

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97 i 64/00), te članka 17. Pravilnika o Zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04) te čl. 7. i 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva Školski odbor Trgovačke škole Split (u daljnjem tekstu: Škole) je na svojoj sjednici održanoj dana 17.02.2009. godine, donio

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje čuvanje, korištenje, odabiranje i izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva Škole.

Popis gradiva s rokovima čuvanja kategorije registraturnog gradiva sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo iz poslovanja Škole, kao i njenih prednika zaštićeno je Zakonom, bez obzira na to da li je ili nije evidentirano.

Članak 3.

Arhivskim gradivom Škole smatraju se zapisi i dokumenti nastali djelovanjem Škole ili njenog prednika, odnosno sav izvorni i reproducirani materijal (pisani, tiskani, crtani, snimljeni i dr.) bez obzira na oblik i nosač na kojem je nastao (knjiga, pisani materijal, film, video zapis, kompjuterski zapisa i dr.), a koji je od značenja za povijest ili istraživanje, za kulturu i za druge društvene potrebe.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem registraturnog gradiva.

Članak 4.

Registraturno gradivo čine materijali primljeni i nastali u radu Škole ili njenog prednika (pisani spisi, fotografski i fonografski snimci, knjige, upisnici i pomoćne knjige i dr.). Registraturnim gradivom smatra se i arhivsko gradivo u nastajanju te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Članak 5.

Tehničkom dokumentacijom u smislu ovoga Pravilnika se smatraju projekti, elaborati i drugi materijali u kojima se nalaze tehnička rješenja, isprave, uvjeti i drugi podaci sukladno propisima koji to područje reguliraju i koji imaju značaj tehničke dokumentacije.

Članak 6.

Poslovnu dokumentaciju u Školi čine:

- akti
- poslovne knjige
- evidencije
- analize
- obračuni
- računi
- izvještaji
- knjigovodstvene kartice
- ugovori i rješenja
- osobnici radnika
- dnevnici
- imenici
- osobnici učenika
- matične knjige radnika
- matične knjige učenika
- korespondencija
- drugi dokumenti koji nastanu tijekom poslovanja.

Članak 7.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo odgovoran je ravnatelj škole.

Članak 8.

Kako bi se arhivsko i registraturno gradivo sačuvalo ono se mora prikupljati, sređivati, evidentirati i osiguravati od gubljenja, uništenja i oštećivanja.

II. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 9.

Arhivsko gradivo i registraturna građa se prikuplja, evidentira, izlučuje i održava u arhivi Škole.

Građa se čuva u fasciklima, registratorima ili odgovarajućim kutijama ili sl. te se smješta u odgovarajući prostor na police ili u ormare.

Prostorije u kojima se čuva građa moraju biti osigurane od mogućnosti otuđivanja, od vlage i od drugih oštećenja. Prostorija u kojoj se čuva građa mora biti suha, prozračna udaljena od izvora topline, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te vodova i uređaja centralnog grijanja.

Gradivo se može čuvati i na optičko –magnetskim medijima, na mikrofilmovima ili na CD-ovima.

Članak 10.

Na registraturnim jedinicama koje se pohranjuju na čuvanje, upisuje se:

- naziv organizacije i organizacijske jedinice
- godina nastanka
- vrsta gradiva
- broj predmeta u fasciklu ili registratoru (raspon brojeva od - do)
- rok čuvanja i
- broj pod kojim je gradivo upisano u Knjigu arhiviranja.

Članak 11.

U poslovnim prostorijama završeni predmeti mogu se čuvati do dvije godine od dana zavođenja, odnosno nastajanja, a nakon toga roka se predaju u arhiv iz članka 9. stavka 1 ovoga Pravilnika.

Predaju gradiva pojedine službe vrše odgovornoj osobi pismeno uz zapisnik koji se sastavlja u dva primjerka.

Članak 12.

U sklopu prostora koji je određen kao arhiv vodi se knjiga arhiviranja u kojoj se nalazi cjelokupan pregled gradiva koji se nalazi u arhivu.

Članak 13.

U knjigu arhiviranja upisuju se sljedeći podaci:

- redni broj i oznaka : **UD** - ulazni dokument ili **ID** - izlazni dokument
- datum zaprimanja (upisa)
- subjekt koji je dokument donio
- naziv dokumenta
- broj primjeraka koji su zaprimljeni
- klasa i urudžbeni broj dokumenta
- kod koga se čuvaju nastali (zaprimljeni) dokumenti
- rok čuvanja (do kada se čuva).

Članak 14.

Prijepis knjige arhiviranja dostavlja se nadležnom Državnom arhivu do 1. srpnja tekuće godine za proteklu godinu.

