

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članaka 173. Statuta Hotelijersko-turističke škole u Zagrebu, a u svezi s člankom 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, 63/04. i 106/07.) i člankom 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine, 90/02.) Školski odbor na sjednici održanoj 17. 9. 2012. 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.

- (1) Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Hotelijersko-turističkoj školi u Zagrebu, (u daljem tekstu: Škola) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Škole te predaja gradiva nadležnom arhivu.
- (2) Sastavni dio ovoga pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koje nastaje u radu i poslovanju Škole.

Članak 2.

- (1) Arhivskim gradivom smatra se svi izvorni (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) dokumenti ili zapisi, koji su od značenja 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.
- (2) Registraturno gradivo čine cjelokupna dokumentacija i nastala ili primljena u radu Škole, kao i njezinih prednika.
Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Članak 3.

- (1) Sva tijela i radnici Škole dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.
- (2) Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Škole, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim pravilnikom.

Članak 4.

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je ravnatelj škole.
Odgovorna osoba za poslove pismohrane je tajnik škole.
Osoba zadužena za pismohranu je administrator škole.

Članak 5.

Nadzor nad zaštitom arhivskog i registraturnog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Zagrebu.

II. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 6.

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 7.

- (1) Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u pisarnici.
- (2) Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 4. ovoga pravilnika obavlja radnik Škole kojemu je ta obveza uglavljena ugovorom o radu.
- (3) Radnik iz stavka 2. ovoga članka odgovoran je za rad pisarnice.

Članak 8.

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 15 dana od zaključenja predmeta.

Članak 9.

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

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 10.

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

Članak 11.

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

Članak 12.

Dnevnici, imenici, računovodstvena dokumentacija se na kraju nastavne, poslovne godine predaju na pohranu u pismohranu škole.
Dnevnike i imenike predaju voditelji turnusa, a računovodstvenu dokumentaciju predaje računovođa.

Članak 13.

- (1) Dokumentacija, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pismohrani predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.
- (2) O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva. Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva primjerka, a potpisuju ga predavatelj gradiva i radnik u pismohrani kao preuzimatelj gradiva.
- (3) Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.
- (4) Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.
- (5) Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju, treba se predati u cjelini. Ako se opravdano iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba upisati u zapisnik iz stavka 2. ovoga članka.
- (6) Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.
- (7) Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjereno opremljeno i popisano, preuzimatelj gradiva nije dužan preuzeti gradivo, ali je dužan uputiti predavatelja gradiva na ispravljanje propuštenog.

Članak 14.

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

Članak 15.

- (1) Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom obliku, treba se obvezno pohraniti tako da se podatci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno iz sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka te pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka, odnosno da se u sustavu u kojem se nalaze onemogući brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.
- (2) Elektronički dokumenti i podatci obvezno se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna kopija treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a druga kopija izvan toga sustava.
- (3) Kod pohrane gradiva u elektroničkom obliku treba se opisati obilježje zapisa, način osiguravanja njegova čuvanja i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način provođenja izlučivanja te oblik i način predaje ovlaštenom arhivu.
- (4) Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

Članak 16.

- (1) Za redovni rad pismohrane rabi se:
 1. ARHIVSKA KNJIGA, u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu škole.
 2. ZBIRNA EVIDENCIJA GRADIVA, je opći propis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva nastalog ili zaprimljenog u radu Škole i njenih

- prednika bez obzira na oblik, vrijeme nastanka, mjesto čuvanja ili podrijetlo, a vodi se u obliku dokumentacijskih cjelina.
- (2) Zbirna evidencija o gradivu iz stavka 1. točke 2. ovoga članka sadrži redni broj, oznake, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja, tehničke podatke i napomene.
 - (3) Podatke iz zbirne evidencije Škola je dužna dostaviti jednom godišnje nadležnom Državnom arhivu u skladu s člankom 1. Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registratunog gradiva izvan arhiva.

IV. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 17.

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

Članak 18.

- (1) Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Školi će se osigurati suhe i prozračne prostorije zaštićene od požara i poplave: udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.
- (2) Kao materijalna zaštita u Školi se osigurava:
 - obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi
 - redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija
 - održavanje u prostorijama primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55%
 - redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

Članak 19.

