

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997. i 64/2000.), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004.) te članka 43. Statuta Osnovne škole Rugvica, KLASA: 003-05/05-01/06, URBROJ: 238/26-35-05-01 od 17.10.2005., Školski odbor na sjednici održanoj 15. travnja 2008. godine donio je

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Osnovne škole Rugvica i njenih prednika (u dalnjem tekstu: Škola), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u primitku Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Osnovne škole Rugvica s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cijelokupno arhivsko gradivo koje nastaje u poslovanju Osnovne škole Rugvica.

Članak 2.

Cijelokupno arhivsko i registraturno gradivo Osnovne škole Rugvica od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Za cijelokupno arhivsko i registraturno gradivo Osnovne škole Rugvica odgovoran je ravnatelj Škole.

Nadzor nad zaštitom cijelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva Osnovne škole Rugvica obavlja Državni arhiv u Zagrebu (u dalnjem tekstu: DAZG), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmove za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik, ...).

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cijelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Osnovne škole Rugvica, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (npr. dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije,).

Izlucivanje 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 arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo u trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno tajnik škole na kojeg je takove ovlasti prenio ravnatelj.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim jedinicama (poslovnim područjima) Osnovne škole Rugvica, s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmskarola, magnetska traka, CD, ...).

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cijelokupnoga gradiva u posjedu Osnovne škole Rugvica, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Osnovne škole Rugvica predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Osnovna škola Rugvica kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAZG,
- dostavljati na zahtjev DAZG popis gradiva i javljati sve pomjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DAZG prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAZG obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,
- Osnovna škola Rugvica je također dužna izvestiti DAZG o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Osnovne škole Rugvica prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se Zbirna evidencija, kao knjiga ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN/ Ulazna knjiga s podatcima....).

Članak 8.

Prijepisi (preslici) Zbirne evidencije iz članka 7. ovog Pravilnika dostavljaju se Državnom arhivu u Zagrebu redovito jednom godišnje.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljuju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom), ... i sl. tehničke arhivske jedinice. U priručnoj pismohrani u kojoj je gradivo nastalo (tajništvo, računovodstvo, ured pedagoga, zbornica), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno 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 radnici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane.

Odgovorna osoba za rad pismohrane dužna je pregledati preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještaja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju, filmovi, VHS vrpce i sl. 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, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

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 zahteve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenog 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 podatka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

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 izvořnom 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 podrobnim 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.

IV.KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava tajnik škole kao osoba odgovorna za rad pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost tajnika škole odgovorne osobe za rad pismohrane, za radnike škole i vanjske korisnike.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno 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 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerala. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, a treći primjerak dobiva korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

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.

Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 18.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskog i izlučivanje onog dijela registraturnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobođio prostor za prirast novog gradiva.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Osnovne škole Rugvica obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN, 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz čl. 1. st.2 ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje DAZG.

Članak 19.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod pedagoške dokumentacije – od kraja godine posljednjeg upisa, odnosno od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo,
- kod vođenja postupka – 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 ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 20.

Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće ravnatelj Osnovne škole Rugvica.

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 grdiva (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. 1. st. 2. , nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 21.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DAZG.

Članak 22.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpis od odgovorne osobe Osnovne škole Rugvica dostavlja se DAZG.

Članak 23.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

Članak 24.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 25.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja DAZG o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 26.

Arhivsko gradivo Osnovne škole Rugvica predaje se DAZG temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br., 105/1997.) i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN br., 90/2002.).

Javno arhivsko gradivo predaje se DAZG u roku koji u pravilu ne može biti kraći od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i DAZG, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Osnovne škole Rugvica predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva Osnovne škole Rugvica DAZG sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. RADNICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 27.

Osnovna škola Rugvica ima odgovornu osobu za rad pismohrane – tajnika škole.

Članak 28.

Radnik u pismohrani – tajnik, obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskog gradiva DAZG,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome.

Članak 29.

Radnik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, 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 povjerenko koristiti na dobro sviju 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 30.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 31.

Osnovna škola Rugvica dužna je osigurati primjereno prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim 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 temeperature (12-18 $^{\circ}$) i vlažnosti (50-70%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 32.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva OŠ Rugvica smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, 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.

Članak 33.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uredajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 34.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno radniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Odgovorne osobe za cijelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Osnovne škole Rugvica i njezinih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 36.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 37.

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 registraturnog gradiva.

Članak 38.

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Osnovne škole Rugvica primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti DAZG.

