

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997), Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 64/00 i 65/09), Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04) te Statuta, Upravno vijeće Centra za odgoj i obrazovanje Rudolf Steiner Daruvar na sjednici Upravnog vijeće održanoj dana 04.12.2014. donosi slijedeći:

P R A V I L N I K

o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Centra za odgoj i obrazovanje Rudolf Steiner Daruvar (u daljnjem tekstu: Centar), kao stvaratelja arhivskog gradiva, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Centra s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Centra.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Centra od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu neovisno o tome je li registrirano ili evidentirano.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo društva odgovorna je ravnateljica Centra.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva društva obavlja Državni arhiv u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: DAB) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika su sljedeće:

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

ARHiNET-nacionalni arhivski informacijski sustav koji obuhvaća čuvanje, zaštitu, obradu i korištenje arhivskog gradiva.

Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Centra, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (npr. dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije,...).

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

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

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

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ravnateljica.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama, 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,...)

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Centra bez obzira na mjesto čuvanja, organizirana prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 4.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Centra predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

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

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAB ,
- dostavljati na zahtjev DAB-a popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje DAB-a prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAB-a obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Centar je također dužan izvijestiti DAB o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Centra prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Članak 7.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

ARHiNET-elektronska evidencija koja obuhvaća čuvanje, zaštitu, obradu i korištenje arhivskog gradiva u koji se podatak unosi na jednom mjestu i jedanput, a koristi se u svim funkcijama gdje je to potrebno.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 8.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj 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, osim u slu.

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

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

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

Članak 9.

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

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

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

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 10.

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

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 11.

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 omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku

Članak 12.

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 13.

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 izvorišnom 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.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 14.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

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

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

Članak 15.

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

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

Izdavanje arhivskog i registraturnog gradiva za vanjske korisnike koji imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama.

Članak 16.

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 odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

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

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 17.

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva Centra obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7., te člancima 10. i 13. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje DAB.

Članak 18.

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 prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 19.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba Centra.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, 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 (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl.1 st. 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 20.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DAB-a.

Članak 21.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe društva dostavlja se DAB-u.

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

Članak 22.

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAB-u.

Članak 23.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 24.

Arhivsko gradivo Centra predaje se DAB-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se DAB-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 imatelj i DAB, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo društva predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva društva DAB-u sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 25.

Centar je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 26.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04.).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 27.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DAB-u,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 28.

Zaposlenik u pismohrani 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 ih,
- 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 29.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 30.

Centar je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

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

Članak 31.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog gradiva Centra smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom. U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 32.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stelaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr..

Prostorije moraju biti osigurane valjanom uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 33.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

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

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja društva i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 35.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 36.

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 registraturnog gradiva.

Članak 37.

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva društva primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti Državnog arhiva u Bjelovaru.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 39.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Centra.

Ravnateljica:
Sanja Major

Državni arhiv u Bjelovaru dao je suglasnost na Poseban popis dana _____.

POSEBAN POPIS

arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja

I. POPIS GRADIVA TRAJNE VRIJEDNOSTI

1. OPĆA I ORGANIZACIJSKA FUNKCIJA

- dokumenti o osnivanju, konstituiranju, registraciji i drugim statusnim promjenama
- dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju, statut, pravilnici i drugi opći akti
- štambilj i pečat škole
- dokumenti o imenovanju ravnatelja škole (raspisivanje i provođenje natječaja, izbor)
- zapisnici i odluke Upravnog vijeća
- zapisnici i odluke Stručnog vijeća
- zapisnici i odluke Učiteljskog vijeća

2. KADROVSKA FUNKCIJA

- matična knjiga radnika
- evidencije o pripravnicima, stručnom usavršavanju radnika, stručnim ispitima, disciplinskim postupcima, zaštiti na radu, nesrećama na radu, odlikovanjima , priznanjima i dr.
- odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa
- prijave i odjave radnika kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje i Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje

3. FINACIJSKA FUNKCIJA

- završni računi i izvještaji
- obračunske isprave u vezi s plaćama*
- zbirni godišnji financijski plan
- obrasci za mirovinsko osiguranje (M-4)

4. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

- urudžbeni zapisnici
- arhivska knjiga
- liste kategorija građe s rokovima čuvanja
- dokumentacija vezana za odabiranje arhivske građe i i izlučivanje bezvrijedne registraturne građe
- zapisnici o pregledu arhivskog gradiva

5. INVESTICIJE I GRADNJE

- vlastita građevinska dokumentacija
- tehnička dokumentacija, dokumentacija o pravu na zemljište, zapisnici o preuzimanju trajne imovine i dr.

