

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97., 64/00. i 65/09.) i temeljem članka 23. Statuta, Školski odbor VII. gimnazije u Zagrebu, Križanićeva 4, na sjednici održanoj dana 14.12.2011. donio je

ODLUKU  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA  
**P R A V I L N I K A**  
O ZAŠTITI  
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

**Članak 1.**

U Pravilniku o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva donesenom 12. veljače 2008. godine (Klasa: 003-06/08-01, Urbroj: 251-103-02/08-05-3) mijenja se Posebni popis s rokovima čuvanja i glasi:

**POSEBNI POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA**

Naziv: VII. GIMNAZIJA  
Matični broj: 3765610  
OIB: 91194993418  
Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 80210  
Sjedište: ZAGREB  
Pravni položaj: javna ustanova  
Vrijeme i mjesto djelovanja: od 01.09.1991. ZAGREB  
Veze: sljednik Centra za odgoj i obrazovanje u kulturi  
Tel./faks: 4611 741, fax: 4552 865  
E-mail: 7.gimnazija-zg@zg.t-com.hr

REDNI BROJ	GRUPA DOKUMENATA/VRSTA GADIVA	ROK ČUVANJA
<b>A.</b>	<b>STATUSNA DOKUMENTACIJA</b>	
1.	Osnivanje i statusne promjene	Trajno
2.	Rješenje nadležnih organa o ispunjavanju uvjeta za organiziranje i izvođenje obrazovnih programa	Trajno
3.	Spisi o vlasništvu Škole	Trajno
4.	Registracija kod nadležnog suda	Trajno
5.	Kartoni deponiranih potpisa	Trajno
6.	Obavijest o razvrstavanju prema NKD-u	Trajno
7.	Imenovanja odgovornih osoba	Trajno
<b>B.</b>	<b>DOKUMENTACIJA ORGANA UPRAVLJANJA</b>	
1.	Školski odbor – zapisnici i odluke	Trajno
2.	Izbori za Školski odbor	Trajno
3.	Odluke o imenovanju članova Školskog odbora	Trajno
<b>C.</b>	<b>PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA</b>	
1.	Statut Škole	Trajno
2.	Opći akti,	Trajno
3.	Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji	Trajno
4.	Školski uputnik (kurikul)	Trajno
5.	Godišnji plan i program rada	Trajno
6.	Pravilnici, poslovnici	Trajno
7.	Ovlasti o potpisivanju i zamjenjivanju	Trajno
8.	Izbor Vijeća roditelja, zapisnici sa sjednica	10 godina
9.	Izbori za Radničko vijeće	Trajno
10.	Suglasnost Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa za novo zapošljavanje	10 godina