- (1) Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima.
- (2) Oprema iz stavka 1. ovoga članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

Članak 20.

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

V. KORIŠTENJE GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

Pristup pismohrani ima samo odgovorna osoba, odnosno osoba zadužena za njezin rad, te korištenje gradiva u pismohrani omogućeno je samo tim osobama.

Članak 22.

- (1) Gradivo u pismohrani može se koristiti samo uz nazočnost ravnatelja (tajnika) ili radnika pismohrane.
- (2) Korištenje gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.
- (3) Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obavezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva. Za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan je samo upis u evidenciju.
- (4) Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:
 - jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva
 - jedan primjerak zadržava osoba koja je gradivo izdala na korištenje
 - jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.
- (5) Korisnik gradiva obavezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

Članak 23.

- (1) Korištenje gradiva osobama izvan Škole koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj Škole prema pisanom zahtjevu tih osoba.
- (2) Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 24.

- (1) Krajem svake školske godine ili prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu treba se obaviti provjera je li tijekom prethodnoga razdoblja gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu.
- (2) Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja radnik zadužen za pismohranu.
- (3) Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj (tajnik) ili radnik u pismohrani dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

Članak 25.

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

VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 26.

- (1) Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Školi redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.
- (2) Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga pravilnika.
- (3) Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika.
- (4) Popis iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Škole pojave vrste i oblici gradiva koje

postojeći popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

Članak 27.

Rokovi čuvanja gradiva određuju se:

- prema propisima kojima su utvrđeni rokovi čuvanja gradiva
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Škole, njezinog osnivača, učenika, roditelja i skrbnika te radnika Škole
- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Škole
- prema informacijskoj vrijednosti gradiva
- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja
- prema interesu šire zajednice na čijem području Škola radi i djeluje.

Članak 28.

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

- kod uredskih knjiga i evidencija: od kraja godine posljednjega upisa
- kod vođenja postupaka: od kraja godine u kojoj je postupak okončan
- kod rješenja, dopusnica, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem: od kraja godine u kojoj su rješenja, dopusnice, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije: od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih listova: od godine nastanka personalnog lista
- kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 29.

- (1) Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole.
- (2) Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje ravnatelj utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i kada će se provesti postupak.
- (3) Za izlučivanje gradiva ravnatelj može odrediti tročlano povjerenstvo.
- (4) Povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je izraditi popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje, a koji uz podatke iz Posebnog popisa sadržava i podatke o količini izlučenog gradiva i vremenu nastanka. Prijedlog mora sadržavati navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja gradiva, te obrazloženje s pravnom osnovom postupka.

Članak 30.

- (1) Prijedlog za izlučivanje gradiva Škola dostavlja Državnom arhivu u Zagrebu (u daljem tekstu: Državni arhiv).
- (2) Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.
- (3) Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Škole donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.
- (4) O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

Članak 31.

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje gradiva treba obaviti tako da se trećima onemogućí dostupnost tih podataka.

Članak 32.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 13. ovoga pravilnika.

VII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 33.

- (1) Gradivo koje Školi više nije potrebno u radu i poslovanju, Škola će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.
- (2) Škola će predati arhivsko gradivo Državnom arhivu najkasnije u roku 30 godina od dana nastanka gradiva, odnosno ranije kada se o tome sporazume Državni arhiv i Škola ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

Članak 34.

- (1) Škola će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.
- (2) O predaji gradiva Škole Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VIII. ODGOVORNOST RADNIKA ŠKOLE ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO

Članak 35.

- (1) Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Škole odgovoran je ravnatelj.
- (2) Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani odgovorni su radnici kojima je to obveza prema ugovoru o radu.
- (3) Osoba zadužena za poslove pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu, te položeni ispit provjere stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog gradiva.
- (4) Zaposlenik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane ima sljedeće dužnosti:
 - sređivanje i popisivanje arhivskog i registraturnog gradiva,
 - odlaganje arhivskog i registarturnog gradiva u odgovarajuću opremu (registratore, mape, fascikle, kutije i sl.)
 - odabiranje i izlučivanje arhivskog gradiva,
 - vođenje arhivske knjige i zbirne evidencije gradiva te evidenciju korištenja gradiva,
 - vođenje brige o osiguranju materijalno - fizičke zaštite gradiva,
 - izdavanje gradiva na korištenje, obavljanje tekućih kontrola i redovite godišnje provjere povrata gradiva.

