

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19), čl. 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020) i temeljem Statuta Osnovne škole Većeslava Holjevca, Školski odbor Osnovne škole Većeslava Holjevca na 31. sjednici održanoj 12.11.2020. donosi

**PRAVILNIK  
O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM GRADIVOM  
OSNOVNE ŠKOLE VEĆESLAVA HOLJEVCA**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom (u dalnjem tekstu: Pravilnik) Osnovne škole Većeslava Holjevca (u dalnjem tekstu: posjednik) utvrđuje se organizacija, upravljanje, obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva, infrastruktura informacijskog sustava, njegovo upravljanje i vanjske usluge te način provjere stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Popis dokumentarnog gradiva posjednika s rokovima čuvanja (u dalnjem tekstu: Popis s rokovima čuvanja), koji obuhvaća cijelokupno gradivo koje nastaje u poslovanju posjednika.

Članak 2.

Cijelokupno gradivo posjednika od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira da li je registrirano ili evidentirano.

Za cijelokupno gradivo posjednika odgovoran je ravnatelj.

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

Članak 3.

Temeljni pojmovi ovoga Pravilnika:

**Dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih ili fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

**Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.

**Javno dokumentarno gradivo** je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti.

**Privatno arhivsko gradivo** je arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba, koje nije nastalo u obavljanju javnih ovlasti i javne službe i nije u vlasništvu Republike

Hrvatske ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno pravnih osoba čiji su oni osnivači ili vlasnici.

**Arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.

**Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva.

**Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka).

**Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.

**Vrednovanje** je postupak kojim se određuju rokovi čuvanja gradiva i utvrđuje koje dokumentarnog gradivo ima svojstva arhivskog gradiva.

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

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

**Pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.

**Popis cjelokupnog gradiva** je popis jedinica cjelokupnog gradiva koje stvara Posjednik bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama.

**Knjiga pismohrane** je pomoćna evidencija koja se vodi radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohrani (inventarni pregled), ukoliko se električkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

**Osoba odgovorna za pismohranu** je tajnica, odnosno osoba na koju takve ovlasti prenese ravnatelj.

**Osoba zadužena za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

**Informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte.

**Informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima.

## II. UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

### Obveze sustavnog upravljanja gradivom

#### Članak 4.

Posjednik je kao stvaratelj gradiva dužan:

- izraditi Pravilnik i Popis s rokovima čuvanja te ga po potrebi ažurirati,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnog gradiva,
- čuvati gradivo u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAZG-u,

- jednom godišnje dostavljati DAZG-u Popis cjelokupnog gradiva te javljati sve promjene u vezi s gradivom,
- pribavljati mišljenje DAZG-a prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva iz analognog u digitalni oblik,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAZG-a obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Posjednik je dužan izvijestiti DAZG o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

## **Uredsko poslovanje**

### **Članak 5.**

Uredsko poslovanje posjednika vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju (NN 7/09), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN 38/88 i 75/93) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata.

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.

## **Nedjeljivost gradiva**

### **Članak 6.**

Gradivo nastalo djelovanjem i radom posjednika čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

Gradivo se može dijeliti ili spajati samo zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Posjednik koji donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužan je utvrditi nove posjednike gradiva koji na sebe preuzimaju obvezu zaštite i očuvanja gradiva koje su za posjednika gradiva propisane ovim Pravilnikom.

## **III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

### **Članak 7.**

Gradivo posjednika prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, vrednuje, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u pismohrani posjednika.

### **Članak 8.**

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

Ustrojstvene jedinice koje čuvaju ili obrađuju neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužne su to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Popis cjelokupnog gradiva iz čl. 9. ovoga Pravilnika te provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

### **Evidencije gradiva**

### **Članak 9.**

U okviru uredovanja pismohrane vode se:

- Knjiga pismohrane (Obrazac br. 12. – Knjiga pismohrane) kao pomoćna evidencija koja se vodi radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.
- Popis cjelokupnog gradiva, organiziran kao popis i pregled svih jedinica gradiva unutar funkcionalnih dokumentacijskih cjelina, koje su po bilo kakvoj osnovi u posjedu posjednika.

Popis cjelokupnog gradiva sadržava sljedeće podatke o dokumentacijskim cjelinama: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja i napomena.

### **Članak 10.**

Posjednik gradiva dužan je jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti Popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine u elektroničkom obliku putem Hrvatskog arhivskog informacijskog sustava HAIS.

