Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članaka 28. Statuta Privatne gimnazije Juraj Dobrila s pravom javnosti , 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 4. veljače 2015. 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 Privatnoj gimnaziji Juraj Dobrila s pravom javnosti(u daljem tekstu: Gimnazija) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Gimnazije te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

(2) Sastavni dio ovoga pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koje nastaje u radu i poslovanju Gimnazije.

Članak 2.

(1) Sva tijela i radnici Gimnazije dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.

(2) Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Gimnazije, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim pravilnikom.

Članak 3.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbi ravnatelj Gimnazije.

II. UREDSKO POSLOVANJE GIMNAZIJE

Članak 4.

Uredsko poslovanje u Gimnaziji 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 5.

(1) Uredsko poslovanje u Gimnaziji obavlja se u pisarnici.

(2) Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 4. ovoga pravilnika obavlja radnik Gimnazije kojemu je ta obveza uglavljena ugovorom o radu.

(3) Radnik iz stavka 2. ovoga članka odgovoran je za rad pisarnice.

2

Članak 6.

Tijela i radnici Gimnazije 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 7.

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

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 8.

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

Članak 9.

Pisarnica je dužna dovršene predmete i riješene akte, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Gimnazije, predati u pismohranu najkasnije u roku 30 dana po završetku kalendarske godine.

Članak 10.

(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 predavatelji 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.

3

Članak 11.

(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 12.

(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 13.

(1) Za redovni rad pismohrane rabi se:

1. ARHIVSKA KNJIGA, u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva

2. ZBIRKA EVIDENCIJA O GRADIVU – ustrojena kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva s kojim Gimnazija raspolaže.

(2) Zbirka 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.

IV. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 14.

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

(2) Kada se u Gimnaziji ne može osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje

gradiva, ravnatelj treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom

kojoj će Škola povjeriti pohranu i čuvanje gradiva.

4

(3) Pohranu i čuvanje gradiva ravnatelj može povjeriti samo pravnoj ili fizičkoj osobi koja raspolaže prostorom koji udovoljava uvjetima utvrđenim propisima i ovim pravilnikom.

Članak 15.

(1) Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Gimnaziji 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 Gimnaziji 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 16.

(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 17.

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

Članak 18.

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo ravnatelj, tajnik i radnik

pismohrane.

V. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 19.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

Članak 20.

(1) Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost ravnatelja (tajnika) ili radnika pismohrane.

(2) Uporaba 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 obvezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog

5

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 ravnatelj (tajnik) ili radnik pismohrane

- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

(5) Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

Članak 21.

(1) Uporabu gradiva osobama izvan Gimnazije 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 22.

(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 ravnatelj (tajnik) ili radnik u pismohrani.

(3) Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj (tajnik) ili radnik u pismohrani dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

Članak 23.

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

VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 24.

(1) Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Gimnaziji 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.

6

Članak 25.

Rokovi čuvanja gradiva određuju se:

- prema propisima kojima su utvrđeni rokovi čuvanja gradiva

- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Gimnazije, njezinog osnivača, učenika, roditelja i skrbnika te radnika Gimnazije

- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem GImnazije

- prema informacijskoj vrijednosti gradiva

- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja

- prema interesu šire zajednice na čijem području Gimnazija radi i djeluje.

Članak 26.

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 prihvaćanja 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 27.

(1) Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Gimanzije.

(2) Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje ravnatelj utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.

(3) Za izlučivanje gradiva ravnatelj može odrediti pojedinog radnika Gimnazije ili tročlano povjerenstvo.

(4) Radnik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripraviti prijedlog za izlučivanje gradiva. Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, opis gradiva iz kojega se treba izvršiti izlučivanje, podatke o starosti gradiva odnosno vrijeme nastanka, podatke o namjeravanom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva te obrazloženje provođenja postupka. Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se treba izlučiti.

7

Članak 28.

(1) Prijedlog za izlučivanje gradiva Gimnazija dostavlja Državnom arhivu.

(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 29.

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

Članak 30.

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

ovoga pravilnika.

VII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 31.

(1) Gradivo koje Gimnaziji više nije potrebno u radu i poslovanju, Gimnazija će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

(2) Gimnazija 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 Gimnazija ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

Članak 32.

(1) Gimanzija 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 Gimnazija Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VIII. ODGOVORNOST RADNIKA GIMNAZIJE ZA REGISTRATURNO I ARHIVSKO GRADIVO

Članak 33.

(1) Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Gimnazije odgovoran je ravnatelj.

(2) Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani odgovorni su radnici kojima je to obveza prema ugovoru o radu.

8

Članak 34.

(1) Učitelji i stručni suradnici odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.

(2) Ostali radnici Gimnazije odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Jedan primjerak ovoga pravilnika mora biti trajno istaknut na vidljivom

mjestu u pisarnici.

