

**GLAZBENA ŠKOLA
ZLATKA GRGOŠEVIĆA
UL. I. G. KOVAČIĆA 19, 10 360 SESVETE**

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

Zagreb-Sesvete, 2020.

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018 i 98/2019), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004 i 106/2007), članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002) i članka 24. Statuta Škole, Školski odbor Glazbene škole Zlatka Grgoševića, Sesvete, Ul. I. G. Kovačića 19, na sjednici održanoj 30. 01. 2020. godine donio je

P R A V I L N I K

o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Glazbene škole Zlatka Grgoševića, Sesvete, Ul. I. G. Kovačića 19 (u daljnjem tekstu: Škola).

Sastavni dio Pravilnika je Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja.

Članak 2.

Arhivsko i dokumentarno gradivo koje je nastalo poslovanjem Škole, kao i njezinih prednika zaštićeno je Zakonom, bez obzira da li je ili nije evidentirano.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Zagrebu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju svi djelatnici odgovorni i zaduženi za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Dokumentarno gradivo Škole jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Škole, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije. Dokumentarno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi

ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Škole. Ovi su dokumenti od trajnog značenja za kulturu, povijest ili druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Škole čuva se trajno i neotuđivo je.

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

Analogno gradivo je gradivo za čije korištenje i čitanje nisu potrebni posebni uređaji.

Digitalno gradivo je ono za čije su korištenje i čitanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu, na CD-u i sl.

Pismohrana je prostor gdje se odlaže i čuva arhivsko i dokumentarno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje Državnom arhivu u Zagrebu, a dokumentarno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Poseban popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) 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, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD i sl.).

Članak 4.

Kao Stvaratelj i Imatelj arhivskog i dokumentarnog gradiva koje nastaje u radu Škole, u smislu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, utvrđuje se Škola.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje je nastalo i nastaje u radu Škole odgovoran je ravnatelj škole.

Zadužen zaposlenik za pismohranu je osoba imenovana odlukom ravnatelja, a koja dijelom radnog vremena obavlja poslove pismohrane.

Članak 5.

Uredsko poslovanje Škole vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (NN 7/2009) i Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN 38/1988).

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.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi ravnatelj Škole.

II. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE

Članak 6.

Analogno i digitalno arhivsko i dokumentarno gradivo prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire, izlučuje i čuva u pismohrani Škole o kojoj skrbi Tajništvo.

Članak 7.

U poslovnim jedinicama završeni predmeti mogu se čuvati do dvije godine od dana evidentiranja odnosno nastajanja, a nakon toga roka se predaju u pismohranu.

Predaju gradiva poslovne jedinice obavljaju uz zapisnik koji se sastavlja u dva primjerka. Jedan primjerak zapisnika zadržava djelatnik koji je predao gradivo, a drugi primjerak djelatnik zadužen za pismohranu.

Članak 8.

U okviru uredovanja pismohrane vode se:

1. Knjiga pismohrane kao kronološka evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama,
2. Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Škole. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Škole, bez obzira na podrijetlo, vrstu gradiva, mjesto čuvanja, vrijeme nastanka, oblik i medij, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Zbirna evidencija gradiva dostavlja se Arhivu redovito jednom godišnje na način propisan čl. 7. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva u elektroničkom obliku unosom u nacionalni arhivski informacijski sustav NAIS.

II/1. Analogno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) odlažu se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke arhivske jedinice. U poslovnoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), 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.

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

Svaki djelatnik 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 Škole i eventualno poslovna jedinica (računovodstvo, tajništvo i sl.)
- godina nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i
- rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu iz poslovne jedinice u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju djelatnik koji predaje gradivo i djelatnik zadužen za pismohranu.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva poslovna jedinica koja predaje gradivo, a drugi djelatnik zadužen za pismohranu.

Djelatnik zadužen za pismohranu, dužan je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

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

Arhivsko i dokumentarno gradivo razvrstava se u pismohrani prema dokumentacijskim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja.

