

Na temelju odredaba Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne Novine“, br. 105/97, 64/00, 65/09 i 46/17), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne Novine“, br. 63/04, 106/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne Novine“, br. 90/02) te članka 29. Statuta Osnovne škole Pavleka Miškine, na prijedlog ravnateljice Vesne Vrbanović Jančić, Školski odbor Osnovne škole Pavleka Miškine, na sjednici održanoj 14.05.2018. godine donio je:

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrade, odabiranja i izlučivanja, zaštite i korištenja arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Osnovne škole Pavleka Miškine, Sveti Duh 24, Zagreb (nadalje: Škole).
- (2) Popis gradiva s rokovima čuvanja sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 2.

- (1) Sva tijela i radnici Škole dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svog djelovanja.
- (2) Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Škole, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i s ovim Pravilnikom.
- (3) Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo u Školi odgovoran je ravnatelj, a zadužena osoba je djelatnik u pismohrani kojoj ravnatelj pisano odredi navedeno zaduženje.
- (4) Uredsko poslovanje Škole vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne Novine“, br. 07/09), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akta („Narodne Novine“, br. 38/88, 75/93) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata.
- (5) Primljena pismena i vlastiti akti upisuju se u osnovne evidencije uredskog poslovanja, koje se vode po sustavu brojčanih oznaka, odnosno klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.
- (6) 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.
- (7) Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi ravnatelj Škole.
- (8) Zaposlenici Škole dužni su dovršene predmete vratiti pisarnici radi razvođenja u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i upisnika.
- (9) Dovršeni predmeti razvođe se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i dostavljaju po klasifikacijskim oznakama pismohrani.
- (10) Osoba zadužena za pismohranu mora imati najmanje SSS i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani. Ukoliko radnik nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 3.

(1) Arhivsko su gradivo zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani.

(2) Registraturno gradivo jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Škole, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije.

(3) Tehničkom dokumentacijom u smislu ovog Pravilnika smatraju se projekti, elaborati i drugi materijali u kojima se nalaze tehnička rješenja, isprave, uvjeti i drugi podaci koji imaju značenje tehničke dokumentacije.

(4) Poslovnu dokumentaciju Škole čine akti, poslovne knjige, evidencije, analize, obračuni, računi, izvještaji, knjigovodstvene kartice, ugovori, rješenja, sudski predmeti, dosjei, dnevници, zapisnici i odluke, razna korespondencija i drugi dokumenti nastali tijekom poslovanja Škole.

II. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 4.

(1) Arhivsko i registraturno gradivo Škole prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja, uništenja i gubljenja u pismohrani.

(2) Radnik zadužen za vođenje pismohrane vodi knjigu pismohrane kao evidenciju ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama.

(3) Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u pojedinim službama i ustrojstvenim jedinicama Škole ako je to potrebno radi redovnog poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Članak 5.

(1) Arhivsko gradivo organizira se u dokumentacijske zbirke ili cjeline.

(2) Dokumentacijska zbirka ili cjelina može se organizirati u više manjih dokumentacijskih skupina.

(3) Dokumentacijska zbirka ili cjelina u pravilu se oblikuje sukladno izvornoj organizaciji, odnosno klasifikaciji dokumenata koje sadrži.

Članak 6.

(1) Riješeni predmeti i dovršeni spisi (u daljnjem tekstu: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl.

(2) U službi u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), gradivo se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta.

(3) Nakon proteka roka iz stavka 2. ovoga članka gradivo se obvezno predaje u pismohranu u sređenom stanju, tehnički opremljeno te popisano.

(4) Svaki radnik Škole odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta s kojim raspolaže.

(5) Svaki radnik Škole koji je zadužen za gradivo, u svojoj službi, do predaje u pismohranu dužan je gradivo tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

(6) Na svaku arhivsku jedinicu ispisuju se sljedeći podaci:

- redni broj
- naziv
- ustrojstvena jedinica
- godina nastanka gradiva
- naziv, vrsta i medij gradiva
- opis sadržaja
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 7.

(1) Arhivsko i registraturno gradivo predaje se iz pojedinih službi u pismohranu u sredenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva u pisanom obliku uz zapisnik.

(2) Osoba zadužena za pismohranu i preuzimanje gradiva, dužna je pregledati preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka te sastaviti zapisnik.

(3) Zapisnik se sastavlja u dva primjerka i jedan predaje na čuvanje osobi koja predaje gradivo a drugi čuva osoba zadužena za pismohranu.

Članak 8.