Članak 15.

Predmeti iz arhiva se mogu izdati na privremeno korištenje pojedinim službama na revers koji se izrađuje u tri primjerka (jedan primjerak ostaje na mjestu gdje se nalazio predmet, drugi u tajništvu škole i treći primjerak uzima djelatnik koji je preuzeo dokument).

III. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA ARHIVSKE GRAĐE

Članak 16.

Izlučivanje i odabiranje registrativnog gradiva obavlja se na temelju liste koja je sastavni dio ovog Pravilnika, a to gradivo mora biti predhodno sređeno i popisano.

Članak 17.

Izlučivanje građe pokreće ravnatelj i to prijedlogom za izlučivanje . Jedan primjerak prijedloga se dostavlja nadležnom državnom arhivu. Prijedlog za izlučivanje u pravilu sadrži:

- naziv ustanove koja je tvorac gradiva
- vrstu gradiva koje se izlučuje
- period u kojem je arhivska građa nastala.

Članak 18.

Nakon što dobije odobrenje za izlučivanje , ravnatelj će imenovati povjerenstvo od tri člana koje će nadležnom državnom arhivu predložiti građu za izlučivanje te će sastaviti popis te građe.

U povjerenstvo se imenuju osobe koju su do trenutka izlučivanja bile zadužene za rad na određenoj dokumentaciji.

Popis iz stavka 1. ovoga Članka sadrži:

- točan naziv gradiva
- vrijeme nastajanja toga gradiva
- količinu koja se navodi brojem dokumenata (primjeraka, knjiga, registratora)
- razlog izlučivanja (npr. istek roka čuvanja i sl.).

Članak 19.

U radu povjerenstava po potrebi i uz zahtjev može sudjelovati i stručni arhivski radnik.

Članak 20.

Najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka odobrenja, povjerenstvo i ravnatelj , popis gradiva koje je predviđeno za izlučivanje dostavljaju nadležnom Državnom arhivu.

Svaki list popisa svi članovi povjerenstva potpisuju vlastoručnim potpisom.

O prijedlogu povjerenstva, Državni arhiv izdaje rješenje kojim prijedlog može u cjelosti prihvatiti , u cjelosti ga odbiti ili ga prihvatiti djelomično.

Članak 21.

Na temelju pozitivnog rješenja o izlučivanju arhivskog gradiva iz predhodnog članka ovog Pravilnika, povjerenstvo odobrava i nadzire izlučivanje ili predaju toga gradiva u industrijsku preradu.

Članak 22.

U slučaju da se u građi koja je predviđena za predaju nalazi građa koja sadrži podatke koji mogu ugroziti javni interes pojedinca ili ustanove, tada će ravnatelj u suradnji s povjerenstvom utvrditi određeni način na koji će se uništiti ta građa. Pri uništavanju građe iz predhodnog stavka ovoga Članka, svi članovi povjerenstava će nazočiti i o uništenju građe će načiniti zapisnik koji svi potpisuju.

IV. POSLOVI VOĐENJA ARHIVA

Članak 23.

Poslovi vođenja arhiva su administrativni poslovi i obavljaju se pod nadzorom ravnatelja Škole.

Članak 24.

Sve službe u školi imaju u okviru svojih redovitih radnih zadaća, slijedeće obveze:

- popisivanje i sređivanje građe iz okvira svojih radnih zadaća
- slaganje materijala u određenu opremu (fascikle, kutije, mape i sl.)
- ažuriranje poradi vođenja knjige arhiviranja i popisa gradiva
- vođenje brige o zaštiti građe
- kontrola korištenja građe tijekom godine (izdavanje, vraćanje i dr.) i to svaka služba za svoj segment rada.
- tajnik škole vodi urudžbeni zapisnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Odgovorna osoba za gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole i za vrijeme njenog prednika, obvezna je postupati sukladno zakonskim odredbama o arhivskom gradivu i arhivima i ovom Pravilniku.

Članak 26.

Rokovi čuvanja dokumenata iz Liste počinju teći:

- za uredske knjige i evidencije – do kraja zadnjeg upisa
- za odobrenje, dozvole, potvrde i sl. – do kraja godine u kojoj su ti akti prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- za knjigovodstveno – računske dokumente i prepisku – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na kojoj se dokumenti odnose
- za personalne listove – od godine osnutka
- za ostalo gradivo - do kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 27.