Arhivsko i dokumentarno gradivo sređuje se i čuva 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 ovlašteni djelatnik.

II/2. Digitalno gradivo

Članak 12.

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, 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 i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućе 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 zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga 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 podataka 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 izvornom 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 detaljnim 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.

Odgovorna osoba za provedbu postupaka opisanih u člancima 12. – 14. je ravnatelj Škole.

III. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 15.

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

Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i dokumentarnog gradiva u Školi osigurati će se suha i prozračna prostorija, zaštićene od požara i poplave, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija, te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.

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

Materijalna zaštita postiže se:

- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i opravljanjem prostora i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostora
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama gdje se čuva gradivo strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 16.

Prostor za odlaganje gradiva mora imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, ormari, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i dr.

Prostor mora biti osiguran valjanom uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljen odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 17.

Pristup gradivu u pismohrani dozvoljen je samo ravnatelju kao odgovornoj osobi za rad pismohrane i djelatniku zaduženom za pismohranu.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani vodi ravnatelj.

Članak 18.

Arhivskim i dokumentarnim gradivom u pismohrani Škole rukuje, stručno je održava i vrši njenu neposrednu zaštitu djelatnik zadužen za pismohranu.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 19.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost djelatnika zaduženog za pismohranu.

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

Originalno arhivsko i dokumentarno 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.

Privremeno korištenje arhivskog gradiva, na pisani zahtjev, odobrava ravnatelj Škole .

Članak 20.

Djelatnik koji je preuzeo gradivo na korištenje, dužan je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) odlaže se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima djelatnik zadužen za pismohranu, a treći primjerak dobiva djelatnik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 21.

Izdavanje arhivskoga i dokumentarnog 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. 15. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/2013 i 85/ 2015) i Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o

stavljanju izvan direktive 95/46 EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) SL EU L119 koja je na snazi od 25. svibnja 2018. godine.

Članak 22.

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 djelatnik zadužen za pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, djelatnik zadužen za pismohranu, traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis ravnatelja, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u sljedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

Članak 23.

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva Škole izvodi se samo ukoliko je gradivo sređeno sukladno i popisano.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i Posebnog popisa s rokovima čuvanja iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika, na koje odobrenje daje Državni arhiv u Zagrebu.

Članak 24.

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 prihvaćanja 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 25.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole, na prijedlog zaduženog djelatnika za pismohranu, te imenuje Komisiju za izlučivanje gradiva.

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

Članak 26.

Popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja, redni broj iz Posebnog popisa, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

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

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.

Članak 27.

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

Članak 28.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od ravnatelja Škole, 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 29.

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 Državnim arhivu u Zagrebu.

Članak 30.

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 dokumentarnog gradiva evidentira se u knjizi pismohrane kao evidenciji gradiva koja se vodi u pismohrani, u rubrici napomene, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva u Zagrebu o odobrenju izlučivanja.

VI. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 31.

Poslovi i radni zadaci vođenja pismohrane su u skupini općih i administrativnih poslova pod neposrednom kontrolom ravnatelja.

Djelatnik zadužen za pismohranu mora imati najmanje srednju stručnu spremu, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani i najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima zaštite i obrade gradiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/2019).

Ukoliko djelatnik iz st. 2. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od stupanja na navedeni posao

Članak 32.

Djelatnik zadužen za pismohranu ima sljedeće dužnosti:

- sređivanje i popisivanje arhivskog i dokumentarnog gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva
- odabiranje arhivskoga gradiva
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja
- vođenje Knjige pismohrane i Zbirne evidencije gradiva
- priprema predaje arhivskoga gradiva Državnom arhivu u Zagrebu
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome.

Članak 33.

Djelatnik zadužen za pismohranu dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a 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 iste
- 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 povjereno 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 34.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa ravnatelj, odnosno djelatnik zadužen za pismohranu, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i dokumentarnog gradiva s djelatnikom koji preuzima pismohranu.