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

(2) Ako se iz bilo kojeg razloga neće moći osigurati primjeren prostor, ravnatelj može gradivo pohraniti i u druge arhive temeljem ugovora s fizičkom i pravnom osobom koja udovoljava propisanim uvjetima.

(3) Arhivsko i registraturno gradivo raspoređuje se na metalne police, odnosno u ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane (ako za to postoji mogućnost).

(4) Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registaturnog gradiva smatra se prostorija koja je suha, prozračna, udaljena od mjesta otvorenog plamena, gdje nema vodovodnih, kanalizacijskih i plinskih instalacija.

(5) U pismohrani se arhivsko i registraturno gradivo razvrstava prema sadržajnim cjelinama gradiva, vrstama gradiva, vremenu nastanka gradiva i rokovima čuvanja gradiva.

Članak 9.

(1) 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.

(2) Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka u najmanje dvije kopije.

(3) Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

(4) Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

(5) Kod pohrane gradiva u elektroničkom obliku treba se opisati sadržaj zapisa, godina izrade, osoba koja ga je izradila.

(6) Prigodom pohrane treba opisati način osiguravanja čuvanja zapisa i zaštitu od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka.

(7) Osoba zadužena za pismohranu provjerava cjelovitost i čitljivost kopija predanih u elektroničkom obliku.

III. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 10.

(1) Korištenje gradiva ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem izvornika/preslika ili u skeniranom obliku uz prethodno odobrenje ravnatelja.

(2) Izvorno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa) ili u skeniranom obliku.

Članak 11.

(1) Radnik koji je preuzeo gradivo na korištenje, dužan je gradivo čuvati i u cijelosti vratiti po završetku korištenja.

(2) Potvrda (revers) se izdaje u dva primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) zadržava osoba koja preuzima gradivo, a drugi primjerak ostaje kod radnika zaduženog za pismohranu.

(3) Povratom korištenog gradiva poništava se zaduženje putem iste potvrde (reversa).

Članak 12.

(1) Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja uz prethodno odobrenje ravnatelja.

(2) Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne Novine“, br. 25/13, 85/15.).

Članak 13.

(1) Krajem svake godine obavlja se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

(2) Nadzor odnosno provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja odgovorna osoba za pismohranu.

(3) Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno u pismohranu, osoba zadužena za pismohranu traži povrat posuđenog gradiva.

(4) Korisnik gradiva mora u pisanom obliku zatražiti produženje korištenja i u sljedećoj godini te mu se produžuje odobrenje uz supotpis odgovorne osobe.

(5) Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, ošteti ili uništi gradivo, odnosno na drugi način zloupotrijebi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete prema Zakonu o obveznim odnosima („Narodne Novine“, br. 35/05,41/08,125/11 i 78/15).

IV. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 14.

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

(2) Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovog pravilnika.

Članak 15.

(1) Postupak za izlučivanje registraturnog gradiva pokreće djelatnik u pismohrani pisanim prijedlogom, a odobrava ravnatelj odlukom.

(2) Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, službu u kojoj je gradivo nastalo, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i redni broj iz Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja. Na kraju popisa potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Također, potrebno je navesti i krajnji raspon godina cjelokupnoga gradiva predloženog za izlučivanje.

(3) Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno Posebnom popisu Pravilnika, nepotrebno za daljnje poslovanje Škole, statistički obrađeno i sl.).

Članak 16.

Ravnatelj imenuje i Povjerenstvo od tri člana, a u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik Državnog arhiva u Zagrebu.

Članak 17.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe Škole, dostavlja se Državnom arhivu.

(2) Državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 18.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, čiji se jedan primjerak dostavlja Državnom arhivu u Zagrebu.

Članak 19.

Ako gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 20.

Izlučivanje gradiva bilježi se i u Zbirnoj evidenciji gradiva i u knjizi pismohrane s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva u Zagrebu o odobrenju izlučivanja.

Članak 21.

Rokovi čuvanja dokumenata iz Posebnog popisa arhivskog i registaturnog gradiva s rokovima čuvanja koja je prilog Pravilnika počinju teći:

- za uredske knjige i evidencije - od kraja godine zadnjeg upisa
- za odobrenja, dozvole, potvrde i sl. – od kraja godine u kojoj su ti akti prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- za knjigovodstveno-računovodstvene dokumente i prepisku –od dana prihvaćanja završenog računa za godinu na koju se dokumenti odnose
- za personalne dosjee- od završetka godine u kojoj je raskinut radni odnos
- za ostalo gradivo – od kraja godine u kojoj je nastalo ili se prestalo primjenjivati

V. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 22.

