PITANJE 60

Na temelju članka 1. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, 105/97, 64/00, 65/09), Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine, 90/02) i
Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, 63/04), Školski odbor Obrtničke škole iz Splita na sjednici održanoj 11.07.2013. godine donosi

PRAVILNIK
O ZAŠTITI I OBRADI
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Obrtničkoj školi u Splitu, Nodilova 3(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.

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

Članak 2.

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

(2) Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Škole, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima 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.

(1) Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u referadi.

(2) Poslove uredskog poslovanja Škole obavlja administrativni radnik Škole kojemu je ta obveza uglavljena ugovorom o radu.

(3) Radnik iz stavka 2. ovoga članka odgovoran je za rad referade odnosno uredskog poslovanja Škole.

Članak 6.

Tijela i radnici Škole obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati referadi najkasnije u roku 15 dana od zaključenja predmeta.

Članak 7.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje referade 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.

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

Članak 9.

Referada je dužna dovršene predmete i riješene akte, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Škole, predati u pismohranu najkasnije u roku 30 dana od kraja tekuće godine.

Članak 10.

(1) 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.

(2) 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.

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

(4) Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.

(5) 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.

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

(7) 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.

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

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

Članak 12.

(1) 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 onemogući brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka. 3

(2) 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.

(3) 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.

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

Članak 13.

(1) 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.
(2) 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.

(1) U Školi se, u suradnji s osnivačem i tijelima koja financiraju djelatnost Škole, osigurava primjeren prostor za pohranu i čuvanje te materijalnu zaštitu gradiva.
(2) 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.
(3) 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.

(1) 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 lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.
(2) 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.

(1) Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima.
(2) 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, stolcima ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

Članak 18.

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo ravnatelj, tajnik i radnik pismohrane.

V. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 19.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

Članak 20.

(1) Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost ravnatelja (tajnika) ili radnika pismohrane.

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

(3) 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.

(4) 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) ili radnik pismohrane
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

(5) 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.

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

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

Članak 22.

(1) 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.

(2) Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja ravnatelj (tajnik) ili radnik u pismohrani.

(3) Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj (tajnik) ili radnik u pismohrani 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 zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Školi prema Zakonu o obveznim odnosima.

VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 24.

(1) 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.

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

(3) 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.

(4) 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.

(1) Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole.

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

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

(4) Radnik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripraviti 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.

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

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

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

(4) 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 onemogući 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.

(1) 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.

(2) 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.

(1) 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.

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

VIII. ODGOVORNOST RADNIKA ŠKOLE ZA REGISTRATURNO I ARHIVSKO GRADIVO

Članak 33.

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

(2) Za pravilno obavljanje poslova u referadi i pismohrani odgovorni su radnici kojima je to obveza prema ugovoru o radu.

Članak 34.

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

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

(3) Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Jedan primjerak ovoga pravilnika mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u referadi.

Članak 36.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se nakon dobivanja suglasnosti Državnoga arhiva ili istekom roka iz članka 17. stavka 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Predsjednica Školskog odbora:

Divna Jović,prof.

KLASA : 036-05/13-01
URBROJ: 2181-118-13-01-1
U Splitu, 11.07.2013.god.

Ravnatelj škole:

Davor Kulić,dipl.ing.

REPUBLIKA HRVATSKA SPLIT Obrtnička škola

POSEBAN POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA
OBRTNIČKA ŠKOLA
SPLIT, NODILOVA 3
JAVNA USTANOVA OSNOVANA 01.12.1992. U SPLITU
OIB 82949888965
MB 0150991
NKD 8543

Redni broj	GRUPA DOKUMENATA/VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK NA KOJEM SE ČUVA ZAPIS	PRAVNA OSNOVA	NAĆIN UNIŠTAVANJA GRADIVA NAKON PROTEKA ROKA ČUVANJA/NAPOMENA
A	STATUSNA DOKUMENTACIJA				
1.	Osnivanje i statusne promjene	Trajmo	Izvornik	Zakon o ustanovama	
2.	Rješenje nadležnih organa o ispunjavanju uvjeta Za organiziranje i izvođenje obrazovnih programa	Trajmo	Izvornik	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i stednjoj školi	
3.	Registracija kod nadležnog suda	Trajmo	Izvornik	Posebni popis-POP	
4.	Kartoni deponiranih potpisa	Trajmo	Izvornik	POP	
5.	Imenovanja odgovornih osoba	Trajmo	Izvornik	POP	
B	DOKUMENTACIJA ORGANA UPRAVLJANJA	Trajmo	Izvornik	POP	
6.	Dokumentacija o provođenju izbora organa upravljanja	Trajmo	Izvornik	POP	
7.	Dokumentacija u svezi izbora radnih tijela	Trajmo	Izvornik	POP	
8.	Zapisnici tijela i organa upravljanja	Trajmo	Izvornik	POP	
9.	Odluke	Trajmo	Izvornik	POP	
10.	Tipska i uobičajena prepiska	5 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
11.	Multiplikati spisa	1 godina	Izvornik		
C	PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA				
12.	Statut	Trajno	Izvornik	POP	
13.	Opći akti	Trajno	Izvornik	POP	
14.	Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji	Trajno	Izvornik	POP	
15.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa	Trajno	Izvornik	POP	
16.	Sudski postupci-po pravomoćnosti	5 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
17.	Zamolbe,podnesci prijedlozi	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada
18.	Spisi o vlasništvu Škole	Trajno	Izvornik	POP	