Članak 36.

- (1) Nastavnici su odgovorni za registraturno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.
- (2) Ostali radnici Škole odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

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

Članak 38.

Ovaj Pravilnik i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se nakon dobivanja suglasnosti Državnog arhiva ili istekom roka iz članka 17. stavka 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Članak 39.

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 arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 40.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja donose se na način i po postupku koji je određen za njegovo donošenje.

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

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	trajno
12	Pravilnik o radu	trajno
13	Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
14	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
15	Odluka o kućnom redu	trajno
16	Pravilnik o radu školske knjižnice	trajno
17	Poslovnik o radu školskih vijeća	trajno
18	Poslovnik o radu etičkog povjerenstva	trajno

19	Odluka o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti	trajno
20	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
21	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 Škole	trajno
29	Odluka o imenovanju ravnatelja Škole	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	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno
42	Izvješća o radu	trajno
43	Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća	trajno
44	Statistička izvješća	trajno
45	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
46	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno

47	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
48	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
49	Akti o osiguranju osoba i imovine	pet godina nakon isteka police
50	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	pet godina
51	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	pet godina
52	Kaznene prijave	pet godina (po završetku)
53	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	osam godina
54	Prekršajne prijave	pet godina (po završetku)
55	Parnični predmeti	pet godina
56	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	pet godina
57	Javnobilježnički akti	pet godina
58	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno

59	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
60	Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	pet godina nakon prestanka ugovora
61	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	pet godina nakon prestanka ugovora
62	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	četiri godine
63	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
64	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	2godine

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

65	Matična knjiga	trajno
66	Imenik učenika	10 godina
67	Spomenica Škole	trajno
68	Svjedodžbe i uvjerenja	5 god, (po završetku školovanja)
69	Spiskovi učenika o upisu u Školu	1 godina
70	Svjedodžba prevodnica	5 god.(po završetku školovanja)
71	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	1 godina

72	Dnevnik rada	5 godina
73	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godine
74	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	10godina
75	Zapisnik o polaganju mature ili završnog ispita	3 godine
76	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih nastavnika	3 godine
77	Rješenja o završetku školovanja u vremenu kraćem od propisanog	10 godina
78	Prijavnica na natječaj za upis u Školu	5 godina
79	Upisnica u Školu	5 godina
80	Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole	10 godina
81	Prijavnica za polaganje ispita	5 godina
82	Rješenja o priznavanju istovrijednosti inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	5 godina
83	Zahtjev roditelja i rješenje nastavničkog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	5 godina
84	Zahtjev roditelja i rješenje nastavničkog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	5 godina
85	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	5 godina
86	Rješenje nastavničkog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	5 godina
87	Matični dosjei učenika	5 godina

88	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 godina
89	Oglasna knjiga za učenike	3 godine
90	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	10 godina
91	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, nastavnicima i sl.	trajno
92	Školske publikacije, novine i sl.	trajno
93	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina

VI. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA

94	Matična knjiga	trajno
95	Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	trajno
96	Dnevnik rada s imenikom	8 god. od dana upisa u matičnu knjigu
97	Dnevnik rada s imenikom polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	8 god. od dana upisa u matičnu knjigu
98	Programi obrazovanja odraslih	5 godina

99	Odluka o upisu u program obrazovanja	5 godina
100	Prijavnica – upisnica	5 godina
101	Ugovor o obrazovanju	5 godina
102	Odluka o razlikovnim ispitima	trajno
103	Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita	trajno
104	Prijavnica za polaganje završnog ispita	trajno
105	Prijavnica i zapisnik za završnu provjeru	trajno
106	Zapisnik o polaganju završnog ispita	trajno

