



*OŠ Ante Kovačića, Marija Gorica*

PRAVILNIK  
O ZAŠTITI I OBRADI  
ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 61/18.), 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 Osnovne škole Ante Kovačića na 34. sjednici održanoj 18. lipnja 2019. donio je:

**P R A V I L N I K  
O Z A Š T I T I I O B R A D I  
A R H I V S K O G I D O K U M E N T A R N O G G R A D I V A**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi Ante Kovačića (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 arhivskog i 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 Zagrebu (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 gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (dokumentacijskim cjelinama) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

**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 Ante Kovačića 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.

## IV. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE

### Članak 9.

Uredsko poslovanje Ustanove uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (NN 07/09) .

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 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.

Evidencije iz stavka 3. ovoga članka vode se u papirnatom obliku ručno.

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 podacima 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 (Obrazac br. 12 – Knjiga pismohrane prema čl. 72. Uredbe o uredskom poslovanju).

**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 putem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava ARHiNET-a.

## V/1 Konvencionalno gradivo

### Članak 15.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre, 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 omogućе 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 detaljnim 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 čl. 15. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/2013 i 85/ 2015).

## 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.

Utvrđi 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 nadležnom 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 arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom Arhivu u roku koji u pravilu ne može biti kraći od 30 godina od njegov 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.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

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 (NN 93/04).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku godine dana 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 svijju 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, prozirne, 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 osvijetljenje i dr..

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, vatrodajavnim uređajima, 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 arhivskoga i 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.

### **Članak 48.**

Stupanjem na snagu prestaje važiti Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva KLASA: 012-03/09-01/9, URBROJ:238/19-120-19-01 od 17. travnja 2009. godine.

KLASA: 003-05/19-01/5  
URBROJ: 238/19-120-19-1  
Marija Gorica, 18. 6. 2019.

Predsjednica Školskog odbora:

Nada Šiber, dipl.iur. v.r.

Ravnateljica:

Jasna Horvat, mag.prim.educ. v.r.

Suglasnost od nadležnog Državnog arhiva zatražena je dana 26. lipnja 2019. godine te je dobivena dana 12.7.2019. godine.

Ovaj Pravilnik obavljen je na oglasnoj ploči škole i stupio na snagu 12.7.2019.

Ravnateljica:

Jasna Horvat, mag.prim.educ. v.r.

## POSEBNI POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA

Naziv: OSNOVNA ŠKOLA ANTE KOVAČIĆA  
Matični broj: 02163110  
Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 8520  
Sjedište: Gorički trg 3, 10299 Marija Gorica  
Pravni položaj: Javna ustanova

Tel: 01/ 3396-987

E-mail: [os.ante.kovacica@gmail.com](mailto:os.ante.kovacica@gmail.com)  
[ured@os-akovacica-mgorica.skole.hr](mailto:ured@os-akovacica-mgorica.skole.hr)

VRSTE GRADIVA

ROK ČUVANJA

### I. STATUSNA OBILJEŽJA

1.	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno
2.	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	trajno
3.	Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno
4.	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno
5.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno
6.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
7.	Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	trajno
8.	Akti o prestanku škole	trajno
9.	Presude o ukidanju škole	trajno
10.	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno

### II. OPĆI AKTI

11.	Statut škole	trajno
12.	Pravilnik o radu	trajno
13.	Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
14.	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
15.	Pravilnik o kućnom redu	trajno
16.	Pravilnik o radu školskog odbora	trajno
17.	Poslovnik o radu Učiteljskog i Razrednog vijeća	trajno
18.	Poslovnik o radu školske knjižnice	trajno

19.	Poslovnik o radu Vijeća roditelja	trajno
20.	Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti	trajno
21.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
22.	Odluke kojima se uređuju odnosi u Školi	trajno

### III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

22.	Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova školskog odbora	trajno
23.	Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora	trajno
24.	Zapisnik o konstituiranju školskog odbora	trajno
25.	Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora	trajno
26.	Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora	trajno
27.	Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva	trajno
28.	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja	trajno
29.	Odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
30.	Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja	trajno
31.	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno
32.	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
33.	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno
34.	Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
35.	Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	trajno
36.	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
37.	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno
38.	Odluke o imenovanju voditelja	trajno

#### IV. RAD I POSLOVANJE

39.	Školski kurikulum	trajno
40.	Godišnji plan i program rada	trajno
41.	Posebni i pojedinačni godišnji planovi i programi rada (razredna i predmetna nastava)	3 godine
42.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	5 godina
43.	Godišnja izvješća o radu	trajno
44.	Periodični izvještaji	5 godina
45.	Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća	trajno
46.	Godišnja statistička izvješća	trajno
47.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
48.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
49.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
50.	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
51.	Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon isteka police
52.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina
53.	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 godina
54.	Kaznene prijave	5 godina (po završetku)
55.	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	10 godina
56.	Prekršajne prijave	5 godina (po završetku)
57.	Parnični predmeti	5 godina
58.	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	5 godina
59.	Javnobilježnički akti	5 godina



60.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
61.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
62.	Kupoprodajni ugovori	trajno
63.	Ugovori o najmu i zakupu	5 godina nakon prestanka ugovora
64.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu	7 godina nakon prestanka ugovora
65.	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	10 godine
66.	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
67.	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	3 godine

