

OSNOVNA ŠKOLA HRVATSKI LEKOVAC

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

Hrvatski Leskovac, travanj 2019.

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i dokumentarnog 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 odredaba Statuta Osnovne škole Hrvatski Leskovac, Hrvatski Leskovac, Školski odbor na sjednici održanoj 29. travnja 2019. godine donio je

P R A V I L N I K

o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog 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 dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Osnovne škole Hrvatski Leskovac, Hrvatski Leskovac, Pilinka 2 (u daljnjem tekstu: Škola).

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

Članak 2.

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

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

Članak 3.

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

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva.

Članak 4.

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

Dokumentarno gradivo se smatra arhivskim gradivom u nastajanju, te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Članak 5.

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

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

Članak 6.

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

Članak 7.

Uredsko poslovanje Škole vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (NN 7/2009) i Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN 38/1988).

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

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi ravnatelj Škole.

II. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE

Članak 8.

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

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

Članak 9.

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

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

Članak 10.

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

Članak 11.

Na tehničkim jedinicama koje se pohranjuju na čuvanje ispisuje se:

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

Članak 12.

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

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

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

Članak 13.

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

Članak 14.

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 15.

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i oprašivanjem 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 16.

U okviru poslovanja pismohrane vodi se:

1. Knjiga pismohrane kao kronološka evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama,
2. Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Škole. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 17.

Zbirna evidencija gradiva dostavlja se Arhivu redovito jednom godišnje na način propisan čl. 1. Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva u elektroničkom obliku putem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava ARHiNET.

Članak 18.

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

Članak 19.

Arhivirani predmeti mogu se izdati na privremeno korištenje pojedinim službama uz revers koji se popunjava u tri primjerka. Jedan primjerak reversa čuva se na mjestu odakle je predmet uzet, drugi u posebnom fasciklu radnika neposredno zaduženog za pismohranu, a treći primjerak dobiva korisnik dokumenta.

Korištenje arhivskog gradiva odobrava ravnatelj ili tajnik škole.

Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

Članak 20.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 15 Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13 i 85/15).

III. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

Članak 21.

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

Članak 22.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavak 2. ovog Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupka i akcija - od kraja godine u kojoj je postupak odnosno akcija dovršena,
- kod rješenja, dozvole, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 23.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole, na prijedlog zadužene osobetajnika Škole, te imenuje Komisiju za izlučivanje gradiva.

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

Redovito, a najkasnije 5 godina d posljednjeg 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.

Članak 24.

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

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

Članak 25.

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

Članak 26.

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

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

Članak 27.

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

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

Članak 28.

Ako izlučeno gradivo sadrži podatke čijim bi 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 dokumentarnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane kao evidenciji gradiva koja se vodi u pismohrani, u rubrici napomene, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja.

IV. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 29.

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

Djelatnik zadužen za pismohranu mora imati najmanje srednju stručnu spremu, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani i najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima zaštite i obrade gradiva sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004).

Ukoliko djelatnik iz st.1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od stupanja na navedeni posao.

Članak 30.

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

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

V. PREDAJA GRADIVA ARHIVU

Članak 31.

Arhivsko gradivo Škole predaje se Državnom arhivu u Zagrebu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002).

Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Zagrebu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome postigne sporazum Škole i Državnog arhiva u Zagrebu, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se u Arhivu u roku koji nije dulji od 10 godina od njegova nastanka.

Arhivsko gradivo Škole predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja. Predaje se sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Predaje se sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

O predaji arhivskog gradiva Državnom arhivu u Zagrebu sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

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

Članak 33.

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

Članak 34.

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

Članak 35.

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 36.

Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči, a nakon dane suglasnosti od Državnog arhiva.

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

Klasa: 003-06/19-01/1
Urbroj: 251-724-01-19-1
U Hrvatskom Leskovcu, 29.4.2019.

Predsjednica Školskog odbora:
Renata Ivoš-Krajina

Suglasnost na Pravilnik je od nadležnog Državnog arhiva zatražena je dana _____ te je dobivena dana _____ i nije uskraćena u roku od 30 dana od dana zatražene suglasnosti.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana _____ godine.

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA		
<i>Redni broj</i>	<i>Vrsta gradiva</i>	<i>Rok čuvanja</i>
	I. PREDMETI KOJI SE ODOSE NA OSNIVANJE I ORGANIZACIJU RADA ŠKOLE	
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
	II. NORMATIVNI AKTI	
7.	Statut	Trajno
8.	Ostali normativni akti Škole	Trajno
	III. TIJELA UPRAVLJANJA	
9.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja (Školski odbor)	Trajno
10.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
11.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	Trajno
12.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	Trajno
	IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI	
13.	Godišnji planovi i programi rada	Trajno
14.	Osnove plana	Trajno
15.	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	Trajno
16.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
17.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
18.	Diplome, plakete i druga javna priznanja rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	Trajno
19.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	7 godina
20.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
21.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
22.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	7 godina
23.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i sl.	7 godina
24.	Rješenje o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
25.	Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	Trajno
26.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 godina
27.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
28.	Javnobilježnički akti	5 godina

