

**STROJARSKO BRODOGRAĐEVNA ŠKOLA
ZA INDUSTRIJSKA I OBRTNIČKA ZANIMANJA**

**P R A V I L N I K
O ZAŠTITI I OBRADI
ARHIVSKOG
I REGISTRATURNOG GRADIVA**

Rijeka, travanj 2009.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, 87/08) i članaka 58. i 162. Statuta Strojarsko brodograđevne škole za industrijska i obrtnička zanimanja, Rijeka, a u svezi s člankom 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07) i člankom 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02) Školski odbor na sjednici održanoj dana 21.04.2009. godine, donio je

P R A V I L N I K O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Strojarsko brodograđevnoj školi za industrijska i obrtnička zanimanja (u daljem tekstu: Škola) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Škole te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koje nastaje u radu i poslovanju Škole.

Članak 2.

Sva tijela i radnici Škole dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.

Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Škole, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s popisima i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbi ravnatelj Škole.

II. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 4.

Uredsko poslovanje u Školi obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

Članak 5.

Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u pisarnici.

Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 4. ovoga Pravilnika obavlja radnik Škole kojemu je ta obveza uglavljena ugovorom o radu.

Radnik iz stavka 2. ovoga članka odgovoran je za rad pisarnice.

Članak 7.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u Školi primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju i Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju te Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 8.

Prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštita od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva ustrojava se pismohrani Škole.

Članak 9.

Pisarnica je dužna dovršene predmete i riješene akte, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Škole, predati u pismohranu .

Članak 10.

Dokumentacija, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pismohrani predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.

O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva. Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva primjerka, a potpisuju ga predavatelji gradiva i radnik u pismohrani kao preuzimatelj gradiva.

Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.

Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.

Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju, treba se predati u cjelini. Ako se opravdano iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba upisati u zapisnik iz stavka 2. ovoga članka.

Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.

Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjereno opremljeno i popisano, preuzimatelj gradiva nije dužan preuzeti gradivo, ali je dužan uputiti predavatelja gradiva na ispravljanje propuštenog.

Članak 11.

Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

Članak 12.

Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom obliku, treba se obvezno pohraniti tako da se podatci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno iz sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka te pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka, odnosno da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućiti brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.

Elektronički dokumenti i podatci obvezno se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna kopija treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a druga kopija izvan toga sustava.

Kod pohrane gradiva u elektroničkom obliku treba se opisati obilježje zapisa, način osiguravanja njegova čuvanja i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način provođenja izlučivanja te oblik i način predaje ovlaštenom arhivu.

Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

Članak 13.

Za redovni rad pismohrane rabi se:

1. ARHIVSKA KNJIGA, u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva

2. ZBIRKA EVIDENCIJA O GRADIVU – ustrojena kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva s kojim Škola raspolaže.

Zbirka evidencija o gradivu iz stavka 1. točke 2. ovoga članka sadrži redni broj, oznake, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja, tehničke podatke i napomene.

IV. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 14.

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

Kada se u Školi ne može osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje gradiva, ravnatelj treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će Škola povjeriti pohranu i čuvanje gradiva.

Pohranu i čuvanje gradiva ravnatelj može povjeriti samo pravnoj ili fizičkoj osobi koja raspolaže prostorom koji udovoljava uvjetima utvrđenim propisima i ovim pravilnikom.

Članak 15.

Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Školi će se osigurati suhe i prozračne prostorije 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.

Kao materijalna zaštita u Školi se osigurava:

- obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi
- redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija
- održavanje u prostorijama primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55%
- redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

Članak 16.

Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima.

Oprema iz stavka 1. ovoga članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

Članak 17.

Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu. Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolicama ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

Članak 18.

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo ravnatelj, tajnik ili po njima ovlaštena osoba.

V. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 19.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

Članak 20.

Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva. Za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan je samo upis u evidenciju.

Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:

- jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva
- jedan primjerak zadržava ravnatelj (tajnik)
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

Članak 21.

Uporabu gradiva osobama izvan Škole koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj Škole prema pisanom zahtjevu tih osoba.

Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 22.

Krajem svake školske godine ili prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu treba se obaviti provjera je li tijekom prethodnoga razdoblja gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu.

Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja ravnatelj (tajnik).

Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj (tajnik) dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

Članak 23.

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo ošteti ili uništi, odnosno na drugi način zloruporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Školi prema Zakonu o obveznim odnosima.

VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 24.

Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Školi redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.

Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga pravilnika.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika.

Popis iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Škole pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

Članak 25.

Rokovi čuvanja gradiva određuju se:

- prema propisima kojima su utvrđeni rokovi čuvanja gradiva
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Škole, njezinog osnivača, učenika, roditelja i skrbnika te radnika Škole
- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Škole
- prema informacijskoj vrijednosti gradiva
- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja

- prema interesu šire zajednice na čijem području Škola radi i djeluje.

Članak 26.

Rokovi čuvanja gradiva prema popisu iz članka 1. stavka 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 okončan
- kod rješenja, dopusnica, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem: od kraja godine u kojoj su rješenja, dopusnice, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije: od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih listova: od godine nastanka personalnog lista
- kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 27.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole.

Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje ravnatelj utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.

Za izlučivanje gradiva ravnatelj može odrediti pojedinog radnika Škole ili tročlano povjerenstvo.

Radnik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripremiti prijedlog za izlučivanje gradiva. Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, opis gradiva iz kojega se treba izvršiti izlučivanje, podatke o starosti gradiva odnosno vrijeme nastanka, podatke o namjeravanom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva te obrazloženje provođenja postupka. Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se treba izlučiti.

Članak 28.

Prijedlog za izlučivanje gradiva Škola dostavlja Državnom arhivu u Rijeci (u daljem tekstu: Državni arhiv).

Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.

Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Škole donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.

O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

Članak 29.

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje gradiva treba obaviti tako da se trećima onemogućí dostupnost tih podataka.

Članak 30.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 13. ovoga Pravilnika.

VII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 31.

Gradivo koje Školi više nije potrebno u radu i poslovanju, Škola će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Škola će predati arhivsko gradivo Državnom arhivu najkasnije u roku 30 godina od dana nastanka gradiva, odnosno ranije kada se o tome sporazume Državni arhiv i Škola ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

Članak 32.

Škola će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.

O predaji gradiva Škole Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VIII. ODGOVORNOST RADNIKA ŠKOLE ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO

Članak 33.

Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Škole odgovoran je ravnatelj.

Članak 34.

Nastavnici su odgovorni za registraturno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.

Ostali radnici Škole odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči škole.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva od 13.03.2003.g.

Poseban popis s rokovima čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva Strojarsko brodograđevne škole za industrijska i obrtnička zanimanja primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti nadležnog državnog arhiva, a najkasnije u roku od 60 dana od dana predaje zahtjeva nadležnom državnom arhivu, ako nema nikakvih primjedbi od strane nadležnog arhiva.

Rokovi čuvanja navedeni u posebnom popisu su minimalni i osnova za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja. Poseban popis sadrži kategorije gradiva koje se čuvaju na nekonvencionalnim medijima (CD-ROM, diskete i sl.) u zaštitne svrhe, i rokovi čuvanja važe i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Klasa: 003-05/09-01/13
Urbroj: 2170-56-01-09-1

Predsjednik Školskog odbora:

Branko Balaban, prof.

Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 22.01.2010. i stupa na snagu dana 22.01.2010.g.

Ravnatelj:

Davor Milošević, prof.

Temeljem članka 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97 i 64/00) i članka 27. Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Strojarsko brodograđevne škole za industrijska i obrtnička zanimanja u Rijeci, utvrđuje se

POSEBAN POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA REGISTRATURNOG GRADIVA STROJARSKO BRODOGRAĐEVNE ŠKOLE ZA INDUSTRIJSKA I OBRTIČKA ZANIMANJA

CJELOKUPNO GRADIVO SE ČUVA KONVENCIONALNO OSIM NAZNAČENIH KATEGORIJA.