### **Prikupljanje, obrada i čuvanje gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

### **Članak 11.**

Gradivo u fizičkom ili analognom obliku oprema se na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

U ustrojstvenoj jedinici, u kojoj je gradivo nastalo, gradivo se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu u sredenom stanju, tehnički opremljeno te popisano.

Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za 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 svrstati u odgovarajuće tehničke jedinice. Na svaku tehničku jedinicu, ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv institucije,
- ustrojstvena jedinica,
- godina (raspon) nastanka gradiva,
- naziv i vrsta gradiva,
- raspon brojeva predmeta u tehničkoj jedinici,
- rok čuvanja gradiva.

### Članak 12.

Gradivo se u pismohranu predaje u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim tehničkim jedinicama, uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna, odnosno, zadužena osoba za pismohranu.

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

Odgovorna, odnosno, zadužena osoba za pismohranu dužna je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost podataka upisanih na tehničke jedinice.

### Članak 13.

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

U pismohrani se gradivo razvrstava prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja.

## **Prikupljanje, obrada i čuvanje gradiva u digitalnom obliku**

### Članak 14.

Gradivo u digitalnom 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 gradivom u digitalnom obliku, obvezno je odrediti osobu koja odgovara za zaštitu podataka, redovnu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka te u pisanim oblicima utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija i postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka. Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

### Članak 15.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanim oblicima 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

(tehnologiju) 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, aplikaciju/tehnologiju za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentaciju o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentaciju o postupku pripreme za predaju).

### Članak 16.

Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da se očuva autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

Posjednik je dužan prije pretvorbe gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Pretvorba gradiva iz st. 1. ovoga čl. mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva, odnosno, pojedinih podataka,
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjeren dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe,
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta gradiva.

### Članak 17.

Gradivo u digitalnom obliku pohranjuje se i čuva u najmanje dva primjerka. Jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i omogućiti pregledavanje i korištenje 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 izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske kopije predaju se na mjesto čuvanja s programima, odnosno, aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje ili s podrobnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija gradiva u digitalnom obliku povjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake

pete godine ili ranije, ako su prilikom provjere uočene pogreške te ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

## IV. KORIŠTENJE GRADIVA

### Članak 18.

Dokumentarno i arhivsko gradivo dostupno je od njegova nastanka ako zakonom nije određeno drugačije.

Dokumentarno i arhivsko gradivo koristi se prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.

Korištenje gradiva odobrava odgovorna, odnosno, zadužena osoba za pismohranu.

Gradivo se može koristiti u prostorijama pismohrane jedino uz nazočnost odgovorne, odnosno, zadužene osoba za pismohranu.

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

Izvorno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

### Članak 19.

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 osoba zadužena za pismohranu, a treći primjerak dobiva djelatnik, odnosno, korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a reversi se poništavaju.

### Članak 20.

Izdavanje gradiva za vanjske korisnike, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 15. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15).

### Članak 21.

Prije godišnjega odlaganja gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja osoba zadužena za pismohranu.

Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, osoba zadužena za pismohranu traži povrat gradiva.

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

## **V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

### **Članak 22.**

Dokumentarno gradivo, kojemu su istekli rokovi čuvanja, izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem odobrenja DAZG-a.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dijela dokumentarnog gradiva, kojemu su istekli rokovi prema Popisu s rokovima čuvanja, vrši se jednom godišnje, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka izlučivanja.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva, kojemu su istekli rokovi čuvanja, obavlja se isključivo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno čl. 11. st. 1. i 4. te čl. 12. i 13. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja obavlja se na temelju Popisa s rokovima čuvanja iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika na koji odobrenje daje DAZG.

Fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik može se uništiti ako su u postupku pretvorbe ili prije uništenja obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ako je ishođena potvrda o sukladnosti iz čl. 29. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

### **Članak 23.**

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

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod osobnih dosjea – od kraja godine osnutka osobnog dosjea,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.
- za multimedijalni sadržaj – od datuma prihvata u pismohranu.

### **Članak 24.**

Postupak za izlučivanje gradiva, kojemu su protekli rokovi čuvanja, pokreće odgovorna osoba posjednika na prijedlog osobe zadužene za pismohranu.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati:

- jasan i točan naziv stvaratelja gradiva,
- ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo,
- broj stavke ili signature iz Popisa gradiva s rokovima čuvanja,
- jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati,
- starost gradiva (vremensko razdoblje nastanka),
- oblik izvornika (papir/digitalni medij),
- osnovu za izlučivanje (istekao rok čuvanja sukladno Popisu gradiva s rokovima čuvanja) i

- ukupnu količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. te u dužnim metrima.

