i> |
|----------------------------------|---|--------------------|
| 1.                               | Registracija ustanove   | Trajno             |
| 2.                               | Pravno sljedništvo  | Trajno             |
| 3.                               | Izmjene i dopune djelatnosti  | Trajno             |
| 4.                               | Promjene naziva   | Trajno             |
| 5.                               | Rješenje o konstituiranju   | Trajno             |
| 6.                               | Promjene podataka u registru  | Trajno             |
| 7.                               | Zapisnici organa upravljanja (Školski odbor)  | Trajno             |
| <b>II. NORMATIVNI AKTI</b>       |   |                    |
| 8.                               | Statut  | Trajno             |
| 9.                               | Pravilnik o radu  | Trajno             |
| 10.                              | Pravilnik o radu školske knjižnice  | Trajno             |
| 11.                              | Pravilnik o zaštiti od požara   | Trajno             |
| 12.                              | Pravilnik o zaštiti na radu   | Trajno             |
| 13.                              | Kućni red   | Trajno             |
| 14.                              | Poslovnik o radu kolegijalnih tijela škole  | Trajno             |
| 15.                              | Ostali opći akti koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i Statuta | Trajno             |
| <b>III. TIJELA UPRAVLJANJA</b>   |   |                    |
| 16.                              | Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja (Školski odbor)                                      | Trajno             |
| 17.                              | Poslovnici o radu tijela upravljanja  | Trajno             |
| 18.                              | Programi rada i izvještaji tijela upravljanja   | Trajno             |
| 19.                              | Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja  | Trajno             |
| <b>IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI</b> |   |                    |
| 20.                              | Godišnji planovi i programi rada  | Trajno             |
| 21.                              | Osnove plana  | Trajno             |
| 22.                              | Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja   | Trajno             |
| 23.                              | Godišnji statistički izvještaji   | Trajno             |
| 24.                              | Planovi osiguranja i protupožarne zaštite   | Trajno             |
| 25.                              | Diplome, plakete i druga javna priznanja rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama        | 5 godina           |
| 26.                              | Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)                               | 5 godina           |
| 27.                              | Prijedlozi za ovrhu   | 5 godina           |
| 28.                              | Parnični predmeti (po okončanju)  | 5 godina           |
| 29.                              | Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police  | 5 godina           |
| 30.                              | Ugovori o djelu, autorskom honoraru i sl.   | 5 godina           |
| 31.                              | Rješenje o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta   | Trajno             |
| 32.                              | Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta  | Trajno             |
| 33.                              | Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa   | 10 godina          |
| 34.                              | Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove   | 2 godine           |
| 35.                              | Javnobilježnički akti   | 5 godina           |



## V ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

|     |   |          |
|-----|---|----------|
| 36. | Matične knjige djelatnika   | Trajno   |
| 37. | Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)  | Trajno   |
| 38. | Evidencija o pripravnicima  | Trajno   |
| 39. | Rješenja o postavljanju rukovodilaca  | Trajno   |
| 40. | Predmeti u svezi s provođenjem natječaja ili oglasa                                 | 5 godina |
| 41. | Odluke o raspisivanju natječaja ili oglasa  | 5 godina |
| 42. | Tekst natječaja   | 5 godina |
| 43. | Zapisnici natječajne komisije   | 5 godina |
| 44. | Obavijest kandidatima na izbor i prigovor kandidata na izbor                        | 5 godina |
| 45. | Ostali dokumenti vezani zu provođenje natječaja                                     | 5 godina |
| 46. | Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)                | 5 godina |
| 47. | Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika                                   | 5 godina |
| 48. | Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje pripravnika i uz prestanak radnog odnosa | 5 godina |
| 49. | Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto                           | 5 godina |
| 50. | Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.                            | 5 godina |