VII. RADNI ODNOSI

107	Ugovori o radu	trajno
108	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
109	Natječaji i oglasi	5 godina
110	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
111	Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
112	Volonterski ugovor	trajno
113	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	3 godine
114	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	3 godine
115	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
116	Programi pripravničkog stažiranja	trajno
117	Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
118	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
119	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
120	Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
121	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine

122	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
123	Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	5 godina
124	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
125	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
126	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
127	Zapisnici o štrajku u Školi	trajno
128	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
129	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
130	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
131	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
132	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika	trajno
133	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
134	Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
135	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
136	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
137	Matična knjiga radnika	trajno

138	Osobni dosjei radnika	trajno
139	Evidencija radnih knjižica	trajno
140	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	5 godina
141	Evidencija bolovanja	5 godina
142	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
143	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

VIII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

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

IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

147	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
148	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
149	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
150	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
151	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
152	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 god.
153	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 god.

154	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
155	Knjiga nadzora	trajno
156	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
157	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
158	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
159	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
160	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
161	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 god.
162	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 god.
163	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

X. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

164	Investicijski programi	trajno
165	Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
166	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
167	Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno
168	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
169	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
170	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
171	Rješenje o odobrenju gradnje	trajno

172	Ponude izvođača radova	10 god.
173	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 god.
174	Projektne zadatke	trajno
175	Ugovori o projektiranju	trajno
176	Ugovori o izvođenju radova	trajno
177	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
178	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
179	Građevinske knjige	trajno
180	Dnevnik rada	10 god.
181	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 god.
182	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
183	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
184	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 god.
185	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
186	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
187	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 god.

XI. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

188	Prijedlog financijskog plana	trajno
189	Financijski plan i njegove promjene	trajno
190	Godišnji obračun i periodični obračuni	trajno
191	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
192	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 god.
193	Pomoćne knjige	7 godina
194	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 god.
195	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	7 godina
196	Knjiga inventara osnovnih sredstava	10 godina
197	Knjiga prihoda i rashoda	trajno
198	Analitika dobavljača	7 godina
199	Analitika osnovnih sredstava	7 godina
200	Knjiga blagajne	7 godina
201	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
202	Porezni obračuni	10 god.
203	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	5 godina
204	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	10 god.
205	Kartoteka troškova i realizacije	5 godina
206	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	10 god.
207	Kartoteka sitnog inventara	5 godina
208	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	5 godina
209	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 god.

210	Ulazni i izlazni računi	7 godina
211	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina
212	Obračun kamata	7 godina
213	Obračun amortizacije	7 godina
214	Blagajnička izvješća	7 godina
215	Mjesečna izvješća o bolovanjima	5 godina
216	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina
217	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
218	Administrativne zabrane	7 godina
219	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	7 godina
220	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
221	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
222	Isplaćene akontacije plaća	5 godina
223	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
224	Kopije povratnica materijala	2 godine
225	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
226	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
227	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
228	Izvješće o stanju suglasnosti salda	3 godine
229	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
230	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	7 godina
231	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
232	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine

XII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

233	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
234	Kazalo urudžbenog zapisnika	trajno
235	Zbirna evidencija	trajno
236	Poseban popis gradiva s rokovima	trajno
237	Knjiga izdanog gradiva	trajno
238	Arhivska knjiga	trajno
239	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
240	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
241	Popis pečata i štambilja	trajno
242	Kontrola poštarine	5 godina
243	Poštanske i dostavne knjige	3 godine
244	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
245	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
246	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
247	Razne kopije potvrda	2 godine
248	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina
249	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
250	Priznanice za izgubljene pošiljke	2 godine

Klasa:030-02/12-01
Urbroj: 251-346-02-12-04
Zagreb, 25. 09. 2012.

Predsjednik Školskog odbora
Hano Uzeirbegović, prof.

Utvrđuje se da je Državni arhiv u Zagrebu izdao suglasnost na ovaj Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva s priložima svojim rješenjem KLASA:_____, URBROJ:_____ od _____ godine te se primjenjuje od _____ godine.

.
KLASA:
URBROJ:
Zagreb,

Ravnateljica:

mr.sc. Marija Rašan-Križanac