-investicijski programi, odluke o izgradnji, rješenja o gradnji, ugovori o izvođenju radova s pratećim dokumentima

6. POSEBNA LISTA ZA ŠKOLU

- matična knjiga učenika
- glavni imenici učenika
- spomenica škole
- zapisnici i evidencije o popratnim ispitima, predmetnim i razlikovnim ispitima
- godišnji plan i program rada škole za školsku godinu
- Izvješće na kraju školske godine
- statistički izvještaju
- diplome, pohvale, odlikovanja, fotografije i drugi zapisi o radu škole, učenicima, učitelja i sl.

II. POPIS GRADIVA KOJE SE ČUVA 50 GODINA

-očevidnik radnika s priložima i podacima (status, kvalifikacija, ugovor o radu, trajna porezna kartica, radni zadaci i dr.)

III. POPIS GRADIVA KOJE SE ČUVA 11 GODINA

1. KADROVSKA FUNKCIJA

- predmeti sporova sa radnicima nakon donošenja pravomoćne sudske odluke
- godišnje porezne evidencije (kartice) radnika
- zapisnici o primopredaji dužnosti između radnika

2. FINANCIJSKA FUNKCIJA

- glavna financijska knjiga (kartice)
- dnevnik financijskog knjigovodstva
- knjiga inventara i kartoteka osnovnih sredstava

3. PODRUČJE RAČUNOVODSTVA

- knjiga ulaznih i knjiga izlaznih računa
- ulazni i izlazni računi
- nalozi za knjiženje (temeljnice)

IV. POPIS GRADIVA KOJE SE ČUVA 7 GODINA

1. PODRUČJE RAČUNOVODSTVA

- knjiga blagajne
- dnevnik analitičkog knjigovodstva
- dnevnik materijalnog knjigovodstva

- inventurne liste
- izvještaji banke o kretanju predmeta (izvodi)
- putni računi za službena putovanja
- blagajnička dokumentacija kao pokriće gotovinskih troškova
- obračun plaćenih poreza i doprinosa
- sudske i administrativne zabrane

2. KADROVSKA FUNKCIJA

- ugovori o djelu i autorski ugovori
- predmeti disciplinskih postupaka
- predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa
- prijave za polaganje stručnih ispita
- dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjavanje svih radnih mjesta (osim za ravnatelja)

3. OSTALO

- pohvalnice učenika
- knjige evidencije zamjene odsutnih učitelja rehabilitatora i odgajatelja rehabilitatora
- razredni dnevnik
- svjedodžbe, svjedodžbe prevodnice, učeničke knjižice

V. POPIS GRADIVA KOJE SE ČUVA 3 GODINE

1. PODRUČJE RAČUNOVODSTVA

- periodični izvještaji
- dokumentacija o kreditima nakon otplate
- računovodstvena prepiska
- dokumentacija o platnom prometu

2. OSTALO

- poštanske knjige i druge dostavne knjige
- punomoći i ovlaštenja za podizanje pošte
- tipizirani podnesci, zamolnice, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera, potvrde, uvjerenja, i molbe za njihovo izdavanje
- unutarnje dopisivanje

VI. POPIS GRADIVA KOJE SE ČUVA 2 GODINE

1. PODRUČJE RAČUNOVODSTVA

- izvještaji i doznake o bolovanju radnika
- uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)
- razni privremeni obračuni
- pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijal

-obavijesti o izvodu otvorenih stavaka

2. OSTALO

-preslike i dopisivanje vezano uz opće poslovanje
-rasporedi i rješenja o godišnjim odmorima

VII. POPIS GRADIVA KOJE SE ČUVA 1 GODINU

1. PODRUČJE RAČUNOVODSTVA

-anketni listići i drugi sporedni anketni materijal
-razni duplikati koji se nalaze u Centru

Predsjednica Upravnog vijeća:
Veronika Pilat

Ravnateljica:
Sanja Major

URBROJ: