

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 105/97., 64/00.), na temelju članka 21. i 22. Pravilnika o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva (NN br. 17/88), i na temelju članka 11. stavak 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN br. 90/2002.), te na temelju članka 177. St.14. Statuta Srednje škole Delnice (pročišćeni tekst), Školski odbor na svojoj sjednici održanoj 13. siječnja 2004. godine donosi

## PRAVILNIK O ZAŠTITI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

### I OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se postupci evidentiranja (uredsko poslovanje), obrade, čuvanja, korištenja, odabiranja i izlučivanja arhivskog i registraturnog gradiva u posjedu Srednje škole Delnice (u daljnjem tekstu: škola) i njegove predaje Državnom arhivu u Rijeci.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Posebna lista (popis) s rokovima čuvanja kategorija registraturnog gradiva.

#### Članak 2.

Arhivskim gradivom smatra se sav izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) dokumentarni materijal, koji je od značaja za povijest i za druge znanstvene potrebe, a nastao radom Škole i njenih prednika, bez obzira kada je nastao, gdje se nalazi i neovisno o obliku i nosaču na kojem je nastao.

#### Članak 3.

Registraturno gradivo čine spisi, fotografski i fonografski snimci, i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, posebno knjige, upisnici i druge pomoćne knjige, primljeni i nastali u radu ustanove, kao i njenih prednika.

Registraturnim gradivom smatra se i arhivsko gradivo u nastajanju, te glede njegove zaštite primjenjuju se iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

#### Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnog nakon provedenog postupka odabiranja prema popisu što ga utvrđuju škola i Državni arhiv u Rijeci.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem škole javno je arhivsko gradivo prema odredbama zakona.

#### Članak 5.

Registraturno i arhivsko gradivo osigurava se od oštećenja, uništenja ili nestajanja sustavnim provođenjem mjera zaštite na način da se gradivo prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje.

## II. UREDSKO POSLOVANJE

#### Članak 6.

Uredsko poslovanje obuhvaća sljedeće radne postupke:

- prijem i otprema zapisa
- evidentiranje zapisa u odgovarajuće evidencije
- dostavljanje u rad i razvođenje
- odlaganje zapisa

#### Članak 7.

Prijem i otpremu spisa vodi tajnik škole poštujući odredbe Ureda u uredskom poslovanju prijemnom sustavu klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva.

Nakon prijema spisa tajnik obavlja sljedeće radnje:

- spis evidentira u urudžbeni zapisnik na računalu
- upoznaje ravnatelja s pristiglim spisom
- dostavlja pristigli spis prema uputama ravnatelja i dostavlja ga na obradu zaduženoj osobi.

#### Članak 8.

Urudžbeni zapisnik vodi se na način predviđen Uredbom o uredskom poslovanju, Uputstvom za izvršenje Uredbe i Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaralaca i primalaca akata te Planom klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaralaca i primalaca akata Škole.

Najkasnije do 30. siječnja iduće godine urudžbeni zapisnik se zaključuje s konstatacijom o stanju spisa i imenom ravnatelja i tajnika Škole.

#### Članka 9.

Urudžbeni zapisnik vođen računalnim putem mora se presnimiti na pokretni informatički nosač u dva primjerka (diskete).

Na pokretnom mediju je signatura koja sadrži informaciju o tvorcu, vrsti dokumenata, kronološkoj oznaci nastanka i u kojem formatu je određeni medij (Word u Windows 98 i sl.), s naznakom da se čuva trajno.

#### Članka 10.

Evidentiranje ulaznih i izlaznih računa vodi se posebno u knjigama ulaznih i izlaznih računa.

Knjige se mogu voditi i pomoću računala.

### III. OBRADA, ČUVANJE I KORIŠTENJE ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

#### Članak 11.

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od ravnatelja Škole kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se izdvojeno, pod posebnim uvjetima, u metalnim ormarima ili kasama u tajništvu škole.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo od ravnatelja ovlaštena osoba.

#### Članak 12.

Gradivo škole evidentira se u arhivsku knjigu prema kategorijama koje su sadržane u Posebnoj listi s rokovima čuvanja.

Zadužena osoba dužna je na arhivskoj jedinici upisati arhivski broj iz arhivske knjige u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka i vrstu ili kategoriju gradiva.