11.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa	Trajno
12.	Rješenja Ministarstva o imenovanju vježbaonice i mentora pojedinih fakulteta	Trajno
13.	Odluke ravnatelja u svezi s tekućim poslovanjem škole	5 godina
14.	Radni sporovi - po okončanju	5 godina
15.	Zahtjevi za zaštitu prava s pripadajućom dokumentacijom	5 godina
16.	Sudski postupci – po pravomoćnosti	5 godina
17.	Predmeti općeg upravnog postupka – po okončanju	5 godina
18.	Zamolbe, podnesci, prijedlozi upućeni školi	3 godine
19.	Kopije potvrda, uvjerenja i sl. što ih škola izdaje na zahtjev učenika ili drugih stranaka	3 godine
20.	Pečati i žigovi - općenito	Trajno
21.	Urudžbeni zapisnik	Trajno
22.	Registar/kazalo	Trajno
23.	Arhivska knjiga	Trajno
24.	Pomoćne uredske knjige	3 godine
25.	Matica srednje škole (statistički izvještaj) i ostali periodični statistički izvještaji	3 godine
26.	Dokumentacija u svezi zaštite na radu	Trajno
27.	Zapisnici o periodičnim ispitivanjima u svezi zaštite na radu	Trajno
28.	Planovi evakuacije	Trajno
29.	Uvjerenja o osposobljenosti za zaštitu na radu	50 godina
30.	Izvješća o periodičnim ispitivanjima i ostala dokumentacija u svezi zaštite od požara	Trajno
31.	Izbori za povjerenika za zaštitu na radu	Trajno
32.	Uvjerenja o osposobljenosti za zaštitu od požara	50 godina
33.	Zapisnici o inspekcijskom nadzoru iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno
34.	Dokumentacija o osiguranju imovine- po isteku police osiguranja	5 godina
35.	Prepiska s Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje u svezi dostave podataka za utvrđivanje prava iz mirovinskog osiguranja	3 godine
36.	Osiguranje učenika – ponude, police, po isteku police	5 godina
37.	Ugovor o zakupu školskog kao poslovnog prostora i pripadajuća dokumentacija, po isteku zakupa	5 godina
38.	Ugovori o održavanju opreme ili pružanju usluga, po isteku	3 godine
39.	Ugovori s dobavljačima, po isteku	3 godine
40.	Ugovori o najmu opreme, po isteku	3 godine
41.	Pomoćne i priručne evidencije	2 godine
42.	Dopisi internog karaktera, obavijesti i sl.	2 godine
43.	Srednje školstvo - općenito	10 godina
44.	Školska natjecanja – obavijesti i sl.	5 godina
45.	Dopisi, obavijesti, odgovori, preporuke, pojašnjenja, naputci, pozivi Gradskog ureda za obrazovanje, kulturu i šport i Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa	7 godina
46.	Dopisi, upiti, zahtjevi, tablice upućeni osnivaču i nadležnom Ministarstvu, a u svezi s redovnim poslovanjem škole	7 godina
47.	Kopije dopisa i tablica koje se dostavljaju Upravi za financije, a u svezi obračuna plaće, jubilarnih nagrada, regresa, božićnice, dara za djecu	5 godina
48.	Dokumentacija u svezi sa suradnjom i razmjenom učenika sa školom u Sendaiju, Japan	Trajno
<b>D.</b>	<b>KADROVSKA DOKUMENTACIJA</b>	
1.	Matične knjige zaposlenih	Trajno
2.	Dosjei zaposlenih s pripadajućim priložima ( ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, napredovanje u zvanju)	50 godina
3.	Evidencija zaposlenih	Trajno
4.	Evidencije o povredama na radu	Trajno
5.	Natječajna dokumentacija za izbor ravnatelja	20 godina
6.	Evidencije o radnom vremenu	5 godina
7.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu	20 godina
8.	Prijave Zavodu za zapošljavanje	3 godine
9.	Prijave na natječaje i ostala natječajna dokumentacija	3 godine
10.	Odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	10 godina
11.	Pisana upozorenja pred otkaz s pripadajućom dokumentacijom	5 godina
12.	Odluke o godišnjim odmorima	5 godina
13.	Rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju	5 godina
14.	Nalozi za prekovremeni rad	5 godina
15.	Multiplikati rješenja/odluka iz radnih odnosa izvan dosjea	1 godina
<b>E.</b>	<b>RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA</b>	

