

Temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11), te na temelju članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva («Narodne novine», br. 90/02.) i članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva («Narodne novine» 63/04 i 106/07) Školski odbor EPOHE, privatne osnovne škole s pravom javnosti na 7. sjednici održanoj dana 5.4.2023.. godine donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se 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 EPOHE, privatne osnovne škole s pravom javnosti, Zagreb, Siget 2 (u daljnjem tekstu: Škole).

Sastavni dio Pravilnika čini Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Škole s rokovima čuvanja .

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo iz poslovanja Škole, kao i njegovih prednika zaštićeno je zakonom, bez obzira je li je ili nije evidentirano.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog 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 njegovih 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 registraturnog gradiva.

Članak 4.

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

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

Članak 5.

Kao imatelj arhivskog i registraturnog gradiva koje nastaje u radu Škole i njegovih prednika u smislu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima utvrđuje se EPOHA, privatne osnovne škole s pravom javnosti.

Utvrđuje se da su ustrojstvene jedinice imatelja, a unutar kojih može nastati registraturno i arhivsko gradivo razvrstane prema vrsti poslova koje se u njima obavljaju te ih čine:

- poslovi ravnatelja
- odgojno-obrazovni poslovi
- pravni, administrativni, računovodstveno-financijski poslovi
- i pomoćno-tehnički poslovi.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo ustanove odgovoran je ravnatelj Škole.

II . OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 6.

Škola kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužan je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom Arhivu,
- dostavljati na zahtjev nadležnog Arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje nadležnog Arhiva 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 nadležnog Arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

Škola je dužna izvijestiti nadležni Arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE

Članak 7.

Čuvanje i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva organizira se u pismohrani Škole.

Stručni suradnik je osoba zadužena za arhivsko i registraturno gradivo te se istoj povjerava arhivsko i registraturno gradivo na čuvanje, razvrstavanje i sređivanje.

Ustrojstvena jedinica iz čl. 5. st. 2. Ovog Pravilnika koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 14. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 8.

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

i slične tehničke jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 9.

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 ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo razvrstava se u pismohrani prema sadržaju, vrsti gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja.

Arhivsko i registraturno 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 11.

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 12.

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 13.

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim 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 14.

U okviru poslovanja Škole vodi se Zbirna evidencija gradiva kao opći inventurni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva u posjedu Škole bez obzira na njegov smještaj, podrijetlo, oblik i vrijeme nastanka.

Zbirna evidencija gradiva sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, tvorni nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 15.

Podaci iz Zbirne evidencije dostavljaju se jednom godišnje nadležnom državnom arhivu i to na način utvrđen Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva («Narodne novine» 63/04 i 106/07) i čl. 1 Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 106/2007).

IV. KORIŠTENJE

Članak 16.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane.

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 rubriku Napomena Zbirne evidencije gradiva.

Članak 17.

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

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

Članak 18.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog 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. 8 Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine „ 25/13).

Članak 19.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Provjeru obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane.

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

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

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

Članak 20.

Izlučivanje i odabiranje registraturnog 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 21.

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 22.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole, na prijedlog zadužene osobe - djelatnika, te imenuje Komisiju za izlučivanje gradiva.

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

Članak 23.

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, te oznaku iz Posebnog popisa s rokovima čuvanja.

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

Članak 24.

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

Članak 25.

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 26.

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 27.

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 registraturnog gradiva bilježi se u Zbirnoj evidenciji gradiva - u rubrici napomene - s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja.

Nakon provedenog odabiranja i izlučivanja javnog arhivskog gradiva isto se predaje nadležnom arhivu u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito u roku koji ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka.

Prilikom predaje arhivskog gradiva koje sadrži osobne podatke, kao i gradiva za koje je utvrđen stupanj tajnosti određen zakonom ili općim propisima o čuvanju tajnosti, obvezno se posebno označuje u popisu i navodi rok dostupnosti javnosti.

O predaji arhivskog gradiva arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik.

VI. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 29.

Poslovi i radni zadaci vođenja pismohrane su u skupini pravnih, administrativnih i računovodstveno-financijskih poslova pod neposrednom kontrolom ravnatelja.

Članak 30.

Djelatnik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane je zadužen za arhivsko i registraturno gradivo te ima sljedeće dužnosti:

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

Djelatnik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09 i 125/11) te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 32.

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

Članak 33.

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 registraturnog gradiva.

Članak 34.

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.