Članak 36.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Gimnazije, a primjenjuje se nakon dobivanja suglasnosti Državnoga arhiva ili istekom roka iz članka 17. stavka 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Elizabeta Červar Vrbanić

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

S ROKOVIMA ČUVANJA

VRSTE GRADIVA ROK ČUVANJA

I. STATUSNA OBILJEŽJA

Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)

trajno

Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom

trajno

Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)

trajno

Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)

trajno

Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar

trajno

Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta

trajno

Akti o zabrani obavljanja djelatnosti

trajno

Akti o prestanku Škole

trajno

Presude o ukidanju Škole

trajno

Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.

trajno

9

II. OPĆI AKTI

Statut

trajno

Pravilnik o radu

trajno

Pravilnik o zaštiti od požara

trajno

Pravilnik o zaštiti na radu

trajno

Odluka o kućnom redu

trajno

Pravilnik o radu školske knjižnice

trajno

Poslovnik o radu školskih vijeća

trajno

Poslovnik o radu etičkog povjerenstva

trajno

Odluka o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti

trajno

Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

trajno

Odluke kojima se uređuju odnosi u Školi

trajno

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova školskog odbora

trajno

Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora

trajno

Zapisnik o konstituiranju školskog odbora

trajno

Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora

trajno

Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora

trajno

Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva

trajno

Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole

trajno

Odluka o imenovanju ravnatelja Škole

trajno

Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja

trajno

Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja

trajno

Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja

trajno

Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja

trajno

Odluka o razrješenju ravnatelja

trajno

Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja

trajno

Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja

trajno

Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja

trajno

Odluke o imenovanju voditelja područne škole

trajno

10

IV. RAD I POSLOVANJE

Školski kurikulum

trajno

Godišnji plan i program rada

trajno

Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti

trajno

Izvješća o radu

trajno

Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća

trajno

Statistička izvješća

trajno

Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora

trajno

Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora

trajno

Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama

trajno

Zapisnici o preuzimanju dužnosti

10 godina

Akti o osiguranju osoba i imovine

pet godina nakon isteka police

Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava

pet godina

Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama

pet godina

Kaznene prijave

pet godina (po završetku)

Evidencija o zbirkama osobnih podataka

osam godina

Prekršajne prijave

pet godina (po završetku)

Parnični predmeti

pet godina

Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi

pet godina

Javnobilježnički akti

pet godina

Rješenja o upisu u zemljišne knjige

trajno

Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji

trajno

Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu

pet godina nakon prestanka ugovora

Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju

pet godina nakon prestanka ugovora

Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga

četiri godine

Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca

trajno

Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima

11

u svezi s radom i poslovanjem Škole

dvije godine

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Matična knjiga

trajno

Imenik učenika

10 godina

Spomenica Škole

trajno

Svjedodžba

pet godina (po završetku školovanja)

Učenička knjižica

pet godina (po završetku školovanja)

Potvrda o psihofizičkoj sposobnosti djeteta za upis u školu

devet godina

Svjedodžba prevodnica

pet godina (po završetku školovanja)

Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta

šest mjeseci

Dnevnik rada

pet godina

Pregled rada izvannastavnih aktivnosti

tri godine

Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu

10 godina

Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja

tri godine

Rješenja o završetku osnovnog školovanja u vremenu kraćem od propisanog

devet godina

Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole

devet godina

Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja

devet godina

Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika

devet godina

Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom

trajno

Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća

devet godina

Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera

devet godina

Odluke učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti

devet godina

Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada

10 godina

Oglasna knjiga za učenike

tri godine

Zapisnici s roditeljskih sastanaka

devet godina

Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, učiteljima i sl.

Trajno

Školske publikacije, novine i sl.

Trajno

Dokumentacija pedagoške službe

10 godina

VI. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Matična knjiga

10 godina

Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja

10 godina

Dnevnik rada s imenikom

osam g. od dana upisa u matičnu knjigu

Dnevnik rada s imenikom polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja

osam g. od dana upisa u matičnu knjigu

Programi obrazovanja odraslih

pet godina

Odluka o upisu u program obrazovanja

pet godina

Prijavnica – upisnica

pet godina

Ugovor o obrazovanju

pet godina

Odluka o razlikovnim ispitima

10 godina

Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita

10 godina

Prijavnica za polaganje završnog ispita

10 godina

Prijavnica i zapisnik za završnu provjeru

10 godina

Zapisnik o polaganju završnog ispita

10 godina

VII. RADNI ODNOSI

Ugovori o radu

trajno

Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom

pet godina

Natječaji i oglasi

pet godina

Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa

pet godina

Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika

pet godina

Volonterski ugovor

trajno

Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena

tri godine

Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena

tri godine

Prijave za polaganje stručnog ispita

pet godina

Programi pripravničkog stažiranja

trajno

Plan i raspored godišnjih odmora

dvije godine

Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu

dvije godine

Rješenja o skraćenom radnom vremenu

pet godina

Odluka o privremenom premještaju trudnice ili žene koja doji dijete

pet godina

Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata

tri godine

Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom

tri godine

Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova

do završetka kaznenog postupka

Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu

trajno

Upozorenja zbog kršenja radnih obveza

trajno

Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata

trajno

Zapisnici o štrajku u Školi

trajno

Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika

trajno

Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede

trajno

Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti

trajno

Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti

trajno

Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju učitelja i stručnih suradnika