VII. PREDAJA GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U ZAGREBU

Članak 35.

Arhivsko gradivo Škole predaje se Državnom arhivu u Zagrebu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002).

Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Zagrebu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome postigne sporazum Škole i Državnog arhiva u Zagrebu, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Arhivu u roku koji nije dulji od 10 godina od njegova nastanka.

Arhivsko gradivo Škole predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja. Predaje se sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

O predaji arhivskog gradiva Državnom arhivu u Zagrebu sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Odgovorni djelatnici za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole obvezni su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik i Poseban popis, kao i njihove izmjene i dopune, donosi Školski odbor na način i po postupku utvrđenim Statutom škole.

Članak 38.

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 dokumentarnog gradiva.

Članak 39.

Ovaj Pravilnik i Poseban popis obvezno se dostavljaju Državnom arhivu u Zagrebu na suglasnost i ne mogu se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi. Ukoliko Državni arhiv u Zagrebu ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana.

Članak 40.

Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči.

KLASA: 003-05/20-01/1
URBROJ: 251-261-20-01

Predsjednik
Školskog odbora:

U Sesvetama, 30. 01. 2020.

Igor Grgurić, prof.

Suglasnost na Pravilnik je od Državnog arhiva u Zagrebu zatražena dana 31.01. 2020. te je dobivena dana 12. 02. 2020.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 12.02.2020. godine.

RAVNATELJICA ŠKOLE:

Ljerka Pašalić, mag.mus.

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG
GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

Red ni br.	Vrsta dokumentacije	Rok čuvanja	Postupak
	I. OSNIVANJE		
1.	Rješenje nadležnih organa o ispunjavanju uvjeta za organiziranje i izvođenje obrazovnih programa	Trajno	čuvati
2.	Rješenja o osnivanju i statusnim promjenama	Trajno	čuvati
3.	Registracija kod nadležnog suda i nadležnih tijela	Trajno	čuvati
4.	Prijava o početku poslovanja nadležnim tijelima	Trajno	čuvati
5.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	Trajno	čuvati
6.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju upravnih tijela	Trajno	čuvati
7.	Kartoni deponiranih potpisa	Trajno	čuvati
	II. NORMATIVNI AKTI		
8.	Statut	Trajno	čuvati
9.	Ostali opći akti koje donosi Školski odbor sukladno zakonu i Statutu	Trajno	čuvati
	III. UPRAVNA TIJELA		
10.	Zapisnici i rješenja o izboru i konstituiranju upravnih tijela	Trajno	čuvati
11.	Zapisnici i rješenja o izboru i imenovanju ravnatelja	Trajno	čuvati
12.	Poslovnici o radu upravnih tijela	Trajno	čuvati
13.	Odluke i rješenja koja donose upravna tijela i ravnatelj	trajno	čuvati
14.	Programi rada i izvještaji upravnih tijela	Trajno	čuvati
15.	Zapisnici sa sjednica upravnih tijela (poziv, zapisnik, odluke i zaključci)	Trajno	čuvati
16.	Poslovnik o radu kolegijalnih tijela	Trajno	čuvati
17.	Tipiska i uobičajena prepiska	5 godina	izlučiti
	IV. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA		
18.	Matična knjiga učenika	Trajno	čuvati
19.	Registar učenika upisanih u matičnu knjigu	Trajno	čuvati
20.	E-matica	Trajno	čuvati
21.	Učenički dosje	10 godina	izlučiti
22.	Ispitni arak	Trajno	čuvati
23.	Razredna knjiga (dnevnik rada – imenik učenika)	10 godina	izlučiti
24.	Dnevnik rad i priručni imenik	3 godina	izlučiti
25.	Popis učenika	10 godina	izlučiti
26.	Prijavnica na natječaj za upis u školu	1 godina	izlučiti
27.	Upisnica u školu	4 godine	izlučiti
28.	Svjedodžbe - prijelaznice (<i>nakon završenog školovanja</i>)	5 godina	izlučiti
29.	Svjedodžbe - neizdane, duplikati (<i>nakon završenog školovanja</i>)	5 godina	izlučiti