#### Članak 13.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti ravnatelja Škole.

Gradivo se koristi izdvajanjem originala zapisa, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju da se daje original na korištenje korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Revers se odlaže na mjesto gdje je prethodno bilo odloženo posuđeno gradivo.

#### Članak 14.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva izvan arhiva.

#### Članak 15.

O gradivu skrbi zadužena osoba, koju imenuje ravnatelj Škole.

Zadužena osoba provodi sve postupke zaštite gradiva, surađuje Državnim arhivom Rijeka u postupcima izlučivanja, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje, informira ravnatelja o stanju gradiva.

Zadužena osoba mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu škole prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

#### IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

##### 1. Odabiranje i izlučivanje konvencionalnog gradiva

###### Članak 16.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se na temelju Posebne liste koja je sastavni dio ovog Pravilnika i propisa koji reguliraju čuvanje određenih kategorija dokumenata.

###### Članak 17.

Postupak za izlučivanja gradiva pokreće ravnatelj Škole, dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje Državnom arhivu u Rijeci.

###### Članak 18.

Prijedlog za izlučivanje gradiva kojeg škola dostavlja nadležnom arhivu sadrži slijedeće:

- naziv stvaratelja gradiva
- vrstu gradiva koja će se izlučivati
- količinu i vrijeme nastanka gradiva
- rokove čuvanja s obrazloženjem pravne osnove mogućeg izlučivanja (istekao rok na temelju Posebne liste s rokovima čuvanja kategorija registraturnog gradiva, zakonskog ili podzakonskog akta)
- kopiju rješenja o imenovanju stručne komisije

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano i pripremljeno za očevid od strane Državnog arhiva iz Rijeke.

###### Članak 19.

Postupak provodi tročlana stručna komisija.

Tijekom postupka stručna komisija može tražiti pomoć Državnog arhiva iz Rijeke.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručna komisija i ovlašteni djelatnik Državnog arhiva iz Rijeke predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

Popis predloženog gradiva za izlučivanje potpisuju svi članovi komisije i ravnatelj Škole.

O svojem radu stručna komisija sastavlja zapisnik.

#### Članak 20.

Državni arhiv u Rijeci donosi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cijelosti ili djelomično ili ga u cijelosti odbiti.

#### Članak 21.

Nakon prijema rješenja kojim se odobrava izlučivanje komisija predaje izdvojeno gradivo u industrijsku preradu ili se isto uništava na prigodan način, o čemu se sastavlja posebni zapisnik.

Zapisnik o uništavanju dostavlja se Državnom arhivu u Rijeci.

## 2. Postupak s prijenosom informacija na nekonvencionalne medije

#### Članak 22.

Sukladno pozitivnim propisima određene kategorije dokumenata mogu se čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka.

Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne vrši se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranjem.

Prijenosom informacija na nekonvencionalne medije ostvaruje se bolja kontrola, brža dostupnost i sigurnost informacija.

#### Članak 23.

Pohranom arhivskih zapisa trajne vrijednosti na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik gradiva čuva se i nadalje u originalu trajno.

Ovakav oblik pohrane vrši se isključivo iz sigurnosnih razloga.

#### Članak 24.

Posebne kategorije dokumenata utvrđene Zakonom o računovodstvu i posebnom listom mogu se čuvati u određenom roku čuvanja isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podataka po postupku utvrđenom ovim pravilnikom.

#### Članak 25.

Kategorije dokumenata određene Posebnom listom u skladu sa Zakonom označavaju se kao dokumenti koji se mogu čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima informacija.

Takve kategorije dokumenata čuvaju se u originalu na konvencionalnim nositeljima informacija (papir) u priručnim arhivima dvije godine.

#### Članak 26.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije vrši se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (mikrofilm, compact disc).

Prijenos informacija digitaliziranjem ili mikrofilmiranjem može se povjeriti specijaliziranoj tvrtki koja obavlja te poslove.

#### Članak 27.

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlana komisija utvrđuje indentičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

### V. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U RIJECI

#### Članak 28.

Arhivsko gradivo Škole i prednika ima status javnog arhivskog gradiva prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

Gradivo se čuva u arhivi Škole do predaje Državnom arhivu u Rijeci.