POSEBAN POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA
OBRTNIČKA ŠKOLA
SPLIT, NODILOVA 3
JAVNA USTANOVA OSNOVANA 01.12.1992. U SPLITU
OIB 82949888965
MB 0150991
NKD 8543

19.	Potvrde,uvjerenja i slično	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada
20.	Opći spisi tipskog karaktera	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada
21	Evidencija pečata	Trajno	Izvornik	Uredba	
22	Urudžbeni zapisnik	Trajno	Izvornik		
23	Registar	Trajno	Izvornik	Uredba	
24	Arhivska knjiga	Trajno	Izvornik	Uredba	
25	Pomoćne uredske knjige	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada
26	Periodični statistički izvještaji	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada
27	Spisi u svezi zaštite na radu	Trajno	Izvornik	POP	
28	Planovi zaštite na radu i protupožarne zašzite	Trajno	Izvornik	POP	
29	Dokumentacija o osiguranju imovine po isteku police osiguranja	5 godina	Izvornik		Industrijska prerada
30	Pomoćne i priručne evidencije	2 godine	Izvornik		Industrijska prerada
31	Evidencije o korištenju radnog vremena	2 godine	Izvornik		Industrijska prerada
32	Dopisi internog karaktera,obavijesti i sl.	2 godine	Izvornik		Industrijska prerada
33	Spisi koji se odnose na samostalnost i priznavanje RH	Trajno	Izvornik	Arhivski propisi i naputci	
D	**KADROVSKA DOKUMENTACIJA**				
34	Matična knjiga zaposlenih	Trajno	Izvornik	Zakon o radu	
35	Dosjei zaposlenih s pripadajućim prilozima	50 godina	Izvornik	Zakon o radu	
36	Evidencije o povredama na radu	Trajno	Izvornik	Zakon o zaštiti na radu	
37	Evidencije o izrečenim stegovnim mjerama	Trajno	Izvornik	POP	
38	Evidencije ugovora o radu	50 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
39	Evidencije o nazočnosti na poslu	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada

POSEBAN POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA
OBRTNIČKA ŠKOLA
SPLIT, NODILOVA 3
JAVNA USTANOVA OSNOVANA 01.12.1992. U SPLITU
OIB 82949888965
MB 0150991
NKD 8543

40	Prijave Zavodu za zapošljavanje	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada
41	Prijave na natječaje	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada
42	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada
43	Multiplikati rješenja/odluka iz radnih odnosa izvan dosjea	1 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
E	**RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA**				
44	Završni računi	Trajno	Izvornik	Zakon o računovodstvu	
45	Platne liste	Trajno	Izvornik	Zakon o računovodstvu	
46	Kartoni OD	Trajno	Izvornik	Zakon o računovodstvu	
47	PK-1,porezne kartice	Trajno	Izvornik	Zakon o računovodstvu	
48	M-4 obrazci	Trajno	Izvornik	Zakon o računovodstvu	
49	Glavna knjiga	11 godina	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
50	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
51	Dnevnik materijalnoh knjigovodstva	11 godina	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
52	Analitika dobavljači - kupci POSL. PARTNERI	11 godina	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
53	Izvodi banaka - domaći	7 godina	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada

POSEBAN POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA
OBRTNIČKA ŠKOLA
SPLIT, NODILOVA 3
JAVNA USTANOVA OSNOVANA 01.12.1992. U SPLITU
OIB 82949888965
MB 0150991
NKD 8543