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA:003-05/08-01/03

URBROJ:238/26-35-08-01

Predsjednik Školskog odbora:

Mirjana Kirin

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 16. travnja 2008.

Ravnatelj:

Damir Luketić

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA
OSNOVNE ŠKOLE RUGVICA S ROKOVIMA ČUVANJA**

Red. br.	GRUPA DOKUMENATA/VRSTA GRADIVA	Rok čuvanja
<i>I.</i>	STATUSNA DOKUMENTACIJA	
1.	Osnivanje i statusne promjene	trajno
2.	Rješenje nadležnih organa o ispunjavanju uvjeta za organiziranje i izvođenje obrazovnih programa	trajno
3.	Registracija kod nadležnog suda	trajno
4.	Kartoni depiniranih potpisa	trajno
5.	Imenovanje odgovornih osoba	trajno
6.	Ostali predmeti u svezi sa osnivanjem i radom ustanove	trajno
<i>II.</i>	DOKUMENTACIJA ORGANA UPRAVLJANJA	
7.	Dokumentacija o provođenju izbora organa upravljanja	trajno
8.	Dokumentacija u svezi izbora radnih tijela	trajno
9.	Zapisnici tijela i organa upravljanja	trajno
10.	Odluke	trajno
11.	Tipska i uobičajena prepiska	5 godina
<i>III.</i>	PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA	
12.	Statut Škole	trajno
13.	Opći akti	trajno
14.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa	trajno
15.	Sudski postupci-po pravomoćnosti	5 godina
16.	Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji	trajno
17.	Spisi o vlasništvu škole	trajno
18.	Evidencija pečata	trajno
19.	Urudžbeni zapisnik	trajno
20.	Arhivska knjiga	trajno
21.	Potvrde, uvjerenja i sl.	3 godine
22.	Pomoćne uredske knjige	3 godine
23.	Opći spisi tipskog karaktera	3 godine
24.	Ugovori o najmu školskog prostora	5 god. od isteka
25.	Statistički izvještaji o školi, broju učenika, razrednih odjela, broju učitelja i stručnih suradnika i dr. podaci vezani za učenike – na početku i na kraju školske godine	trajno
26.	Godišnji izvještaj o zaposlenima i isplaćenoj plaći	trajno
27.	Godišnji izvještaj o investicijama	trajno
28.	Javna priznanja, diplome i sl.	trajno
29.	Police osiguranja za učenike, radnike i imovinu	5 godina od isteka police
31.	Imovinsko pravni spisi	trajno
32.	Rješenja o obvezi plaćanja komunalne naknade, sливне vode i stambene pričuve za objekte u vlasništvu škole	trajno

IV.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	
33.	Matična knjiga učenika i Registar upisa u Matičnu knjigu	trajno
34.	Imenici učenika	10 godina
35.	Razredne knjige	10 godina
36.	Ljetopis škole	trajno
37.	Svijedodžbe prijelaznice	5 godina po završetku školovanja
38.	Godišnji plan i program rada škole	trajno
39.	Matica škole – Podaci o broju učenika, razrednih odjela, objektu i opremi na početku i na kraju školske godine	trajno
40.	Godišnje izvješće o radu Škole	trajno
41.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godina
42.	Knjiga evidencije zamjena nenazočnih učitelja	5 godina
43.	Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu	10 godina
44.	Zapisnik o popravnom ispitu	10 godina
45.	Evidencija izdanih svjedodžbi o završenom razredu	trajno
46.	Evidencija o dorasloj djeci za upis u prvi razred	10 godina
47.	Zapisnici i ostali materijali Učiteljskog vijeća	trajno
48.	Zapisnici i materijali Vijeća roditelja	trajno
49.	Zapisnici i materijali Razrednih vijeća	10 godina
50.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju	trajno
51.	Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture u školi	5 godina
52.	Oglasna knjiga za učenike	3 godine
53.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu škole, učenicima i učiteljima	trajno
54.	Školske publikacije, novine i sl.	trajno
V.	KADROVSKA DOKUMENTACIJA	
55.	Matične knjige radnika	trajno
56.	Dosjei radnika s pripadajućim prilozima (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, napredovanje u zvanju)	50 godina
57.	Predmeti u vezi s provođenjem natječaja	5 godina
58.	Ostale evidencije o radnicima (izostanci, bolovanja)	5 godina
59.	Ugovori o radu	50 godina
60.	Ugovori o djelu	5 godina
61.	Prigovori radnika (na radno mjesto, plaću i dr.)	5 godina
62.	Odluke o prekovremenom radu	5 godina
63.	Molbe i Rješenja o korištenju godišnjeg odmora	3 godine
64.	Molbe i Rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
65.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
66.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina
67.	Evidencija o korištenju radnog vremena	5 godine
68.	Evidencija o stažiranju pripravnika i Evidencija o napredovanju učitelja i stručnih suradnika	trajno
69.	Stručno usavršavanje	2 godine
70.	Prijave i odjave radnika kod fondova zdravstvenog i mirovinskog-invalidskog osiguranja	50 godina
71.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	3 godine

