

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 gimnazije s pravom javnosti na 7. sjednici održanoj dana 30.8.2023.. 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 gimnazije 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, privatna gimnazija 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 ovlašteni 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 oprашivanjem 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, 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.

#### Čl.28.

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:251-747-0-23/4  
30.8.2023.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA


  
Iva Brezar  
**EPOHA**  
Privatna gimnazija s pravom javnosti  
Sopot 2, Zagreb




Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnim pločama Škole dana 31.8.2023., a stupio je na snagu dana 8.9.2023.

RAVNATELJICA  
Brekalo Renata

Državni arhiv dao je suglasnost na Poseban popis gradiva dana 31.8.2023.

  
Renata Brekalo  
**EPOHA**  
Privatna gimnazija s pravom javnosti  
Sopot 2, Zagreb



**OPĆI POPIS GRADIVA S ROKOVIMA  
ČUVANJA**

| <b>Red. broj</b> | <b>POSLOVNO PODRUČJE – VRSTA DOKUMENATA</b>   | <b>ROK ČUVANJA</b>                 |
|------------------|---|------------------------------------|
|                  | <b>I. OSNIVANJE ŠKOLE, NORMATIVNI AKTI, TIJELA UPRAVLJANJA</b>  |                                    |
| 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 nastavničkog 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 brojcane oznake primatelja i stvaratelja akata   | Trajno                             |
| 17.              | Plan klasifikacijskih oznaka  | Trajno                             |
|                  | <b>II. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA</b>   |                                    |
| 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                           |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | <b>III. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA</b>  |  |
| 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   |
|     | <b>IV. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO MIROVINSKO OSIGURANJE</b>   |  |
| 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   |
|     | <b>V. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>  |  |
| 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  | <b>Trajno</b>  |
| 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 |
|     | <b>VI. STRUČNO OBRAZOVANJE</b>   |  |
| 1.  | Potvrde o položenim stručnim ispitima  | Trajno   |
| 2.  | Potvrde o stručnom usavršavanju  | Trajno   |
| 3.  | Program stručnog usavršavanja  | 2 godine   |

|     |   |               |
|-----|---|---------------|
|     | <b>VII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE</b>   |               |
| 1.  | Uredžbeni 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     |
|     | <b>VIII. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE INFORMACIJA</b>  |               |
| 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      |
|     | <b>IX. VREDNOVANJE, IZLUČIVANJE I PREDAJA</b>   |               |
| 1.  | Popisi s rokovima čuvanja, dokumentacija o njihovu donošenju i primjeni, mišljenja i procjene o potrebi čuvanja dokumentacije.  | <b>Trajno</b> |
| 2.  | Zahtjevi i odobrenja za izlučivanje, dokumentacija o pojedinačnim postupcima izlučivanja i uništenja izlučene dokumentacije   | <b>Trajno</b> |
| 3.  | Predaja<br>- 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        |

|     | <b>X. MATERIJALNO FINACIJSKO POSLOVANJE</b>   |           |
|-----|---|-----------|
| 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<br>- Kartice knjiženja/salda conti, analitički pregledi knjiženja i sl.       | 8 godina  |
| 4.  | Knjige ulaznih i izlaznih računa  | 8 godina  |
| 5.  | Knjigovodstvene isprave<br>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  |

|     | <b>XI. ODGOJNO-OBRAZOVNI POSLOVI</b>   |          |
|-----|--|----------|
| 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 prijemu 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 psihodijagnostičkim sredstvima čl.13 psihodijagnostički 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.