54	Blagajna	7 godina	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
55	Ulazne i izlazne fakture	7 godina	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
56	Periodični računi	7 godina	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
57	Temeljnice s prilozima	7 godina	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
58	Pomoćne knjige i izvještaji	7 godina	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
59	Tipski ugovori,po okončanju	5 godina	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
60	Autorski i ugovori o djelu, po okončanju s obračunom doprinosa	10 godina	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
61	Evidencije materijalnog knjigovodstva	5 godina	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
62	Putni nalozi	7 godina	Izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
63	Računi investicijskog održavanja	5 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
64	Evidencije trajne imovine	Trajno	Izvornik	POP	Industrijska prerada
65	Pomoćni obračuni i evidencije	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada
66	Multiplikati spisa	1 godina	Kopije	POP	Industrijska prerada
F	**TEHNIČKA I DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA**				
67	Investicijski elaborati s projektnom dokumentacijom	Trajno	Izvornik	POP	
68	Dokumentacija o korištenju nekretnina, zemljišta	Trajno	Izvornik	POP	
69	Izvodi iz katastra	Trajno	Izvornik	POP	
70	Dokumentacija o provođenju natječaja za ustupanje radova na investicijama ili o nabavci	4 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada

POSEBAN POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA
OBRTNIČKA ŠKOLA
SPLIT, NODILOVA 3
JAVNA USTANOVA OSNOVANA 01.12.1992. U SPLITU
OIB 82949888965
MB 0150991
NKD 8543

	dugotrajne imovine-po provedenom postupku				
71	Dokumentacija o tekućem investicijskom održaavanju objekata Škole	10 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
72	Građevinske i uporabne dozvole	Trajno	Izvornik	POP	
73	Odluka o investicijama	Trajno	Izvornik	POP	
74	Suglasnost nadležnih tijela na projekt	Trajno	Izvornik	POP	
75	Ugovori o izvođenju radova	Trajno	Izvornik	POP	
76	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno	Izvornik	POP	
77	Dopisivanje investitora s projektantima, izvođačima, po okončanju	10 godina	Izvornik	POP	
78	Primopredaja radova, opreme	Trajno	Izvornik	POP	
G	**PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA-DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA**				
79	Matična knjiga učenika	Trajno	Izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjim školama	
80	Registar matične knjige učenika	Trajno	Izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjim školama	
81	Imenik učenika	10 godina	Izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentac	Industrijska prerada

POSEBAN POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA
OBRTNIČKA ŠKOLA
SPLIT, NODILOVA 3
JAVNA USTANOVA OSNOVANA 01.12.1992. U SPLITU
OIB 82949888965
MB 0150991
NKD 8543

	Dosje učenika			ije i evidencije u srednjim školsms	
82	Nastavni planovi i okvirni programi (MZOS)	Trajno	Izvornik	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	
83	Godišnj plan i program rada Škole	Trajno	Izvornik	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi	
84	Godišnja statistika odgoja i obrazovanja	Trajno	Izvornik	POP	
85	Izvješće o radu Škole	Trajno	Izvornik	POP	
86	Godišnja izvješća o radu Škole	Trajno	Izvornik	POP	
87	Pregled rad izvannastavnih aktivnosti,učeničkih društava i organizacija i dr.	10 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
88	Dnevnik rada učenika	10 godina	Izvornik	Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoi i srednjoj školi	
89	Svjedodžbe prijelaznice	Trajno	Izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjim školama	
90	Zapisnici i materijali Nastavničkog vijeća	Trajno	Izvornik	POP	
91	Zapisnici i materijali Vijeća roditelja	Trajno	Izvornik	POP	
92	Zapisnici i materijali Razrednih vijeća	Trajno	Izvornik	POP	

POSEBAN POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA
OBRTNIČKA ŠKOLA
SPLIT, NODILOVA 3
JAVNA USTANOVA OSNOVANA 01.12.1992. U SPLITU
OIB 82949888965
MB 0150991
NKD 8543

93	Zapisnici o popravnim,predmetnim,razrednim i ispitima pred povjerenstvom, završni ispiti	10 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
94	Evidencija o i zdanim svjedodžbama i duplikatima svjedodžbi	5 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
95	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju	Trajno	Izvornik	POP	
96	Dokumentacija o natjecanjima i takmičenjima učenika	Trajno	Izvornik	POP	
97	Ljetopis Škole	Trajno	Izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjim školama	
H	**DOKUMENTACIJA KNJIŽNICE**				
98	Kartoteka	Trajno	Izvornik	Zakon o knjižnicama	
99	Katalog	Trajno	Izvornik	Zakon o knjižnicama	
100	Dnevnik korištenja	5 godina	Izvornik	Zakon o knjižnicama	Industrijska prerada
101	Evidencija korisnika	5 godina	Izvornik	POP	Industrijska prerada
102	Priručne evidencije	3 godine	Izvornik	POP	Industrijska prerada