Popis gradiva mora biti zbirni kako bi istovrsne cjeline dokumentacije bile naznačene samo na jednom mjestu u popisu.

#### Članak 25.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisani od odgovorne osobe posjednika dostavlja se DAZG-u.

DAZG izdaje rješenje kojim predloženo gradivo za izlučivanje može u cijelosti odobriti, djelomično odobriti ili u cijelosti odbiti izlučivanje.

#### Članak 26.

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

Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem u Knjizi pismohrane, odnosno u Popisu cjelokupnog gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DAZG-a o odobrenju izlučivanja te zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom, čiji se jedan primjerak dostavlja DAZG-u.

#### Članak 27.

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

### VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

#### Članak 28.

Arhivsko gradivo posjednika predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Arhivsko gradivo Posjednika predaje se nadležnom arhivu 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 sporazume posjednik i nadležni arhiv ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom arhivu u roku koji nije dulji od 10 godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje podataka.

Arhivsko gradivo posjednika predaje se sredeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjereno za trajno čuvanje. Troškove predaje, sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje posjednik koji ga predaje arhivu.

O predaji arhivskog gradiva nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

### Članak 29.

Oslobođenje od obveze predaje arhivskoga gradiva nadležnom arhivu posjednik može dobiti u slučaju kada mu je gradivo nužno za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti, ali pod uvjetom da su osigurani uvjeti za primjerno čuvanje i korištenje gradiva.

## VII. STRUČNO OSOBLJE

### Članak 30.

Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljenje i obučene za obavljanje pojedinih poslova.

Posjednik gradiva dužan je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

Ako je opseg poslova iz st. 1. ovog čl. manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

### Članak 31.

Ukoliko zaposlenik iz čl. 30. st. 2. ovoga Pravilnika nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku jedne godine od dana stupanja na ovaj posao.

Provjera stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz čl. 30. st. 2. ovog Pravilnika obavlja se sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (104/19).

Pravo polaganja stručnog ispita imaju osobe koje imaju najmanje srednje obrazovanje i najmanje šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

### Članak 32.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- zaprimanje dokumentarnog gradiva,
- evidentiranje dokumentarnog gradiva,
- klasificiranje dokumentarnog gradiva,
- označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva,
- vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnom gradivu,
- sređivanje i opis dokumentarnog gradiva,
- odlaganje i zaštita dokumentarnog gradiva,
- pretvorba, vrednovanje i izlučivanje dokumentarnog gradiva
- izdavanje dokumentarnog i arhivskog gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome.

### Članak 33.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa, odgovorna, odnosno, zadužena osoba za pismohranu, dužni su izvršiti primopredaju gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

## **VIII. PROSTOR PISMOHRANE**

### **Članak 34.**

Posjednik je dužan osiguravati primjerene uvjete, prostor i opremu za pohranu i zaštitu svog gradiva.

Primjerenum prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije:

- koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
- koje su udaljenje od mjesta otvorenog plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- koje su opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem,
- koje su opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja,
- koje su opremljene valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata i osigurane od provale,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena,
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi  $16 - 20^{\circ}\text{C}$ , a relativna vlažnost  $45 - 55\%$
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i vatrogasnim aparatima za suho gašenje požara.

Gradivo na drugim medijima čuva se u prostorijama u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje nadležni arhiv ili proizvođač medija.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

### **Članak 35.**

Prostorije u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

### **Članak 36.**

Pristup pismohrani dozvoljen je samo odgovornoj, odnosno, zaduženoj osobi za pismohranu.

Brigu o uređenju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

## **IX. PRESTANAK RADA STVARATELJA ILI POSJEDNIKA GRADIVA**

### **Članak 37.**

U slučaju prestanka rada posjednika, tijelo koje donosi akt o prestanku rada, dužno je odrediti drugo tijelo javne vlasti ili pravnu osobu kao posjednika toga gradiva ili donijeti odluku

o osiguranju uvjeta i sredstava za čuvanje i zaštitu gradiva sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

## X. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 38.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja posjednika i njegovih prednika obvezne su postupiti u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivama, pravilnicima proizašlima iz zakona te odredbama ovog Pravilnika.

### Članak 39.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan zakonom i postupkom utvrđenim za njegovo donošenje.

### Članak 40.

Za sva pitanja, koja nisu navedena ovim Pravilnikom, primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnoga gradiva.