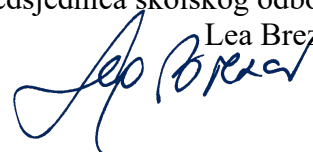
Članak 35.

Pravilnik stupa na snagu protekom osam dana od dana objave na oglasnoj ploči.

KLASA: 602-03/23-05/7
URBROJ: 251-751-23-6
5.4.2023.

Predsjednica školskog odbora

Lea Brezar



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama Škole dana 5.4.2023., a stupio je na snagu dana 12.4.2023.

V.D. Ravnateljica

Brekalo Renata



EPOHA

Privatna osnovna škola s pravom javnosti
Sopot 2, Zagreb

**OPĆI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA
ČUVANJA**

Red. broj	POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA DOKUMENATA	ROK ČUVANJA
	I. OSNIVANJE ŠKOLE, NORMATIVNI AKTI, TIJELA UPRAVLJANJA	
1.	Akti o osnivanju Škole	Trajno
2.	Registracija ustanove pri Trgovačkom sudu	Trajno
3.	Akti u svezi promjene naziva, djelatnosti, odgovorne osobe i drugih statusnih promjena	
4.	Imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama u posjedu (građevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima, lokacijska dozvola, građevinska dozvola, uporabna dozvola, izvodi iz zemljišne knjige i dr.	Tajno
5.	Imenovanje i razrješenje ravnatelja i članova Školskog odbora	Trajno
6.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja za ravnatelja	Trajno
7.	Zapisnici o radu Školskog odbora	Trajno
8.	Statut	Trajno
9.	Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i načinu rada	Trajno
10.	Ostali normativni akti	Trajno
11.	Poslovnik o radu Školskog odbora	Trajno
12.	Poslovnik o radu Učiteljskog i nastavnčkog vijeća	Trajno
13.	Godišnji planovi rada Škole	Trajno
14.	Godišnji izvještaji o radu Škole	Trajno
15.	Sporedni izborni materijal (glasački listići-izbor tijela upravljanja)	1 godina
16.	Rješenje o dodjeli brojčane oznake primatelja i stvaratelja akata	Trajno
17.	Plan klasifikacijskih oznaka	Trajno
	II. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA	
1.	Matične knjige djelatnika i Evidencija o radnicima	Trajno
2.	Personalni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	nakon 70 godina od godine nastanka
3.	Ugovori o radu	nakon 70 godina od godine nastanka
4.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa	Trajno
5.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	6 godina
6.	Predmeti u svezi zapošljavanja djelatnika Škole	5 godina
7.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, bolovanja)	5 godina
8.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
9.	Evidencija o pripravnicima i studentima	3 godine
10.	Ostalo dopisivanje vezano za zapošljavanje i za prestanak radnog odnosa	5 godina
11.	Podnesci, zahtjevi za zaštitu prava iz radnog odnosa	6 godina
	III. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA	

1.	Odluke o radnom vremenu	3 godine
2.	Odluke o preraspodjeli	3 godine
3.	Evidencije o prisutnosti na radu	7 godine
4.	Evidencije o bolovanjima	3 godine
5.	Plan korištenja godišnjeg odmora	2 godine
6.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
7.	Rasporedi dežurstava	2 godine
IV. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE		
1.	Prijave i odjave djelatnika kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje i Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje	11 godina
2.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	6 godina
V. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA		
1.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	6 godina
2.	Program i evidencije o osposobljavanju djelatnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	6 godina
3.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
4.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
5.	Prijave ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	6 godina
6.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu	6 godina
7.	Plan evakuacije i spašavanja	6 godina
8.	Revizija procjene opasnosti	6 godina
9.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i protupožarne zaštite	6 godina
10.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	11 godina
11.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	6 godina od kraja godine u kojoj su atesti prestali važiti
VI. STRUČNO OBRAZOVANJE		
1.	Potvrde o položenim stručnim ispitima	Trajno
2.	Potvrde o stručnom usavršavanju	Trajno
3.	Program stručnog usavršavanja	2 godine

VII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		
1.	Urudžbeni zapisnici (upravnih i neupravnih predmeta)	Trajno
2.	Knjiga pismohrane	Trajno
3.	Lista kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja	Trajno
4.	Dokumenti o odabiru arhivske građe i izlučivanju bezvrijedne registraturne građe	Trajno
5.	Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe	Trajno
6.	Spisak štambilja i pečata	Trajno
7.	Interne dostavne knjige	6 godina
8.	Knjiga poslane pošte	2 godine
9.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
10.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima	10 godina
VIII. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA		
11.	Evidencije koje se vode o pojedinim zahtjevima	6 godina

12.	Pojedinačni zahtjevi, predstavke i pritužbe	2 godine
13.	Katalog informacija	Trajno
14.	Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	Trajno
15.	Zahtjevi za izdavanje informacija	6 godina
	IX. VREDNOVANJE, IZLUČIVANJE I PREDAJA	
1.	Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovu donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije.	Trajno
2.	Zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinačnim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije	Trajno
3.	Predaja - Dokumentacija o predaji vlastite dokumentacije arhivu ili drugoj pravnoj osobi (npr. pravnoj osobi na koju je prenesena djelatnost za čije obavljanje je ta dokumentacija potrebna	Trajno

	X. MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE	
A.	SITNI INVENTAR I POTROŠNI MATERIJAL	
1.	Evidencije zaliha	3 godine
2.	Otpremnice i dostavnice	3 godine
3.	Inventura	3 godine
4.	Rashod	3 godine
5.	Financijski plan	Trajno
6.	Bilanca	6 godina
7.	Završni račun	Trajno
B.	KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO	
1.	Kontni plan	8 godina
2.	Glavna knjiga	12 godina
3.	Analitičke knjigovodstvene evidencije - Kartice knjiženja/salda conti, analitički pregledi knjiženja i sl.	8 godina
4.	Knjige ulaznih i izlaznih računa	8 godina
5.	Knjigovodstvene isprave Isprave temeljem kojih se vrši knjiženje u knjigovodstvene i računovodstvene evidencije.	12 godina
6.	Kartoteka osnovnih sredstava	8 godina
7.	Knjiga sitnog inventara	8 godina
8.	Kartoteka sitnog inventara	8 godina
9.	Amortizacija i otpis	8 godina
10.	Knjiga blagajne	8 godina
11.	Uplatnice i isplatnice	8 godina
12.	Porezne kartice	12 godina
13.	Dokumentacija o platnom prometu	12 godina
14.	Pojedinačni postupci nabave	6 godina
15.	Ugovori o izvršenju nabave	6 godina
16.	Izvješća o javnoj nabavi	6 godina
17.	Statistička izvješća	Trajno
18.	Putni nalozi	8 godina
19.	Isplatne liste plaća	70 godina

20.	Odluke o stimulaciji, odnosno dodacima na osnovnu plaću i drugim primanjima temeljem radnog učinka	6 godina
21.	Prijave podataka o plaći nadležnim tijelima (IP, ID, IDD obrasci)	6 godina
22.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	3 godina
23.	Dokumentacija o ostalim primanjima iz radnog odnosa	3 godina

XI. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI		
1.	Matična knjiga djece	Trajno
2.	Zapisnici sjednica Učiteljskog i nastavničkog vijeća	Trajno
3.	Zapisnici tijela nadzora o pregledu stručno pedagoškog rada Škole	5 godina
4.	Zapisnici internih stručnih aktiva	5 godina
5.	Imenik djece	Trajno
6.	Pedagoška dokumentacija razreda	5 godina
7.	Zapisnici sastanaka stručnog tima	5 godina
8.	Ljetopis	Trajno
9.	Fotodokumentacija Škole	2 godina
10.	Anketni listići i drugi sporedni anketni materijali	2 godine
11.	Dosje djeteta s posebnim potrebama	5 godina
12.	Potvrde o obavljenom sistematskom zdravstvenom prije upisa	5 godina
13.	Potvrda o obavljenom zdravstvenom pregledu djeteta (izostanak zbog bolesti ili nekog drugog razloga)	5 godina
14.	Evidencija o higijensko-epidemiološkom nadzoru	5 godina
15.	Evidencija o sanitarnom nadzoru	5 godina
16.	Evidencija epidemioloških indikacija	5 godina
17.	Evidencija ozljeda	5 godina

Temeljem Pravilnika o psiho dijagnostičkim sredstvima čl.13 psiho dijagnostički instrumentarij pohranjuje se u sobi psihologa.

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u Listi počinju teći:

- **kod uredskih knjiga i evidencija** – od kraja godine posljednjeg upisa;
-
- **kod vođenja postupaka i akcija** – od kraja godine u kojoj je postupak, odnosno akcija dovršena,
- **kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem** – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole, ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati;
- **kod računске i knjigovodstvene dokumentacije i prepiske** – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i prepiska odnosi;
- **kod personalnih listova** – od godine osnutka,
- **kod ostalog gradiva** – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.