## VI. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA

|     |   |          |
|-----|---|----------|
| 51. | Rješenja o skraćenom radnom vremenu                 | 5 godina |
| 52. | Rješenja o prekovremenom radu                       | 5 godina |
| 53. | Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora      | 3 godine |
| 54. | Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru     | 3 godine |
| 55. | Plan korištenja godišnjih odmora                    | 5 godina |
| 56. | Rješenja o korištenju porodiljskih dopusta          | 5 godina |
| 57. | Evidencija izostajanja s rada                       | 3 godine |
| 58. | Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika | 3 godine |

## VII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO-MIROVINSKO OSIGURANJE

|     |   |          |
|-----|---|----------|
| 59. | Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja              | Trajno   |
| 60. | Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica                                    | Trajno   |
| 61. | Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom   | 3 godine |
| 62. | Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja | 5 godina |

## VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

|     |  |           |
|-----|--|-----------|
| 63. | Program mjera zaštite na radu i HTZ  | Trajno    |
| 64. | Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ         | Trajno    |
| 65. | Evidencija ozljeda na radu   | Trajno    |
| 66. | Zapisnici o ozljedama na radu  | Trajno    |
| 67. | Prijava ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima                        | Trajno    |
| 68. | Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ                | Trajno    |
| 69. | Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ | 10 godina |
| 70. | Zapisnici i rješenja inspekcije rada   | Trajno    |

|     |   |           |
|-----|---|-----------|
| 71. | Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara   | Trajno    |
| 72. | Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu   | 10 godina |
| 73. | Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.) | Trajno    |
| 74. | Ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i HTZ  | 2 godine  |
| 75. | Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu   | 10 godina |
| 76. | Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.) | Trajno    |
| 77. | Ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i HTZ  | 2 godine  |

#### **IX. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST**

|     |   |          |
|-----|---|----------|
| 78. | Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu                           | 5 godina |
| 79. | Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda | Trajno   |
| 80. | Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika             | 5 godina |
| 81. | Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima                     | 5 godina |

#### **X. RASPODJELA PLAĆE**

|     |   |          |
|-----|---|----------|
| 82. | Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke   | 5 godina |
| 83. | Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove              | 5 godina |
| 84. | Odluka o raspodjeli sredstava plaće                               | 5 godina |
| 85. | Odluka o vrednovanju poslova radnih zadataka i o vrijednosti boda | 5 godina |
| 86. | Odluka o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka  | 5 godina |
| 87. | Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće                    | 3 godine |
| 88. | Izvještaji o čistoj plaći djelatnika                              | 3 godine |
| 89. | Prijava podataka o utvrđenoj plaći                                | Trajno   |

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

|     |   |        |
|-----|---|--------|
| 90. | Evidencije o položenim stručnim ispitima                    | Trajno |
| 91. | Predmeti vezani za specijalizacije odnosno prekvalifikacije | Trajno |

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

|      |  |           |
|------|--|-----------|
| 92.  |  |           |
| 93.  | Projekti sa svom pratećom dokumentacijom   | Trajno    |
| 94.  | Suglasnosti nadležnih tijela za projekt  | Trajno    |
| 95.  | Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata   | Trajno    |
| 96.  | Rješenje o odobrenju gradnje   | Trajno    |
| 97.  | Ponude izvođača radova   | 10 godina |
| 98.  | Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova  | 10 godina |
| 99.  | Projektni zadaci   | Trajno    |
| 100. | Ugovori o projektiranju  | Trajno    |
| 101. | Ugovori o izvođenju radova   | Trajno    |
| 102. | Atesti o ispitivanju materijala  | Trajno    |
| 103. | Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta  | Trajno    |
| 104. | Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva  | Trajno    |
| 105. | Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.) | 10 godina |

|      |   |           |
|------|---|-----------|
| 106. | Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom   | Trajno    |
| 107. | Zapisnici o preuzimanju trajne imovine  | Trajno    |
| 108. | Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija | 10 godina |