(1) Arhivsko gradivo koje više nije potrebno u radu i poslovanju Škole predaje se Državnom arhivu u Zagrebu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima („Narodne Novine“, br. 90/02).

(2) O predaji arhivskog gradiva Škole Državni arhiv u Zagrebu sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23.

S cjelokupnim arhivskim i registraturnim gradivom nastalim tijekom poslovanja Škole postupa se u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama Pravilnika.

Članak 24.

Na sva pitanja koja nisu uređena Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, i njegovih podzakonskih propisa, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 25.

Eventualne suprotnosti pojedinih odredbi Pravilnika s pojedinim zakonskim propisima ne djeluju na valjanost Pravilnika u cjelini, nego će se umjesto odredbe suprotne zakonskom propisu primijeniti odgovarajuća odredba Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 26.

(1) Pravilnik donosi Školski odbor Osnovne škole Pavleka Miškine, Sveti Duh 24, Zagreb te se isti dostavlja nadležnom Državnom arhivu na suglasnost. Ukoliko nadležni Državni arhiv ne izda suglasnost u roku od trideset (30) dana od dana predaje zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana. Nakon dobivanja suglasnosti ili proteka roka Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

(2) Izmjene i dopune Pravilnika donose se na način i po postupku propisanom za njegovo donošenje.

KLASA: 602-02/18-32/01

URBROJ: 251-131-18-1

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA



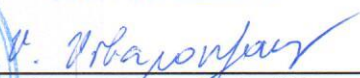
Elvira Divić

Državni arhiv u Zagrebu dao je suglasnost na Pravilnik i odobrio je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Škole s rokovima čuvanja dana 04.06.2018. godine.

Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči.



RAVNATELJICA:



Vesna Vrbanović Jančić, prof.

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 školskog odbora	trajno
18.	Etički kodeks Osnovne škole Pavleka Miškine	trajno
19.	Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje	trajno
20.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
21.	Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave	trajno
22.	Odluke kojima se uređuju odnosi u Školi	trajno
23.	Ostali opći akti koje donosi Školski odbor sukladno Zakonu, propisima donesenima na temelju zakona i Statuta	trajno

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

24.	Obavijest osnivača o imenovanju članova školskog odbora	trajno
25.	Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora	trajno
26.	Zapisnik o izboru i konstituiranju školskog odbora	trajno
27.	Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora	trajno
28.	Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora	trajno
29.	Rješenje Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i sport o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva	trajno
30.	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole	trajno
31.	Odluka o imenovanju ravnatelja Škole	trajno
32.	Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja	trajno

33.	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	5 godina od okončanja postupka
34.	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	5 godina od okončanja postupka
35.	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno
36.	Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
37.	Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	trajno
38.	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
39.	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno
40.	Odluke o imenovanju voditelja područne škole	trajno

IV. RAD I POSLOVANJE

41.	Školski kurikulum	trajno
42.	Godišnji plan i program rada	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.	Odluke o preuzimanju dužnosti	10 godina
49.	Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon isteka police
50.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina
51.	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 godina
52.	Kaznene prijave	5 godina po završetku
53.	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	8 godina
54.	Prekršajne prijave	5 godina po završetku
55.	Parnični predmeti	5 godina
56.	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	5 godina
57.	Javnobilježnički akti	5 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	trajno
61.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	7 godina nakon prestanka ugovora
62.	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	4 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	2 godine

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

65.	Matična knjiga	trajno
66.	Imenik učenika	10 godina
67.	Ljetopisi (spomenica) Škole	trajno
68.	Svjedodžba	5 godina po završetku školovanja
69.	Pohvalnica za učenike	5 godina
70.	Učenička knjižica	5 godina po završetku školovanja
71.	Potvrda o psihofizičkoj sposobnosti djeteta za upis u školu	pet godina
72.	Prijepis ocjena	5 godina po završetku školovanja
73.	Dnevnik rada	5 godina
74.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	3 godine
75.	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	10 godina
76.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja	3 godine
77.	Rješenja o završetku osnovnog školovanja u vremenu kraćem od propisanog	5 godina
78.	Obavijest osnivaču i Uredu državne uprave u Županiji (Gradskom uredu za obrazovanje, kulturu i sport Grada Zagreba) o učenicima koji se nisu upisali ili koji redovito ne pohađaju Školu	5 godina
79.	Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole	5 godina
80.	Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	5 godina
81.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	5 godina
82.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	5 godina
83.	Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća	5 godina
84.	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	5 godina
85.	Odluke učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	5 godina
86.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada	5 godina
87.	Oglasna knjiga za učenike	3 godine
88.	Zapisnici učiteljskog vijeća, roditeljskih sastanaka	5 godina
89.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, učiteljima i sl.	trajno
90.	Školske publikacije, novine i sl.	trajno
91.	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina
92.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju	trajno