#### Članak 29.

Gradivo se predaje Državnom arhivu u Rijeci sređeno, popisano, arhivirano u arhivske jedinice na način predviđen zakonom i pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Predaja se vrši uz zapisničko konstatiranje.

#### Članak 30.

Gradivo koje je preuzeo Državni arhiv u Rijeci može se koristiti na način predviđen zakonom.

Izuzetno, škola može ograničiti korištenje onog dijela gradiva koji sadrži osobne podatke.

### VI. PRILAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 31.

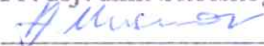
Sastavni dio ovog pravilnika je Posebna lista s rokovima čuvanja gradiva škole. Rokovi navedeni u listi su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 32.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a lista se može primjenjivati nakon dobivene suglasnosti od Državnog arhiva u Rijeci.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o evidenciji, čuvanju, korištenju i izlučivanju arhivske i registraturne građe od 9. studenog 1993. godine, klasa: 602-01/93-01/215, Ur.br.: 2112-24-93-01

Predsjednik Školskog odbora:



Hrvoje Musinov, prof.

Ovaj pravilnik je oglašen na oglasnoj ploči škole ~~24. 3. 2004.~~ stupa na snagu 31. 3. 2004.



Ravnatelj

/ Zvonimir Imgrund, prof. /

Klasa: 003-05/03-01/01  
Urbroj: 2112-24-03-  
Delnice, 24. 3. 2004.

SREDNJA ŠKOLA DELNICE  
Lujzinska cesta 42

POSEBNA LISTA S POPISOM GRADIVA TRAJNE VRIJEDNOSTI  
I S OGRANIČENIM ROKOVIMA ČUVANJA

L POPIS GRADIVA TRAJNE VRIJEDNOSTI  
1. OPĆA, ORGANIZACIJSKA I PRAVNA DOKUMENTACIJA

Red br.	Klasa	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
1.	602-03	Predmeti koji se odnose na osnivanje, konstituiranje, udruživanje, diobu, prestanak djelovanja i drugim statusnim promjenama škole	trajno
2.	602-03	Rješenje Ministarstva prosvjete o odobrenju rada škole	trajno
3.	112-01	Predmeti koji se odnose na imenovanje ravnatelja (isprave o raspisu i provođenju izbora, natječaja i referenduma, zapisnici istih)	trajno
4.	740-13	Dokumentacija o upisu u sudski registar	trajno
5.	038-02	Dokumentacija o izradi pečata i žigova	trajno
6.	038-03	Dokumentacija o upotrebi, čuvanju i uništavanju pečata	trajno
7.	003-06	Predmeti koji se odnose na imenovanje članova Školskog odbora	trajno
8.	003-06	Predmeti koji se odnose na imenovanje članova Vijeća roditelja	trajno
9.	012-03	Statut, statutarne odluke škole	trajno
10.	003-05	Parvilnici i poslovnici škole	trajno
11.	003-06	Zapisnik Školskog odbora – organ upravljanja	trajno
12.	003-06	Odluke Školskog odbora kao organa upravljanja	trajno
13.	003-06	Zapisnik Nastavničkog vijeća	trajno
14.	003-07	Zapisnik Skupa zaposlenika	trajno
15.	600-04	Zapisnici prosvjetne inspekcije	trajno
16.		Zapisnici ostalih inspeksijskih službi	
17.	014-01	Dokumentacija o raspisivanju i provedbi referenduma i izbora (odluka o raspisivanju, zapisnici komisije za provedbu referenduma i izbora)	trajno
18.	360-01	Gradjevinska i druga tehnička dokumentacija s nacrtima škole, izvodi iz zemljišnih knjiga i dr.	trajno
19.	035-02	Plan klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaralaca i primalaca akata	trajno
20.	035-04	Urudžbeni zapisnik i registar urudžbenog zapisnika na konvencionalnom nositelju (papir) i na nekonvencionalnom nositelju (diskete)	trajno