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

|      |  |           |
|------|--|-----------|
| 109. | Isplatne liste ili analitičke evidencije plaća i nadnica   | Trajno    |
| 110. | Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu   | 11 godina |
| 111. | Isprave platnog prometa  | 7 godine  |
| 112. | Prodajni, kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i slične isprave   | 7 godine  |
| 113. | Dnevnik  | 11 godina |
| 114. | Glavna knjiga  | 11 godina |
|      | Pomoćne knjige   |           |
|      | Analitičke poslovne evidencije   |           |
|      | - dugotrajne nefinancijske imovine   |           |
|      | - kratkotrajne nefinancijske imovine   |           |
|      | - financijske imovine i obveza i to:   |           |
|      | a) potraživanja i obveza   |           |
|      | b) primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata   |           |
| 115. | c) potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita  | 7 godina  |
|      | - druge pomoćne knjige   |           |
|      | a) knjiga blagajne   |           |
|      | b) evidencija danih i primljenih jamstava i garancija  |           |
|      | c) evidencija putnih naloga i korištenja službenih vozila  |           |
|      | d) knjiga izlaznih računa  |           |
|      | e) knjiga ulaznih računa   |           |
|      | f) ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i potrebama  |           |
| 116. | Financijski izvještaji za razdoblja u toku godine  | 3 godine  |
| 117. | Godišnji financijski izvještaj   | Trajno    |
| 118. | Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prestupe i sl.) | 10 godina |

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

|      |   |          |
|------|---|----------|
| 120. | Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)                        | Trajno   |
| 121. | Zbirna evidencija gradiva i Arhivska knjiga   | Trajno   |
| 122. | Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja  | Trajno   |
| 123. | Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog gradiva                                | Trajno   |
| 124. | Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva                               | Trajno   |
| 125. | Popis štambilja i pečata  | Trajno   |
| 126. | Ostala pomoćna evidencija   | 3 godine |
| 127. | Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta | 2 godine |
| 128. | Zapisnici o primopredaji dužnosti   | Trajno   |
| 129. | Razne kopije potvrda  | 2 godine |
| 130. | Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje                            | 2 godine |

## XV PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

|      |   |                                    |
|------|---|------------------------------------|
| 131. | Matična knjiga učenika  | Trajno                             |
| 132. | Glavni imenici učenika  | Trajno                             |
| 133. | Ljetopisi (spomenice) škole   | Trajno                             |
| 134. | Svjedodžbe  | 5 godina (po završetku školovanja) |
| 135. | Svjedodžbe prijelaznice   | 5 godina (po završetku školovanja) |
| 136. | Dnevnik rada (razredni dnevnik)   | 5 godina                           |
| 137. | Pregled rada izvannastavnih aktivnosti  | 5 godina                           |
| 138. | Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu                          | 5 godina                           |
| 139. | Zapisnik o popravnom ispitu   | 5 godina                           |
| 140. | Knjiga evidencije zamjena nenazočnih učitelja   | 5 godina                           |
| 141. | Evidencija o ispitima   | 10 godina                          |
| 142. | Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture   | 10 godina                          |
| 143. | Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada                 | 10 godina                          |
| 144. | Pohvalnice za učenike   | 5 godina                           |
| 145. | Oglasna knjiga za učenike   | 3 godine                           |
| 146. | Zapisnici nastavnčkog, odgojiteljskog zbora, roditeljskih sastanaka, nadzornika, inspektora | 10 godina                          |
| 147. | Diplome, pohvale, odlikovanja   | Trajno                             |
| 148. | Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu škole, učenicima, nastavnicima i sl.             | Trajno                             |
| 149. | Školske publikacije, novine i sl.   | Trajno                             |
| 150. | Dokumentacija pedagoške službe  | 10 godina                          |
| 151. | Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju   | Trajno                             |

PREDSJEDNICA  
ŠKOLSKOG ODBORA:

*Jadranka Plantak*  
Jadranka Plantak