30.	Učeničke knjižice - indeksi (<i>nakon završenog školovanja</i>)	5 godina	izlučiti
31.	Evidencija o izdanim svjedodžbama i duplikatima svjedodžbi	5 godina	izlučiti
32.	Zapisnik i prijava za razredni, predmetni, dopunski ili razlikovni i popravni ispit (<i>do upisa u matičnu knjigu</i>)	5 godina	izlučiti
33.	Molbe roditelja i učenika	1 godina	izlučiti
34.	Rješenja o polaganju komisijских ispita	1 godina	izlučiti
35.	Evidencija o ispitima	10 godina	izlučiti
36.	Žalbe na ocjene	1 godina	izlučiti
37.	Pedagoške mjere	5 godina	izlučiti
38.	Rješenja o stipendiranju učenika	10 godina	izlučiti
39.	Pohvalnice za učenike	5 godina	izlučiti
40.	Dokumentacija u vezi natjecanja učenika	Trajno	čuvati
41.	Nastavni plan i program rada - godišnji	Trajno	čuvati
42.	Nastavni plan i program rada - kraći od godinu dana	5 godina	izlučiti
43.	Evidencija o održanoj nastavi	1 godina	izlučiti
44.	Tjedna zaduženja nastavnika	3 godine	izlučiti
45.	Ostvarene realizacije nastave (tabele)	5 godina	izlučiti
46.	Knjiga evidencije zamjena nenazočnih nastavnika	5 godine	izlučiti
47.	Rješenja o obvezama učitelja	10 godina	izlučiti
48.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godina	izlučiti
49.	Redovi predavanja (satnica)	2 godine	izlučiti
50.	Oglasna knjiga za učenike	5 godine	izlučiti
51.	Zapisnici Nastavničkog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja, učenika	Trajno	čuvati
52.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 godina	izlučiti
53.	Raspored sati	2 godine	izlučiti
54.	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina	izlučiti
55.	Podaci o učenicima i školi na početku i kraju školske godine	10 godina	izlučiti
56.	Analiza uspjeha i izvješće za kraj školske godine	10 godina	izlučiti
	V. PRAVNI I OPĆI POSLOVI		
57.	Godišnji planovi i programi rada škole	Trajno	čuvati
58.	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja škole	Trajno	čuvati
59.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno	čuvati
60.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	Trajno	čuvati
61.	Izvještaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 godine	izlučiti
62.	Školski kurikulum	Trajno	čuvati
63.	Proslave obljetnica	Trajno	čuvati
64.	Diplome, plakete i druga javna priznanja, Rješenje i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	Trajno	čuvati