VI.	ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA	
72.	Program mjera iz zaštite na radu	trajno
73.	Program obrazovanja i osposobljavanja radnika iz zaštite na radu	trajno
74.	Zapisnici, prijave i evidencije o ozljedama na radu	trajno
75.	Zapisnici o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu	11 godina
76.	Zapisnici i Rješenja inspekcije rada	trajno
77.	Program mjera iz područja zaštite od požara	trajno
78.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem radnika za protupožarnu zaštitu	11 godina
79.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	trajno
80.	Dokumentacija u svezi s održavanjem strojeva, uređaja i opreme s povećanim opasnostima iz područja zaštite na radu i zaštite od požara (atesti, jamstveni listovi i sl.)	trajno
81.	Zapisnici i Rješenja inspekcije iz područja zaštite od požara	trajno
82.	Ostala dopisivanja iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	2 godine
VII.	DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST	
83.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina
84.	Predmeti u svezi pokretanja kaznenog postupka kod nadležnog suda	trajno
85.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću radnika	5 godina
86.	Dokumentacija u svezi radnih sporova	5 godina
VIII.	TEHNIČKA I DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA	
87.	Investicijski elaborati s projektnom dokumentacijom	trajno
88.	Dokumentacija o korištenju nekretnina, zemljišta	trajno
89.	Dokumentacija o provođenju natječaja za ustupanje radova na investicijama ili o nabavci dugotrajne imovine-po provedenom postupku	10 godina
90.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju objekata Škole	10 godina
91.	Ugovori o izvođenju radova i Ugovor o vršenju nadzora nad radovima	trajno
92.	Građevinske i uporabne dozvole	trajno
93.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih i drugih instalacija	10 godina
94.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem objekta	10 godina
IX.	STAMBENI ODNOŠI	
95.	Ugovori i dokumentacija u prilogu o prodanim stanovima sa stanarskim pravom	trajno
96.	Odluke o dodjeli stanova u vlasništvu škole na korištenje	trajno
X.	RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA	
97.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	trajno
98.	Finansijski plan godišnji	trajno
99.	Isplatne liste plaća i druga dokumentacija u vezi plaća	trajno

100.	Zapisnici Povjerenstava za popis imovine s popisnim listama	trajno
101.	Glavna knjiga i dnevnik finansijskog knjigovodstva	11 godina
102.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	trajno
103.	Analitika kupaca i dobavljača	7 godina
104.	Kartoteka i dnevnik glavnog knjigovodstva	7 godina
105.	Temeljnica za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
106.	Ulazne i izlazne fakture	7 godina
107.	Izvodi iz banke i dokumenti koji ih prate	7 godina
108.	Evidencije ulaznih i izlaznih faktura	7 godina
109.	Obračun otpisa	7 godina
110.	Blagajnički izvještaj i blok uplatnice i isplatnice	7 godina
111.	Dokumenti o isplatama regresa ,mentorstva, otpremnina, jubilarnih nagrada, Božićnica, dara za djecu	7 godina
112.	Administrativne zabrane, obustave po odobrenim kreditima radnika	7 godina
113.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	7 godina
114.	Zahtjevi za refundacije plaća i naknada plaća za bolovanja	7 godina
115.	Periodični obračuni	7 godina
116.	Predmeti finansijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje jpostupka za finansijske prekršaje i sl.)	11 godina
117.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja, izvješća sa službenog puta	7 godina
XI.	UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE	
118.	Zapisnici i rješenja o pregledu, odabiranju, izlučivanju i predaji arhivskog i registraturnog gradiva nadležnom arhivu	trajno
119.	Razne pomoćne knjige i evidencije	2 godine
120.	Punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte, izvoda i drugih materijala od banaka, za nabave i sl.	3 godine
121.	Kopije zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
122.	Razne kopije potvrda	2 godine
123.	Zapisnici o primopredaji ukoliko sadrže popis imovine	trajno

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA RUGVICA
RUGVICA, POSAVSKA 2

KLASA: 003-05/08-01/03
URBROJ: 238/26-35-08-01

PRAVILNIK

O ZAŠTITI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Rugvica, travanj 2008.