### Članak 41.

Popis gradiva s rokovima čuvanja posjednika primjenjuje se po pribavljenom odobrenju DAZG-a.

### Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishođenja suglasnosti DAZG-a.

Predsjednik Školskog odbora:

.....  
Mate Milas

Ravnatelj:

.....  
Slaven Staklenac

KLASA: 012-02/20-01/05

URBROJ: 251-177-01-20-1

U Zagrebu, 12.11.2020.

Suglasnost na Pravilnik je od Državnog arhiva u Zagrebu zatražena dana 12.11.2020. te je dobivena dana 09.12.2020. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 10.12.2020. godine, a stupio na snagu 10.12.2020. godine.

OSNOVNA ŠKOLA VEČESLAVA HOLJEVCA  
SIGET 23  
10 020 ZAGREB

**POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

Red. br.	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
<b>I. OSNIVANJE</b>		
1.	Rješenja o osnivanju	trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa	trajno
4.	Predmeti u svezi promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	trajno
5.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovodnih tijela	trajno
6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.)	trajno
<b>II. NORMATIVNI AKTI</b>		
7.	Statut	trajno
8.	Pravilnik o radu	trajno
9.	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
10.	Pravilnik o pedagoškim mjerama	trajno
11.	Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
12.	Pravilnik o kućnom redu	trajno
13.	Poslovnik o radu Školskog odbora	trajno
14.	Ostali opći akti koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i Statutom	trajno
<b>III. TIJELA UPRAVLJANJA</b>		
15.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	trajno
16.	Poslovniči o radu tijela upravljanja	trajno
17.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	trajno
18.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	trajno
<b>IV. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b>		
19.	Matična knjiga učenika	trajno
20.	Glavni imenici učenika	trajno
21.	Registrar matične knjige učenika	trajno
22.	Ljetopisi (spomenice) škole	trajno
23.	Svjedodžbe	5 god. po završetku školovanja
24.	Učeničke knjižice	5 god. po završetku školovanja
25.	Svjedodžbe prijelaznice	5 god. po završetku školovanja
26.	Dnevnik rada (razredni dnevnik)	5 god.
27.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 god.

28.	Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu	10 god.
29.	Zapisnik o popravnom ispitu	10 god.
30.	Knjiga evidencije zamjena nenazočnih učitelja	3 god.
31.	Evidencija o ispitima	10 god.
32.	Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture	5 god.
33.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 god.
34.	Dosje učenika	10 god.
35.	Godišnji plan i program škole	trajno
36.	Školski kurikulum	trajno
37.	Imenici učenika	10 god.
38.	Pohvalnice za učenike	5 god.
39.	Popis učenika	10 god.
40.	Oglasna knjiga za učenike i nastavnike	3 god.
41.	Zapisnici stručnih vijeća	10 god.
42.	Diplome, pohvale, odlikovanja	trajno
43.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu škole, učenicima, nastavnicima i sl.	trajno
44.	Školske publikacije, novine i sl.	trajno
45.	Dokumentacija o besplatnim udžbenicima	3 god.
46.	Upisi	5 god.
47.	Pedagoške mjere	10 god.
48.	Dokumentacija pedagoške službe	10 god.
49.	Zaduženja nastavnika	5 god.

#### V. PRAVNI I OPĆI POSLOVI

50.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	trajno
51.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	trajno
52.	Godišnji planovi i programi rada	trajno
53.	Planovi i programi rada (razredni, predmetni, mjesecni)	3 god.
54.	Osnove plana	trajno
55.	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	trajno
56.	Godišnji statistički izvještaji	trajno
57.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	trajno
58.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	6 god.
59.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	10 god.
60.	Rješenje o prinudnoj upravi	trajno
61.	Dokumentacija u svezi sa sanacijom	trajno
62.	Rješenje o prestanku prinudne uprave	trajno
63.	Dokumenti o posjetima stranih državljanima	trajno
64.	Prijedlozi za ovru	5 god.
65.	Kaznene prijave	5 god.
66.	Prekršajne prijave	5 god.
67.	Parnični predmeti (po završetku)	5 god.
68.	Spisi o osiguranju osoba i imovine (nakon isteka police)	5 god.
69.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i sl.	7 god.
70.	Rješenje o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	trajno
71.	Rješenje o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	trajno

72.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 god.
73.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 god.
74.	Javnobilježnički akti	5 god.
75.	Upiti, zamolbe, izjave	1 god.
76.	Dežurstva (ulazi i izlazi iz objekta)	2 god.
77.	Kopije (spisa, rješenja, izvještaja, planova)	1 god.