VI. RADNI ODNOSI

93.	Ugovori o radu	trajno
94.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
95.	Natječaji i oglasi	5 godina
96.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
97.	Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
98.	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	3 godine
99.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	3 godine
100.	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
101.	Programi pripravničkog stažiranja	trajno
102.	Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
103.	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
104.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
105.	Odluka o privremenom premještaju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
106.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
107.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
108.	Izvjешća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	10 godina po okončanju postupka
109.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
110.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
111.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
112.	Zapisnici o štrajku u Školi	trajno
113.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
114.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
115.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
116.	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
117.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju učitelja i stručnih suradnika	trajno
118.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
119.	Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
120.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
121.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
122.	Matična knjiga radnika	trajno
123.	Osobni dosjei radnika (aktivni i pasivni)	trajno
124.	Evidencija radnika	trajno
125.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja, prisutnost na radu)	6 godina
126.	Evidencija bolovanja	5 godina
127.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
128.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina
129.	Analize, ocjene, izvješća	5 godina

VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

130.	Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje	trajno
131.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
132.	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina

VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

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

IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

151.	Investicijski programi	trajno
152.	Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
153.	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
154.	Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno
155.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
156.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
157.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
158.	Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
159.	Ponude izvođača radova	10 godina
160.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
161.	Projektni zadatci	trajno
162.	Ugovori o projektiranju	trajno
163.	Ugovori o izvođenju radova	trajno

164.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
165.	Atesti o ispitivanju materijala	5 godina po isteku
166.	Gradevinske knjige	trajno
167.	Dnevnic rada	10 godina
168.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
169.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
170.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
171.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijamu i sl.)	10 godina
172.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
173.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
174.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

X. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

175.	Godišnji financijski izvještaji	trajno
176.	Financijski izvještaji za razdoblja u toku godine (tromjesečni, polugodišnji)	5 godina
177.	Prijedlog financijskog plana, izmjene i dopune, obrazloženje financijskog plana	trajno
178.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
179.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
180.	Pomoćne knjige	7 godina
181.	Analitičke knjigovodstvene evidencije	7 godina
182.	Knjiga inventara	7 godina
183.	Knjiga blagajne	7 godina
184.	Putni nalozi i obračun za službena putovanja s dokumentacijom o nastalim troškovima i izvještajem o obavljenom putu	7 godina
185.	Blagajnički izvještaj	7 godina
186.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
187.	Ulazni i izlazni računi	11 godina
188.	Izvadci s računa kod kreditnih institucija	11 godina
189.	Nalozi za knjiženje - temeljnice	11 godina
190.	Isprave temeljem kojih se unose podaci u pomoćne knjige	7 godina
191.	Blagajničke uplatnice i isplatnice	7 godina
192.	Izvještaj popisne komisije s popisnim listama	7 godina
193.	Obračun kamata	7 godina
194.	Obračun amortizacije	7 godina
195.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	10 godina
196.	Administrativne zabrane	7 godina
197.	Dokumentacija o platnom prometu (nalozi za plaćanje)	7 godina
198.	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	5 godina

199.	Računovodstvena prepiska	3 godine
200.	Primke	7 godina
201.	Otpremnice, izdatnice, prijemni listovi	7godina
202.	Narudžbenice	7 godina
203.	Kopije ulaza robe	2 godine
204.	Kopije povratnica materijala	2 godine
205.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine

XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

206.	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
207.	Zbirna evidencija gradiva	trajno
208.	Dokumentacija o predaji arhivskog gradiva arhivu	trajno
209.	Zapisnici o stručnom nadzoru nad arhivskim i registraturnim gradivom	trajno
210.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva s Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja	trajno
211.	Urudžbeni zapisnici	trajno
212.	Knjiga pismohrane	trajno
213.	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
214.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
215.	Popis pečata i štambilja	trajno
216.	Šifre podružnica	trajno
217.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
218.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, pošta	2 godine
219.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
220.	Razne kopije potvrda	2 godine
221.	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina
222.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
223.	Priznanice za izgubljene pošiljke	2 godine

RAVNATELJICA:

M. Vrbanović Jančić
Vesna Vrbanović Jančić, prof.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

E. Divić
Elvira Divić