21.	036-01	Arhivska knjiga	trajno
22.	036-01	Popis arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
23.	036-03	Lista popisa gradiva trajne vrijednosti i gradiva sa ograničenim rokom čuvanja	trajno
24.	036-04	Dokumentacija u svezi odabira i izlučivanja arhivskog gradiva	trajno
25.	600-01	Spisi nadležnih organa, srodnih znanstvenih ustanova i dr. organizacija o pojavama i zbivanjima u svezi sa školom	trajno
26.	600-01	Okružnice i uputstva o postupcima u radu dostavljene od nadležnih organa	trajno
27.	611-01	Spisi koji se odnose na borbu za samostalnost i priznavanje Republike Hrvatske	trajno
28.	602-03	Spomenica škole	trajno

## 2. KADROVSKA DOKUMENTACIJA

Red. broj	Klasa	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
1.	112-01	Matična knjiga zaposlenika	trajno
3.	112-01	Evidencija odlikovanih, nagrađenih i pohvaljenih zaposlenika škole	trajno
4.	115-04	Evidencija o nesrećama na radu	trajno
5.	555-01	Rješenja socijalno-zdravstvenih problema zaposlenika	trajno
6.	555-05	Evidencija invalida rada	trajno
7.	119-01	Zbirna godišnja i periodična izvješća o: zaposlenicima, osobnim dohotcima, obrazovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika, pripravnicima, stručnim ispitima, disciplinskim postupcima, zaštiti na radu, nesrećama na radu, odlikovanjima i priznanjima i dr.)	trajno
8.	410-03	Godišnje porezne evidencije ( kartice) zaposlenika	trajno

## 3. RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA

Red. br.	Klasa	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
1.	400-05	Završni račun s poslovnim izvještajima	trajno
2.	400-03	Periodični obračun poslovanja škole u tijeku godine	trajno
3.	400-02	Godišnji financijski plan	trajno
4.	120-01	Evidencije o isplatama osobnih dohodaka (isplatne liste)	trajno

5.	140-10	Obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)	trajno
6.	400-02	Godišnji plan nabave	trajno
7.	401-03	Rješenje o otvaranju računa	trajno
8.	401-01	Karton deponiranih potpisa ovlaštenih osoba	trajno

#### 4. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI SADRŽAJI

Red. br.	Klasa	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
1.	602-03	Publikacije o povijesti i djelatnosti škole, ljetopisi i zbornici	trajno
2.	602-03	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju škole	trajno

#### 5. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Red. broj	Klasa	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
1.	602-03	Matična knjiga učenika	trajno
2.	602-03	Registar matične knjige učenika	trajno
3.	602-03	Imenik učenika	trajno
4.	602-03	Nastavni planovi i okvirni programi (dostavlja Ministarstvo)	trajno
5.	602-03	Godišnji plan i program rada škole	trajno
6.	953-06	Godišnja statistika odgoja i obrazovanja	trajno
7.	953-06	Godišnje izvješće o radu škole	trajno
8.	602-03	Zapisnik o završnom ispitu (za svakog učenika posebno)	trajno
9.	602-03	Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu	trajno
10.	602-03	Evidencija o nadarenim učenicima	trajno
11.	602-03	Evidencija odlikovanih, nagrađenih i pohvaljenih učenika škole	trajno
12.	602-03	Odabrani učenički radovi	trajno

## 6. DOKUMENTACIJA ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Red. broj	Klasa	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
1.	612-04	Inventar knjiga	trajno
2.	612-04	Kartice knjiga	trajno
3.	612-04	Godišnji plan i program rada školske knjižnice	trajno

### II. POPIS GRADIVA OGRANIČENIH ROKOVA ČUVANJA

#### 1. KADROVSKA DOKUMENTACIJA

Red. broj	Klasa	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
1.	112-01	Personalni dosie zaposlenika s priložima i podacima (status, kvalifikacija, ugovor o radu, osobne i obiteljske promjene, trajna porezna kartica, radni zadaci, zahtjev za mirovinu)	50 godina
2.	133-02	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima	50 godina
3.	130-01	Predmeti u svezi sa stručnim obrazovanjem i stipendiranjem	50 godina
4.	115-04	Predmeti o nesrećama na radu	50 godina
5.	115-01	Izješće o povremenoj nesposobnosti-sprijeđenosti za rad	10 godina
6.	034-01	Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima nakon donošenja pravomoćne odluke, rješenja ili presude	10 godina
7.	112-04	Ugovor o djelu	5 godina
8.	114-04	Predmeti disciplinskih postupaka (nakon dovršenja postupka)	5 godina
9.	114-01	Predmeti što se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	5 godina
10.	133-02	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	5 godina
11.	112-01	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjenje svih radnih mjesta osim za ravnatelja (čuva se trajno)	5 godina
12.	143-01	Predmeti i rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka	5 godina
13.	113-03	Rasporedi i rješenja o godišnjim odmorima	2 godine