#### **VI. RADNI ODNOSI**

78.	Matične knjige djelatnika	trajno
79.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni) <ul style="list-style-type: none"> <li>- sadrže dokumentaciju o školskoj/stručnoj spremi, stečenim zvanjima, stručnim i drugim ispitima, ugovore o radu, imenovanja i odluke o rasporedu na radna mjesta, rješenja o visini plaće, ocjene, odluke o disciplinskom postupku, odluke o darovima, nagradama i priznanjima i dr.</li> <li>- trajno se čuvaju dosjei ravnatelja</li> </ul>	70/trajno
80.	Registar zaposlenih djelatnika	trajno
81.	Evidencija o pripravnicima	10 god.
82.	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	trajno
83.	Predmeti, odluke, tekst u svezi s provođenjem natječaja ili oglasa	5 god.
84.	Zapisnici natječajne komisije	5 god.
85.	Obavijest kandidatima za izbor i prigovor kandidata na izbor	5 god.
86.	Ostali dokumenti vezani uz provođenje natječaja	5 god.
87.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, kašnjenja, bolovanja, prisutnosti na radu, godišnji odmori, održani sati)	6 god.
88.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 god.
89.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje pripravnika i za prestanak radnog odnosa	5 god.
90.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 god.
91.	Progovori na rješenja o plaći, opisu radnog mesta i dr.	5 god.
92.	Prijava potreba za radnicima	2 god.

#### **VII. RADNO VRIJEME, ODMORI, BOLOVANJA**

93.	Kartoteka bolovanja	2 god.
94.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	2 god.
95.	Rješenja o prekovremenom radu	2 god.
96.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	2 god.
97.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	2 god.
98.	Plan korištenja godišnjih odmora	1 god.
99.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 god.
100.	Evidencija izostanka s rada	6 god.
101.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 god.

#### **VIII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO – MIROVINSKO OSIGURANJE**

102.	Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	trajno
103.	Evidencija popunjениh obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	trajno
104.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	3 god.
105.	Dozvane bolovanja	5 god.
106.	Polica osiguranja	5 god.

107.	Ostalo dopisivanje vezano uz ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	6 god.
108.	Osiguranje učenika	5 god.
<b>IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>		
109.	Program mjere zaštite na radu i HTZ (higijensko tehnička zaštita)	trajno
110.	Program ospozobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	trajno
111.	Evidencija ozljeda na radu	trajno
112.	Zapisnici o ozljedama na radu	trajno
113.	Prijava ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	trajno
114.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	trajno
115.	Zapisnici na redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 god.
116.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
117.	Zapisnici i pregledu i osiguranju od požara	trajno
118.	Dokumentacija u svezi s ospozobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 god.
119.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	2 god. po isteku
120.	Sanitarne knjižice	5 god. po isteku
121.	Ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i HTZ	2 god.
<b>X. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST</b>		
122.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	6 god.
123.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	trajno
124.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	6 god.
125.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	6 god.
<b>XI. RASPODJELA PLAĆE</b>		
126.	Rješenja o raspoređivanju djelatnik na poslove i radne zadatke	6 god.
127.	Rješenja o naknadi za odvojen život	6 god.
128.	Odluka o raspodjeli sredstava plaće	6 god.
129.	Odluka o vrednovanju poslova radnih zadataka i o vrijednosti boda	5 god.
130.	Odluka o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 god.
131.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 god.
132.	Izvještaji o čistoj plaći djelatnika	3 god.
133.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	trajno
<b>XII. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.</b>		
134.	Planovi obrazovanja i stručnog ospozobljavanja djelatnika	trajno
135.	Individualni planovi i programi stručnog usavršavanja	3 god.
136.	Programi tečajeva za stručno ospozobljavanje djelatnika	trajno
137.	Knjiga evidencije djelatnika kojima je priznata ospozobljenost	trajno
138.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno
139.	Evidencije o stipendistima	trajno
140.	Predmeti vezani za specijalizacije odnosno prekvalifikacije	trajno
141.	Sudjelovanje na seminarima	2 god.
<b>XIII. INVESTICIJE, TEHNIČKI ELABORATI, ELABORATI IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA</b>		
142.	Investicijski programi	trajno

143.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	trajno
144.	Urbanističko – tehnički uvjeti	trajno
145.	Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno
146.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
147.	Suglasnosti nadležnih tijela za projekt	trajno
148.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekta	trajno
149.	Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
150.	Ponude izvođača radova	10 god.
151.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 god.
152.	Projektni zadaci	trajno
153.	Ugovori o projektiranju	trajno
154.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
155.	Ugovori o investicijskom kreditu	trajno
156.	Ugovor o kupnji, zamjeni i drugim raspolaaganjima i opterećenjima na nekretnine	trajno
157.	Atesti o ispitivanju materijala	2 god. po isteku
158.	Građevinske knjige	trajno
159.	Građevinski dnevnik	10 god.
160.	Dnevnići rada	10 god.
161.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 god.
162.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
163.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
164.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 god.
165.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
166.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
167.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 god.