trajno

Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama

trajno

Ponude za promjene ugovora o radu

tri godine

Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu

trajno

Zahtjevi za zaštitu prava radnika

trajno

Matična knjiga radnika

trajno

Osobni dosjei radnika

trajno

Evidencija radnih knjižica

trajno

Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)

pet godina

Evidencija bolovanja

pet godina

Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika

pet godina

Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima

pet godina

VIII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika

trajno

Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja

trajno

Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja

pet godina

IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

Procjena opasnosti na radnim mjestima

trajno

Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način

trajno

Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem

trajno

Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima

trajno

Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika

trajno

Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način

10 godina

Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima

10 godina

Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti

trajno

Knjiga nadzora

trajno

Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti

trajno

Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu

trajno

Zapisnici i rješenja inspekcije rada

trajno

Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara

trajno

Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara

trajno

Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara

10 godina

Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.

10 godina

Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara

dvije godine

X. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

Investicijski programi

trajno

Odluke o izgradnji inv. objekata

trajno

Urbanističko-tehnički uvjeti

trajno

Podatci o ispitivanju zemljišta

trajno

Projekti sa svom pratećom dokumentacijom

trajno

Suglasnost nadležnih tijela za projekt

trajno

Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata

trajno

Rješenje o odobrenju gradnje

trajno

Ponude izvođača radova

10 godina

Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova

10 godina

Projektni zadatci

trajno

Ugovori o projektiranju

trajno

Ugovori o izvođenju radova

trajno

Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama

trajno

Atesti o ispitivanju materijala

trajno

Građevinske knjige

trajno

Dnevnici rada

10 godina

Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova

10 godina

Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta

trajno

Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva

trajno

Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)

10 godina

Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom

trajno

Zapisnici o preuzimanju trajne imovine

trajno

Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija

10 godina

16

XI. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

Prijedlog financijskog plana

trajno

Financijski plan i njegove promjene

trajno

Godišnji obračun i periodični obračuni

trajno

Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi

trajno

Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)

11 godina

Pomoćne knjige

sedam godina

Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu

11 godina

Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige

sedam

godina

Knjiga inventara osnovnih sredstava

10 godina

Knjiga prihoda i rashoda

trajno

Analitika dobavljača

pet godina

Analitika osnovnih sredstava

pet godina

Knjiga blagajne

trajno

Kartoteka materijalnog knjigovodstva

pet godina

Porezni obračuni

10 godina

Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava

pet godina

Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole

10 godina

Kartoteka troškova i realizacije

pet godina

Kartoteka inventara osnovnih sredstava

10 godina

Kartoteka sitnog inventara

pet godina

Knjiga i kartoteka potrošnog materijala

pet godina

Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom

pet godina

Ulazni i izlazni računi

pet godina

Knjiga ulaznih i izlaznih računa

pet godina

Obračun kamata

pet godina

Obračun amortizacije

pet godina

Blagajnička izvješća

pet godina

Mjesečna izvješća o bolovanjima

pet godina

Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata

pet godina

Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja

pet godina

Administrativne zabrane

pet godina

Knjiga naloga za korištenje motornih vozila

pet godina

Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja

pet godina

Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu

pet godina

Isplaćene akontacije plaća

pet godina

17

Kopije ulaza robe i pregled utroška

dvije godine

Kopije povratnica materijala

dvije godine

Kopije potvrda o prijemu robe

dvije godine

Kopije obračunskih kalkulacija

dvije godine

Opomene za isplatu potraživanja

tri godine

Izvješće o stanju suglasnosti salda

tri godine

Nalozi za nabavu potrošnog materijala

tri godine

Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave

sedam

godina

Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima

tri godine

Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.

dvije godine

XII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva

trajno

Urudžbeni zapisnici

trajno

Arhivska knjiga

trajno

Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja

trajno

Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva

trajno

Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva

trajno

Popis pečata i štambilja

trajno

Kontrola poštarine

pet godina

Poštanske i dostavne knjige

tri godine

Šifre podružnica

trajno

Ostala pomoćna evidencija

tri godine

Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta

dvije godine

Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.

tri godine

Razne kopije potvrda

dvije godine

Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)

jedna

godina

Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje

dvije godine

Priznanice za izgubljene pošiljke

dvije godine

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 4.veljače 2015., a stupio je na snagu dana 13 veljače 2015. godine.

Klasa: 602-03-03

Urbroj: 2168-25-04-15

Ravnatelj:

Branimir Červar