## 2. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Red. broj	Klasa	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
1.	602-03	Dosje učenika	5 godina
2.	602-03	Zapisnici stručnih aktiva	5 godina
3.	130-04	Predmeti u svezi stručnih ekskurzija nastavnika i učenika	5 godina
4.	602-03	Svjedodžbe prevodnice	5 godina
5.	602-03	Zapisnici popravnih ispita	5 godina
6.	602-01	Oglasna knjiga za učenike	5 godina
7.	602-01	Razne obavijesti u svezi sa školom	2 godina
8.	602-03	Spiskovi učenika o upisu u školu	1 godina
9.	602-03	Dnevnici rada slobodnih aktivnosti	1 godina

## 3. RAČUNOVODSTVENA DOKUMENTACIJA

Red. broj	Klasa	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
1.	401-02	Glavna financijska knjiga (kartice)	10 godina
2.	401-02	Dnevnik financijskog knjigovodstva	10 godina
3.	401-02	Knjiga analitičkog knjigovodstva (kartice)	5 godina
4.	450-11	Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom	5 godina
5.	401-02	Analitička evidencija osnovnih sredstava	5 godina
6.	401-02	Dnevnik analitičkog knjigovodstva	5 godina
7.	401-02	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	5 godina
8.	401-03	Ulazni i izlazni računi	5 godina
9.	401-03	Evidencija ulaznih i izlaznih računa	5 godina
10.	401-01	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	5 godina
11.	450-11	Nalozi blagajni z isplatu i nalozi na naplatu	5 godina
12.	401-05	Inventurne liste	5 godina
13.	121-02	Evidencija putnih naloga	5 godina
14.	453-01	Dokumentacija o osiguranju imovine	5 godina
15.	450-08	Izveštaj banke o kretanju prometa (izvodi)	5 godina
16.	401-02	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	5 godina
17.	410-01	Spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju poreza i drugih poreza i doprinosa	5 godina
18.	121-02	Putni računi (troškovi) za službena putovanja	5 godina
19.	450-10	Blagajnička dokumentacija kao pokriće gotovinskih troškova	5 godina
20.	410-01	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa (na dohodak)	5 godina
21.		Sudske i administrativne zabrane	5 godina

22.	450-08	Dokumentacija o platnom prometu	3 godine
23.	120-01	Obračunski listovi osobnih dohodaka	3 godine
24.	401-01	Računovodstvena prepiska	3 godine
25.	450-06	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	3 godine
26.	401-02	Uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenju gotovini (blagajnički blokovi)	2 godine
27.	401-01	Narudžbenice (blokovi)	2 godine
28.	401-01	Čekovni taloni o isplaćenju gotovini	2 godine
29.	401-01	Razni privremeni obračuni	2 godine
30.	401-01	Pomoćne evidencije, obračuni, tabele i drugi pomoćni materijali	2 godine
31.	450-08	Obavijesti o izvodu otvorenih stavaka	2 godine

#### 4. OSTALA DOKUMENTACIJA

Red. broj	Klasa	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
1.	360-01	Zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na školskoj zgradi	10 godina
2.		Atesti strojeva, opreme, materijala i proizvoda	10 godina

Rokovi čuvanja računaju se od:

- godine nastanka, osnivanja, pohađanja ili polaganja ispita
- dana usvajanja financijskog rješenja (za računovodstvenu dokumentaciju) godine prestanka ugovorenih i drugih obveza.

Lista popisa gradiva s rokovima čuvanja, kao sastavni dio Pravilnika o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva stupa na snagu usvajanjem Školskog odbora i dobivanjem suglasnosti Državnog arhiva iz Rijeke.

Predsjednik Školskog odbora:

*H. Musinov*  
Hrvoje Musinov, prof.

Ravnatelj:  
Zvonimir Imgrund, prof.

Klasa: 003-05/03-01/01  
Urbroj: 2112-24-02-03-01  
Delnice 25. 03. 2009. god.