65.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 godina	izlučiti
66.	Imovinsko-pravni predmeti	Trajno	čuvati
67.	Javna nabava i natječaji - prihvaćene ponude za dugotrajnu imovinu	Trajno	čuvati
68.	Javna nabava i natječaji - prihvaćene ponude za nabavu kratkotrajne imovine i usluge	4 godina	izlučiti
69.	Dokumentacija o nadmetanju - ponude koje nisu prihvaćene	4 godine	izlučiti
70.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (<i>nakon prestanka najma</i>)	7 godina	izlučiti
71.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	Trajno	čuvati
72.	Ostali ugovori s pravnim osobama	7 godina	izlučiti
73.	Evidencija ugovora	Trajno	izlučiti
74.	Dokumenti o posjeti stranih državljana	Trajno	čuvati
75.	Prijedlozi za ovrhu, administrativne zabrane - po zatvaranju	5 godina	izlučiti
76.	Kaznene prijave	5 godina	izlučiti
77.	Prekršajne prijave	5 godina	izlučiti
78.	Parnični predmeti (<i>nakon pravomoćnosti</i>)	5 godina	izlučiti
79.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i sl.	7 godina	izlučiti
80.	Predmeti inspekcijskih nadzora - zapisnici, prijave za pokretanje postupka i rješenja	11 godina	izlučiti
81.	Zamolbe, podnesci, prijedlozi	3 godine	izlučiti
82.	Potvrde, uvjerenja i sl.	3 godine	izlučiti
83.	Pomoćne i priručne evidencije	2 godine	izlučiti
84.	Zapisnici komisija i povjerenstva	10 godina	izlučiti
85.	Izleti, maturalna putovanja - organizacija, dopisi, ugovori	7 godina	izlučiti
86.	Reversi (<i>nakon vraćanja</i>)	1 godina	izlučiti
87.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine	izlučiti
	VI. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA		
88.	Matična knjiga djelatnika	Trajno	čuvati
89.	Registar zaposlenih djelatnika	Trajno	čuvati
90.	Dosjei zaposlenih s pripadajućim priložima (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, napredovanje u zvanju) - aktivni i pasivni	70 godina	izlučiti
		Trajno se čuva dosje ravnatelja/ice	
91.	Dopisivanje vezano uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa pripravnika	5 godina	izlučiti
92.	Evidencija rada pripravnika, stažista i sl.	Trajno	čuvati
93.	Odluka o raspisivanju natječaja ili oglasa	5 godina	izlučiti
94.	Tekst natječaja	5 godina	izlučiti
95.	Zapisnici natječajne komisije	5 godina	izlučiti

96.	Predmeti u vezi s provođenjem natječaja ili oglasa, ponude kandidata	5 godina	izlučiti
97.	Obavijest kandidatima o izboru i prigovor kandidata na izbor	5 godina	izlučiti
98.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina	izlučiti
99.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina	izlučiti
100.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	Trajno	čuvati
101.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	Trajno	čuvati
102.	Sudski predmeti iz radnog odnosa - po pravomoćnosti	5 godina	odabrati i izlučiti
103.	Evidencije o izrečenim stegovnim mjerama	Trajno	čuvati
104.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, kašnjenja, bolovanja)	6 godina	izlučiti
105.	Multiplikati rješenja/odluka iz radnih odnosa izvan dosjea	2 godina	izlučiti
	VII. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA		
106.	Kartoteka bolovanja	5 godina	izlučiti
107.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina	izlučiti
108.	Rješenja o prekovremenom radu	2 godine	izlučiti
109.	Plan korištenja godišnjih odmora	1 godina	izlučiti
110.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	5 godine	izlučiti
111.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	2 godine	izlučiti
112.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina	izlučiti
113.	Evidencija radnog vremena	6 godina	izlučiti
114.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	2 godine	izlučiti
	VIII. ORGANIZIRANJE DJELATNIKA		
115.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	Trajno	čuvati
116.	Primjena kolektivnih ugovora	Trajno	čuvati
117.	Dokumentacija u vezi štrajka	10 godina	izlučiti
118.	Sindikat - zapisnici	Trajno	čuvati
119.	Sindikat - financijska dokumentacija (izvodi banke, računi, temeljnica i dr.)	7 godina	izlučiti
120.	Ostala prepiska vezana uz rad sindikata	5 godina	odabrati i izlučiti
121.	Sporovi i arbitraže	5 godina	odabrati i izlučiti
	IX. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO-MIROVINSKO OSIGURANJE		
122.	Prijave i odjave djelatnika u Fondu mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	Trajno	čuvati
123.	Dokumentacija u vezi s dječjim doplatkom	5 godine	izlučiti