1. TRAJNO SE ČUVA SLJEDEĆE GRADIVO:

I. dokumenti o osnivanju, registraciji, prestanku djelovanja i drugim statusnim promjenama:

1. odluka o osnivanju i/ili prestanku škole
2. dokumenti vezani uz upis pravnog subjekta u sudski registar
3. dokumenti o razvrstavanju i statističkom broju
4. drugi dokumenti kojima se upisuju promjene u sudski registar

II. dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju:

5. statuti i izmjene i dopune statuta
6. odluke osnivača o statusnim promjenama
7. pravilnici i poslovnici i njihove izmjene i dopune
8. zapisnici Školskog odbora s odlukama i priložima
9. zapisnici Nastavničkog vijeća s odlukama i priložima
10. zapisnici Ispitnog odbora za redovne učenike i polaznike srednjoškolskog obrazovanja
11. evidencija pečata, štambilja i žigova škole
12. urdžbene liste/ zapisnici
13. arhivska knjiga

III. imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama:

14. tehnička dokumentacija s nacrtima zgrada
15. dokumentacija o instalacijama
16. dokumentacija o građevinskim radovima, radovima na investicijskom održavanju zgrada i unutarnjem i vanjskom uređenju školskog prostora
17. kupoprodajni i drugi ugovori vezani uz stjecanje i/ili otuđenje nekretnina škola
18. izvaci iz zemljišnih knjiga i isprave na temelju kojih je vršen upis u zemljišne knjige

IV. dokumenti o organizaciji:

19. dokumenti o imenovanjima ravnatelja
20. dokumenti o izboru i osnivanju školskog odbora
21. zapisnici o referendumima i skupovima radnika
22. isprave o priznanjima i zahvalama na ime škole
23. zapisnici inspekcijskih, stručnih i drugih nadzornih tijela
24. dokumenti iz upravnog i sudbenog postupka u kojima je škola jedna od stranaka postupka

V. dokumentacija o zaposlenima u školi:

25. matična knjiga zaposlenika
26. personalni dosjei s podacima o stručnoj spremi, plaći, MIO, nagrađivanjima
27. zbirna godišnja i periodična izvješća o zaposlenicima
28. zbirna i godišnja izvješća o plaćama zaposlenika
29. podaci o obrazovanju i stručnom usavršavanju zaposlenih
30. podaci i zapisnici o disciplinskim postupcima
31. podaci i zapisnici o zaštiti na radu i nesrećama na radu
32. podaci o priznanjima, imenovanjima, napredovanjima i sl. zaposlenika škole
33. dokumentacija o pripravnicima, njihovu praćenju i stručnim ispitima

VI. računovodstveno-financijska dokumentacija:

34. završni računi s poslovnim izvješćima (DISKETA)
35. godišnji financijski planovi
36. inventurni popisi s odlukama o otpisu
37. evidencije o isplatama plaća, isplatne liste
38. obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)
39. izvješća i obračuni o prodaji i nabavi osnovnih sredstava
40. godišnja statistička izvješća
41. glavna knjiga

VII. informacijsko-dokumentacijsko gradivo:

42. okružnice, upute, obavijesti, glasila, publikacijske škole
43. publikacije o povijesti i djelatnosti škole, ljetopisi, zbornici, spomenica škole
44. plakati, leci, brošure i drugi tisak o djelatnosti škole
45. diplome, pohvale i odlikovanja Škole
46. magnetofonske vrpce, kazete, video kazete, fotografije, filmovi i sl. o djelatnosti i poslovanju škole, događajima i osobama vezanim uz rad i obljetnice škole, o raznim priredbama, proslavama i sl.

VIII. pedagoška dokumentacija:

47. matična kniga učenika s registrom (kazalom)
48. matična knjiga učenika u izobrazbi odraslih s registrom
49. imenik učenika
50. zapisnik o polaganju završnog ispita, zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu
51. matica škole i druge evidencije vezane uz početak i kraj školske godine
52. evidencija o ispisanim i isključenim učenicima
53. evidencija knjiga školske knjižnice
54. evidencija pedagoga
55. evidencija o nadarenim učenicima
56. godišnji plan i program rada Škole

IX. bibliotečna dokumentacija:

57. knjiga inventara za knjižnu građu
58. knjiga inventara za neknjižnu građu (audio-vizualnu)
59. cardex za peridičnu građu
60. abecedni katalog

Naznačeno gradivo će se uništiti davanjem u industrijsku preradu.