	V. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA	
29.	Matične knjige djelatnika	Trajno
30.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	Trajno
31.	Evidencija o pripravnicima	Trajno
32.	Rješenja o postavljanju rukovodilaca	Trajno
33.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja ili oglasa	5 godina
34.	Odluke o raspisivanju natječaja ili oglasa	5 godina
35.	Tekst natječaja	5 godina
36.	Zapisnici natječajne komisije	5 godina
37.	Obavijest kandidatima na izbor i prigovor kandidata na izbor	5 godina
38.	Ostali dokumenti vezani zu provođenje natječaja	5 godina
39.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 godina
40.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
41.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje pripravnika i uz prestanak radnog odnosa	5 godina
42.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
43.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina
	VI. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA	
44.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
45.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
46.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
47.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine
48.	Plan korištenja godišnjih odmora	2 godine
49.	Rješenja o korištenju porodijskih dopusta	5 godina
50.	Evidencija izostajanja s rada	3 godine
51.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine
	VII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO-MIROVINSKO OSIGURANJE	
52.	Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	Trajno
53.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Trajno
54.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	3 godine
55.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
	VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
56.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	Trajno
57.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
58.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
59.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
60.	Prijava ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Trajno
61.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno

62.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 godina
63.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
64.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno
65.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina
66.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	2 godine nakon isteka
67.	Ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i HTZ	2 godine
	IX. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST	
68.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina
69.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno
70.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 godina
71.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
	X. RASPODJELA PLAĆE	
72.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	5 godina
73.	Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove	5 godina
74.	Odluka o raspodjeli sredstava plaće	5 godina
75.	Odluka o vrednovanju poslova radnih zadataka i o vrijednosti boda	5 godina
76.	Odluka o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 godina
77.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
78.	Izveštaji o čistoj plaći djelatnika	3 godine
79.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno
	XI. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SLIČNO	
80.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
81.	Predmeti vezani za specijalizacije odnosno prekvalifikacije	Trajno
82.	XII INVESTICIJE, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA	
83.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
84.	Suglasnosti nadležnih tijela za projekt	Trajno
85.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Trajno
86.	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno
87.	Ponude izvođača radova	10 godina
88.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
89.	Projektni zadaci	Trajno
90.	Ugovori o projektiranju	Trajno

91.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
92.	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno
93.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
94.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
95.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
96.	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
97.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
98.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina
XIII. MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE		
99.	Isplatne liste ili analitičke evidencije plaća i nadnica	Trajno
100.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u knjigovodstvene evidencije i sudske i administrativne zabrane	11 godina
101.	Isprave platnog prometa	7 godina
102.	Prodajni, kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i slične isprave	7 godina
103.	Dnevnik	11 godina
104.	Glavna knjiga	11 godina
105.	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 c) potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita	7 godina
106.	- 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	7 godina
107.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	Trajno
108.	Godišnji financijski izvještaj	Trajno
109.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prestupe i sl.)	11 godina

110.	XIV. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE	
111.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
112.	Zbirna evidencija gradiva i Knjiga pismohrane	Trajno
113.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno

114.	Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog gradiva	Trajno
115.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	Trajno
116.	Popis štambilja i pečata	Trajno
117.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
118.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
119.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
120.	Razne kopije potvrda	2 godine
121.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
122.	Upisnici predmeta upravnog postupka	Trajno
XV PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA		
123.	Matična knjiga učenika	Trajno
124.	Glavni imenici učenika	Trajno
125.	Ljetopisi (spomenice) škole	Trajno
126.	Svjedodžbe	5 godina (po završetku školovanja)
127.	Učeničke knjižice	5 godina (po završetku školovanja)
128.	Svjedodžbe prijelaznice	5 godina (po završetku školovanja)
129.	Dnevnik rada (razredni dnevnik)	5 godina
130.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godina
131.	Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu	10 godina
132.	Zapisnik o popravnom ispitu	5 godina
133.	Knjiga evidencije zamjena nenazočnih učitelja	5 godina
134.	Evidencija o ispitima	10 godina
135.	Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture	10 godina
136.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 godina
137.	Godišnji plan i program rada	Trajno
138.	Pohvalnice za učenike	5 godina
139.	Oglasna knjiga za učenike	3 godine
140.	Zapisnici nastavnčkog, odgojiteljskog zbora, roditeljskih sastanaka, nadzornika, inspektora	10 godina
141.	Diplome, pohvale, odlikovanja	Trajno
142.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu škole, učenicima, nastavnicima i sl.	Trajno
143.	Školske publikacije, novine i sl.	Trajno
144.	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina
145.	Imenik učenika	10 godina

V.d. RAVNATELJA ŠKOLE:

Dubravka Ljubičić

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Renata Ivoš-Krajina