## V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

68.	Matična knjiga	trajno
69.	Registar matične knjige	trajno
70.	Spomenica Škole (ljetopis)	trajno
71.	Imenik učenika	10 godina
72.	Dnevnik rada (razredna knjiga)	5 godina
73.	Popisi učenika upisanih u Školu	1 godina
74.	Svjedodžba prijelaznica	5 godina po završetku školovanja
75.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	1 godina
76.	Dokumentacija o učenicima (dosje učenika, tužbe, zapisnici i rješenja)	10 godina
77.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	10 godina
78.	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	10 godina
79.	Evidencija o izdanim svjedodžbama i duplikatima istih	5 godina
80.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih nastavnika	5 godina
81.	Rješenja o završetku školovanja u vremenu kraćem od propisanog	10 godina

82.	Evidencija djece obveznika upisa u školu	10 godina
83.	Upisnica u Školu	4 godine
84.	Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge Škole	10 godina
85.	Prijavnica za polaganje ispita	5 godina
86.	Rješenja o priznavanju istovrijednosti inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	5 godina
87.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	5 godina
88.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	5 godina
89.	Akti (prijedlozi, zapisnici, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	5 godina
90.	Rješenje učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	5 godina
91.	Dokumentacija o natjecanjima i susretima učenika (sport, znanost i dr.)	trajno
92.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 godina
93.	Oglasna knjiga za učenike	3 godine
94.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	10 godina
95.	Zapisnici sjednica Učiteljskog i razrednog vijeća	10 godina
96.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, nastavnicima i sl.	trajno
97.	Dokumentacija stručnih službi (knjižničar, defektolog)	10 godina
98.	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina

## VI. DOKUMENTACIJA IZ RADNIH ODNOSA

99.	Ugovori o radu	trajno
100.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
101.	Natječaji i oglasi	5 godina
102.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
103.	Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
104.	Volonterski ugovor	trajno
105.	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	6 godine
106.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	3 godine
107.	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
108.	Programi pripravničkog stažiranja	trajno
109.	Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine

110.	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
111.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
112.	Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
113.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
114.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
115.	Izvešća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	5 godina
116.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
117.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
118.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
119.	Zapisnici o štrajku u školi	trajno
120.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
121.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
122.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
123.	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
124.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika	trajno
125.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
126.	Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
127.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
128.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
129.	Matična knjiga radnika	trajno
130.	Osobni dosjei radnika	70 godina
131.	Evidencija radnih knjižica	trajno
132.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	6 godina
133.	Evidencija bolovanja	5 godina
134.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
135.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

## VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

136.	Prijave i odjave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje	trajno
137.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
138.	Dopisi u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina

## VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

139.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
140.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
141.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
142.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
143.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
144.	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 god.
145.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 god.
146.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
147.	Knjiga nadzora	trajno
148.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
149.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
150.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	11 godina
151.	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
152.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
153.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 god.
154.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 god.
155.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

## IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

156.	Investicijski programi	trajno
157.	Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
158.	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
159.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
160.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
161.	Dokumenti o raznim sanacijama u objektu (Elektro-instalacije, vodovodne instalacije i dr.)	trajno
162.	Rješenje o odobrenju gradnje ili sanacije	trajno
163.	Ponude izvođača radova	5 god.
164.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	5 god.
165.	Projektne zadatci	trajno
166.	Ugovori o projektiranju	trajno
167.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
168.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
169.	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
170.	Građevinske knjige	trajno
171.	Dnevnici rada	10 god.
172.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 god.
173.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
174.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
175.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 god.
176.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
177.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
178.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 god.

## X. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

179.	Prijedlog financijskog plana	5 god.
180.	Financijski plan i njegove promjene	trajno
181.	Godišnji obračuni	trajno
182.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnic a i naknada za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
183.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
184.	Pomoćne knjige	7 godina
185.	Isprave temeljem kojih se unose podaci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
186.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	7 godina
187.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	trajno
188.	Knjiga prihoda i rashoda	trajno
189.	Analitika dobavljača	7 godina
190.	Analitika osnovnih sredstava	7 godina
191.	Knjiga blagajne	7 godina
192.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
193.	Porezni obračuni	trajno
194.	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
195.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	7 godina
196.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
197.	Kartoteka sitnog inventara	7 godina
198.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom-temeljnice	11 godina
199.	Ulazne i izlazne fakture	7 godina
200.	Knjiga ulaznih i izlaznih faktura	7 godina
201.	Obračun amortizacije	7 godina
202.	Blagajnička izvješća	7 godina
203.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	7 godina
204.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina
205.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina

206.	Administrativne zabrane	7 godina
207.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
208.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
209.	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
210.	Izvješće o stanju suglasnosti salda	3 godine
211.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
212.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
213.	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
214.	Periodični obračuni	5 godina

## XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

215.	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
216.	Uredžbeni zapisnik	trajno
217.	Zbirna evidencija	trajno
218.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	trajno
219.	Knjiga izdanog gradiva	trajno
220.	Knjiga pismohrane	trajno
221.	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
222.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
223.	Popis pečata i štambilja	trajno
224.	Interne dostavne knjige	5 godina
225.	Poštanske i dostavne knjige	2 godine
226.	Ostala pomoćna evidencija	2 godine
227.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
228.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
229.	Razne kopije potvrda	2 godine
230.	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina
231.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
232.	Upisnici predmeta upravnog postupka	trajno