#### XIV. IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA

168.	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	trajno
169.	Odluke tijela upravljanja o građenju ili kupovanju stanova	trajno
170.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	trajno

#### XV. MATERIJALNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE

171.	Završni račun s godišnjim izvještajima o poslovanju	trajno
172.	Isplatne liste plaća	trajno
173.	Kartoteka plaća	trajno
174.	Glavna knjiga	11 god.
175.	Dnevnik glavne knjige	11 god.
176.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 god.
177.	Analitika kupaca	7 god.
178.	Analitika dobavljača	7 god.
179.	Analitika osnovnih sredstava	11 god.
180.	Dnevnik blagajne	7 god.
181.	Knjiga blagajne	7 god.
182.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 god.
183.	Porezni obračuni	7 god.

184.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u vezi s korištenjem sredstava	7 god.
185.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	7 god.
186.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s finansijskim poslovanjem	11 god.
187.	Kartoteka troškova i realizacije	7 god.
188.	Inventura osnovnih sredstava	11 god.
189.	Inventura sitnog inventara	7 god.
190.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 god.
191.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 god.
192.	Akreditivi	7 god.
193.	Profakture	7 god.
194.	Ulagani i izlagani računi	7 god.
195.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 god.
196.	Finansijski dnevnik	7 god.
197.	Obračun kamata	7 god.
198.	Obračun amortizacije	7 god.
199.	Čekovi, kreditne priznanice	7 god.
200.	Blagajnički izvještaji	7 god.
201.	Skladišne evidencije	7 god.
202.	Dokumenti o regresu	7 god.
203.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	7 god.
204.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	7 god.
205.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, preplate	7 god.
206.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 god.
207.	Administrativne zabrane – otplaćeni krediti	7 god.
208.	Knjiga naloga iza korištenje automobila	7 god.
209.	Putni nalozi za vozila	7 god.
210.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu, prijevoz učenika	7 god.
211.	Naknada za prijevoz na radno mjesto	2 god.
212.	Isplaćene akontacije plaća	7 god.
213.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 god.
214.	Kopije povratnica materijala	2 god.
215.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 god.
216.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 god.
217.	Opomena za isplatu potraživanja	3 god.
218.	Izvještaj o stanju suglasnosti salda	3 god.
219.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 god.
220.	Javna nabava	4 god.
221.	Periodični obračuni	5 god.
222.	Blok priznanica i zahtjevnica	3 god.
223.	Police osiguranja	5 god.
224.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 god.
225.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	3 god.
226.	Dnevne evidencije radnog vremena	6 god.
227.	Predmeti finansijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za finansijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	11 god.
228.	Putni nalozi i obračun troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 god.
229.	Otpremnice, primke, dostavnice, narudžbenice, zaduženja	2 god.

230.	Temeljnice	7 god.
231.	Financijske kartice	7 god.
232.	Ugovori o izvođenju radova	7 god.
233.	Ugovori o prehrani učenika i produženom odmoru	7 god.
234.	Bankovni izvodi	7 god.
235.	Bilance	7 god.

#### **XVI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE**

236.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi, strogo povjerljivi)	trajno
237.	Urudžbeni zapisnici upravnog postupka	trajno
238.	Knjiga pismohrane	trajno
239.	Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
240.	Dokumenti o odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju dokumentarnog gradiva	trajno
241.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
242.	Popis štambilja i pečata	trajno
243.	Zapisnici o predaji arhivskog gradiva arhivu	trajno
244.	Kontrolnik poštarine	5 god.
245.	Interne dostavne knjige	5 god.
246.	Dostavna knjiga za poštu	5 god.
247.	Dostavna knjiga za mjesto	5 god.
248.	Šifre organizacijskih jedinica	trajno
249.	Ostala pomoćna evidencija	3 god.
250.	Dopisivanje u vezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 god.
251.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	trajno
252.	Popratna pisma u prilogu kojim se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 god.
253.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 god.
254.	Razne kopije potvrda	2 god.
255.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko poslovanje	2 god.