124.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina	izlučiti
	X. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA		
125.	Plan i program mjera zaštite na radu i HTZ	Trajno	čuvati
126.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno	čuvati
127.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ-a	10 godina	izlučiti
128.	Dokumentacija o ozljedama na radu	Trajno	čuvati
129.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno	čuvati
130.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 godina	izlučiti
131.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju i osiguranju od požara	Trajno	čuvati
132.	Dokumentacija u vezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina	izlučiti
133.	Dokumentacija u vezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	2 godine	izlučiti
134.	Ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i HTZ	2 godine	izlučiti
	XI. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.		
135.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Trajno	čuvati
136.	Knjiga evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	Trajno	čuvati
137.	Individualni planovi i programi stručnog usavršavanja	10 godina	izlučiti
138.	Izvještaji sa stručnih skupova u zemlji i inozemstvu	Trajno	čuvati
	XII. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST		
139.	Predmeti u vezi s otkazom ugovora o radu	10 godina	izlučiti
140.	Predmeti u vezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda (<i>nakon pravomoćne presude</i>)	10 godina	izlučiti
141.	Predmeti u vezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	10 godina	izlučiti
142.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima (<i>nakon dovršenja spora</i>)	5 godina	odabrat i i izlučiti
	XIII. RASPODJELA PLAĆE		
143.	Odluka o vrednovanju poslova radnih zadataka i o vrijednosti boda	7 godina	izlučiti
144.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	5 godina	izlučiti
145.	Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove	7 godina	izlučiti
146.	Odluka o raspodjeli sredstava plaće	7 godina	izlučiti
147.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno	čuvati
148.	Ostalo dopisivanje u vezi s raspodjelom plaće	5 godina	izlučiti

	XIV. INVESTICIJE, TEHNIČKI ELABORATI, ELABORATI, IZGRADNJA I ADAPTACIJA OBJEKATA		
149.	Investicijski programi i elaborati	Trajno	čuvati
150.	Odluke i rješenja o izgradnji i uređenju objekta	Trajno	čuvati
151.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno	čuvati
152.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno	čuvati
153.	Suglasnosti nadležnih tijela za projekt	Trajno	čuvati
154.	Dokumenti o pravu korištenja objekta	Trajno	čuvati
155.	Ponude izvođača radova	4 godina	izlučiti
156.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	4 godina	odabrati i izlučiti
157.	Projektne zadaci	Trajno	čuvati
158.	Ugovori o projektiranju	Trajno	čuvati
159.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno	čuvati
160.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno	čuvati
161.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno	čuvati
162.	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno	čuvati
163.	Građevinske knjige	Trajno	čuvati
164.	Dnevnici rada	10 godina	izlučiti
165.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina	izlučiti
166.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno	čuvati
167.	Primopredaja radova, opreme	Trajno	čuvati
168.	Dokumentacija u vezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	7 godina	izlučiti
169.	Dokumentacija u vezi održavanja i popravcima instalacija (električne, vodovodne, grijanja, telefonske i sl.)	7 godina	izlučiti
170.	Natječajna dokumentacija za radova na investicijama ili o nabavci dugotrajne imovine - ponude koje nisu prihvaćene	4 godina	izlučiti
	XV. MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE		
171.	Financijski plan	Trajno	čuvati
172.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno	čuvati
173.	Financijski izvještaji kraći od godinu dana	3 godine	izlučiti
174.	Isplatne liste ili analitičke evidencije plaća	Trajno	čuvati
175.	Rekapitulacija - liste plaća	11 godina	izlučiti
176.	Dnevnik osobnog dohotka	11 godina	izlučiti
177.	Plaća - riznica	11 godina	izlučiti
178.	M-4 obrasci	Trajno	čuvati
179.	Evidencije o isplatama temeljem ugovora o djelu	Trajno	čuvati