2. JEDANAEST GODINA OD GODINE NASTANKA ČUVA SE SLIJEDEĆE GRADIVO:

61. dnevnik financijskog knjigovodstva
62. ulazni i izlazni računi
63. isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu

3. DESET GODINA OD GODINE NASTANKA ČUVA SE SLJEDEĆE GRADIVO:

64. godišnje porezne evidencije zaposlenika
65. zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima
66. zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na objektima škole
67. pregled rada izvannastavnih aktivnosti
68. zapisnici stručnih aktiva
69. print liste s prepiskom
70. izvodi platnog prometa i banaka

4. SEDAM GODINA OD GODINE NASTANKA ČUVA SE SLJEDEĆE GRADIVO:

71. sve isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige

5. PET GODINA OD GODINE NASTANKA ČUVA SE SLJEDEĆE GRADIVO:

72. knjiga analitičkog knjigovodstva
73. knjiga blagajne o gotovinskom prometu sredstava
74. analitička evidencija osnovnih sredstava
75. dnevnik analitičkog knjigovodstva
76. dnevnik materijalnog knjigovodstva
77. nalozi za knjiženje
78. nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu
79. inventurne liste
80. dokumentacija o osiguranju imovine, učenika i zaposlenika
81. rješenja o rashodovanju opreme i inventara
82. spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju poreza, carina i drugih poreza i doprinosa
83. obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak
84. sudske i administrativne zabrane
85. ugovori o djelu i autorski ugovori
86. predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa
87. dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za zaposlenike (osim za ravnatelja)
88. predmeti i rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka
89. knjiga evidencije zamjena nenazočnih nastavnika
90. prijelaznica – izvod iz razredne knjige
91. dopisi o redovnom poslovanju škole
92. korisnička bibliotečna dokumentacija (kartoteka učenika, zaposlenika i polaznika obrazovanja odraslih)

6. TRI GODINE OD GODINE NASTANKA ČUVA SE SLJEDEĆE GRADIVO:

93. troškovnici za radove i usluge

94. periodični planovi rada, izvještaji o radu i financijskom poslovanju
95. periodični obračuni poslovanja škole
96. računovodstvena prepiska
97. odluke o dodacima na plaću
98. dokumentacija o kreditima nakon otplate
99. rješenja o godišnjim odmorima i plaćenim dopustima
100. evidencije o prisutnosti na radu
101. knjiga otpremljene pošte
102. potvrde, uvjerenja i drugi izvodi ograničene važnosti
103. cjenik škole
104. dostavnice – otkup Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa
105. ponude izdavača za školsku knjižnicu

7. DVIJE GODINE OD GODINE NASTANKA ČUVA SE SLJEDEĆE GRADIVO:

106. knjiga narudžbenica
107. dostavnice, prijemni listovi, povratnice
108. uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)
109. čekovni taloni o isplaćenoj gotovini
110. obavijesti o izvodu otvorenih stavaka
111. glasački listići, anketni listići

8. DVIJE GODINE OD GODINE PRESTANKA STATUSA REDOVNOG UČENIKA/ POLAZNIKA OBRAZOVANJA ODRASLIH ČUVA SE SLJEDEĆE GRADIVO:

112. upisnica u školu
113. prijavnica na natječaj za upis u školu
114. prijavnica i zapisnik za popravni ispit
115. prijavnica za polaganje predmetnog ispita
116. dnevnicu rada učenika na praksi
117. završni radovi učenika
118. ugovor o obrazovanju odraslih.

Državni arhiv u Rijeci dao je suglasnost na Poseban popis s rokovima čuvanja dana 21.12.2009. godine.

R a v n a t e l j:

Davor Milošević, prof.