	<b>DOKUMENTACIJA</b>	
1.	Završni računi	Trajno
2.	Isplatne liste	Trajno
3.	Kartoteka plaća	Trajno
4.	PK-1, porezne kartice	Trajno
5.	M-4 obrasci	Trajno
6.	Evidencije o isplatama temeljem ugovora o djelu s obračunom doprinosa	Trajno
7.	Glavna knjiga	11 godina
8.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	Trajno
9.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
10.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina
11.	Analitika dobavljači-kupci	11 godina
12.	Mjesečni izvještaji o bolovanju	7 godina
13.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	11 godina
14.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknada plaća i bolovanja	11 godina
15.	Bankovni izvodi	11 godina
16.	Dnevnik blagajne	7 godina
17.	Ulazne i izlazne fakture	11 godina
18.	Periodični obračuni	7 godina
19.	Temeljnice s prilozima	11 godina
20.	Pomoćne knjige i izvještaji	7 godina
21.	Obračun amortizacije	7 godina
22.	Blagajnički izvještaji	11 godina
23.	Dokumenti o regresu	7 godina
24.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina
25.	Računi investicijskog održavanja	11 godina
26.	Mjesečne evidencije o radnom vremenu	7 godina
27.	Pomoćni obračuni i evidencije	7 godina
28.	Blokovi narudžbenica (duplikati)	7 godina
<b>F.</b>	<b>TEHNIČKA I DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA</b>	
1.	Investicijski elaborati s projektnom dokumentacijom	Trajno
2.	Dokumentacija o korištenju nekretnina, zemljišta	Trajno
3.	Izvodi iz katastra	Trajno
4.	Dokumentacija o provođenju natječaja za ustupanje radova na investicijama ili o nabavci dugotrajne imovine- po provedenom postupku	4 godina
5.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju objekata Škole	10 godina
6.	Građevinske i uporabne dozvole	Trajno
7.	Odluke o investicijama	Trajno
8.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno
9.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
10.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno
11.	Dopisivanje investitora s projektantima, izvođačima, po okončanju	10 godina
12.	Primopredaja radova, opreme	Trajno
13.	Upravljanje i nabava imovine	10 godina
14.	Dokumentacija u svezi s hitnim intervencijama	3 godine
15.	Godšnji izvještaji o stanju imovine – na zahtjev osnivača	3 godine
<b>G.</b>	<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA- DOKUMENTACIJA O UČENICIMA</b>	
1.	Matična knjiga učenika	Trajno
2.	Registar matične knjige učenika	Trajno
3.	Razredna knjiga (dnevnik rada - imenik učenika)	10 godina
4.	Nastavni planovi i okvirni programi (dostavlja Ministarstvo)	Trajno
5.	Dokumentacija u svezi s polaganjem državne mature – obavijesti NCVVO, žalbe, odluke, obavijesti	5 godina
6.	Knjiga evidencije zamjena nenazočnih nastavnika	3 godine
7.	Godišnja izvješća o radu Škole	Trajno
8.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava i organizacija i dr.	10 god.
9.	Prijavnica na natječaj za upis u školu	1 godina
10.	Upisnica u školu	4 god
11.	Odluka o upisu, odluka o upisom povjerenstvu, lista kandidata za upis, tablice – izvješća o upisu	7 godina
12.	Zapisnici i materijali Nastavničkog vijeća	10 godina
13.	Zapisnici i materijali Vijeća učenika	10 godina
14.	Zapisnici i materijali Razrednih vijeća i roditeljskih sastanaka	10 godina

15.	Zapisnici o popravnim ispitima, predmetnim i razrednim ispitima	1 godina
16.	Dokumentacija školskog sportskog kluba	Trajno
17.	Školske publikacije, novine i sl.	Trajno
18.	Diplome, pohvale, odlikovanja	Trajno
19.	Oglasna knjiga za učenike	3 godine
20.	Ljetopis škole	Trajno
21.	Dokumentacija u svezi s izdavanjem duplikata ili prijepisa svjedodžbi	3 godine
22.	Zahtjevi za provjeru vjerodostojnosti svjedodžbi	3 godine
23.	Prijave i odjave - zdravstveno osiguranje učenika, po završetku školovanja	3 godine
<b>H.</b>	<b>DOKUMENTACIJA KNJIŽNICE I ČITAONICE</b>	
1.	Kartoteka	Trajno
2.	Abecedarij/katalog	Trajno
3.	Dnevnik korištenja	5 godina
4.	Evidencija korisnika	5 godina
5.	Priručne evidencije	3 godine
6.	Statistički godišnji izvještaj knjižnica	3 godine
<b>I.</b>	<b>INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI</b>	
1.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Škole	Trajno
2.	Hemeroteka vezana za Školu	Trajno
3.	Baze podataka s pripadajućim software-om, digitalizirani oblici informacija uz redovitu migraciju na nove medije	Trajno

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u listi počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija- od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak okončan
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda- od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstveno-financijske dokumentacije- od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih dosjea- od godine osnutka

## Članak 2.

Ova Odluka se obvezno dostavlja nadležnom državnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego se ta suglasnost pribavi.

Ukoliko nadležni državni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana.

## Članak 3.

Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Klasa: 003-05/11-01  
 Urbroj: 251-103-02-11-45  
 Zagreb, 14.12.2011.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

RAVNATELJ:

Suglasnost na Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva je od Državnog arhiva Zagreb zatražena dana 15.12.1011. te je dobivena dana 18.01.2012. godine.

Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva je objavljena na oglasnoj ploči dana 18.01.2012., a stupila je na snagu 26.01.2012. godine.

**RAVNATELJ:**