180.	Glavna knjiga i dnevnik	11 godina	izlučiti
181.	Gradski ured - tablice	11 godina	izlučiti
182.	Fiskalna odgovornost - izvještaji	Trajno	čuvati
183.	Krediti zaposlenika - po otplati	7 godina	izlučiti
184.	Administrativne zabrane	7 godina	izlučiti
185.	Porezni obračuni, porezne kartice, PK-1	11 godina	izlučiti
186.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina	čuvati
187.	Blagajna	7 godina	izlučiti
188.	Blagajnički izvještaji i dnevnik blagajne	7 godina	izlučiti
189.	Izvodi banke	7 godina	izlučiti
190.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u vezi s korištenjem sredstava	7 godine	izlučiti
191.	Obračun s bankom u vezi s deviznim poslovanjem	7 godine	izlučiti
192.	Obračun kamata	7 godina	izlučiti
193.	Sporazumi - participacije	7 godina	izlučiti
194.	Temeljnice s priložima	7 godina	izlučiti
195.	Ulazni i izlazni računi	7 godina	izlučiti
196.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina	izlučiti
197.	Analitika kupaca i dobavljača	7 godina	izlučiti
198.	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine	izlučiti
199.	Izvještaj o stanju suglasnosti salda	3 godine	izlučiti
200.	Analitika osnovnih sredstava	7 godina	izlučiti
201.	Obračun amortizacije	7 godina	izlučiti
202.	Regres za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	7 godina	izlučiti
203.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	7 godina	izlučiti
204.	Nalozi i zahtjevi za refundaciju - računa, ugovora, plaća, honorara, pretplata	7 godina	izlučiti
205.	Knjiga naloga za korištenje automobila	7 godine	izlučiti
206.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina	izlučiti
207.	Prijevoz - nastavnici, učenici	7 godine	izlučiti
208.	Spisi o osiguranju osoba i imovine (<i>nakon isteka police</i>)	5 godina	izlučiti
209.	Zapisnici povjerenstva za popis s popisnim listovima - inventure	11 godina	izlučiti
210.	Dostavnice, primke, otpremnice, narudžbenice	7 godina	izlučiti
211.	Uplatnice, isplatnice	7 godina	izlučiti
212.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine	izlučiti
213.	Kartoteka i dnevnik materijalnog knjigovodstva	7 godina	izlučiti
214.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina	izlučiti
215.	Kartoteka sitnog inventara i potrošnog materijala	7 godina	izlučiti
216.	Dopisi - računovodstvo	5 godina	izlučiti
217.	Multiplikati spisa	2 godina	izlučiti

	XVI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		
218.	Zbirna evidencija gradiva i knjiga pismohrane	Trajno	čuvati
219.	Dokumenti o odabiranju i izlučivanju dokumentarnog gradiva	Trajno	čuvati
220.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	Trajno	čuvati
221.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva	Trajno	čuvati
222.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno	čuvati
223.	Evidencija korištenja gradiva	Trajno	čuvati
224.	Dokumentacija o predaji arhivskog gradiva Arhivu	Trajno	čuvati
225.	Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata	Trajno	čuvati
226.	Popis štambilja i pečata	Trajno	čuvati
227.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno	čuvati
228.	Urudžbeni zapisnici i kazala (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno	čuvati
229.	Dopisivanje u vezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba	2 godine	izlučiti
230.	Dostavna knjiga	3 godine	izlučiti
231.	Kontrolnik pošte	5 godine	izlučiti
232.	Otpremna knjiga pošte s punomoćima podizanja pošte	5 godina	izlučiti
233.	Prijemni list	5 godina	izlučiti
234.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine	izlučiti
235.	Razne kopije potvrda	2 godine	izlučiti
236.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine	izlučiti
	XVII. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI		
237.	Ljetopisi (spomenici) škole	Trajno	čuvati
238.	Baze podataka s pripadajućim software-om, digitalizirani oblici informacija uz redovitu migraciju na nove medije	Trajno	čuvati
239.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju škole	Trajno	čuvati
240.	Hemeroteka vezana za školu	Trajno	čuvati
241.	Školske publikacije, novine i sl., okružnice, upute, obavijesti, informacije (<i>minimalno 3 primjerak</i>)	Trajno	odabrat i i izlučiti

Predsjednik
Školskog odbora:
Igor Grgurić, prof.

KLASA: 003-05/20-01/1
URBROJ: 251-261-20-02

Sesvete, 30.01.2020.