Sva pitanja koja nisu utvrđena u ovom Pravilniku, rješavaju se sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97 i 64/00), Pravilniku o korištenju arhivskog gradiva (NN 67/99), Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/02), Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registarurnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04,106/07.), te ostalim pozitivno pravnim propisima kojima se regulira arhiviranje.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik se obvezatno dostavlja u obliku prijedloga nadležnom Državnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije dobivanja suglasnosti odnosno prije proteka roka od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za suglasnost.

Ukoliko se u navedenom roku iz stavka 1. ovog Članka nadležni Državni arhiv ne oglasi, smatra se da je suglasnost data.

Članak 29.

Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način koji je predviđen i za njegovo donošenje.

KLASA: 602-03/01-09/13

URBROJ: 2181-70/01-09-03

Predsjednica Školskog odbora:


Vanja Perković, prof.

Suglasnost na ovaj Pravilnik je zatražena dana 06.03.2009.g., te je dobivena dana 11. 03.2009.g.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana: 25.03.2009.g.



Ravnatelj:


Ante Peruzović, dipl.ing.

POSEBNI POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

VRSTA GRADIVA

ROK ČUVANJA

I. STATUSNA OBILJEŽJA

trajno	Osmivački akti (odluke, rješenja, ugovori)
trajno	Akti o statusnim promjenama (podjeli spajanju, pripajanju)
trajno	Zahjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)
trajno	Zahjevi i rješenja o upisu u sudski registar
trajno	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta
trajno	Odluke o zabrani obavljanja djelatnosti
trajno	Odluka o prestanku škole
trajno	Presude o ukidanju škole
trajno	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.

II. OPĆI AKTI

trajno	Statut
trajno	Pravilnik o radu
trajno	Pravilnik o pedagoškim mjerama
trajno	Pravilnik o zaštiti od požara
trajno	Pravilnik o zaštiti na radu
trajno	Pravilnik o unutarnjem redu
trajno	Pravilnik o radu školske knjižnice
trajno	Poslovnik o radu kolegijalnih tijela
trajno	Pravilnik o promicanju spoznajе o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje
trajno	Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva
trajno	Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

trajno	Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova školskog odbora
trajno	Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora
trajno	Zapisnik o konstituiranju školskog odbora
trajno	Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora
trajno	Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspustanje školskog odbora
trajno	Prijedlog Ureda državne uprave ZSD o raspustanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva
trajno	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja škole
trajno	Odluka o imenovanju ravnatelja škole
trajno	Obavijest kandidatima prijavljenim na natječaj rezultatima izbora ravnatelja
trajno	Tuzbe i presuda o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja

trajno	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja
trajno	Odluka o razrješenju ravnatelja
trajno	Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju dužnosti ravnatelja
trajno	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja
trajno	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja
trajno	Odluke o imenovanju voditelja podržnice
IV. RAD I POSLOVANJE	
trajno	Godišnji plan i program rada
trajno	Program izvanastavnih i drugih aktivnosti
trajno	Izvjescje o radu
trajno	Zapisnici sa sjednica kolegijalnih tijela
trajno	Statistička izvješća
trajno	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora
trajno	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora
trajno	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama
trajno	Zapisnici o preuzimanju dužnosti
10 godina	Akti o osiguranju osoba i imovine
5 godina nakon isteka police	Zahjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava
5 godina	Kaznene prijave
5 godina (po završetku)	Prekršajne isprave
5 godina (po završetku)	Parnični predmeti
5 godina	Prijedlozi za ovrhu
5 godina	Javnobilježnički akti
trajno	Rješenja o upisu u zemljišne knjige
trajno	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji
trajno	Ugovori o najmu i zakupu
5 godina nakon prestanka ugovora	Ugovori o djelu i autorskom djelu
5 godina nakon prestanka ugovora	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga
4 godine	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca
trajno	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećim u svezi s radom i poslovanjem škole
V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA	
trajno	Matična knjiga (matice) učenika
10 godina	Imenik učenika
trajno	Ljetopis (spomenice) škole
trajno	Svjedodžbe
5 godina (po završetku školovanja)	Učeničke knjizice
5 godina (po završetku)	

Svjedodžbe prevodnice	
šetku školovanja)	Dnevnik rada
5 godina (po zavr-	Pregled rada izvanastavnih aktivnosti
šetku školovanja)	Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu
10 godina	Zapisnik o popravnom ispitu
10 godina	Knjiga evidencije zamjena nenazočnih učitelja
5 godina	Rješenja o završetku osnovnog školovanja u vremenu kraćem od propisanog
trajno	Obavijest o osnivaču i Uredu državne uprave u ZSP o učenicima koji se nisu upisali ili koji redovito ne pohadaju nastavu
trajno	Rješenje učiteljskog vijeća o prelasku učenika u Školu iz druge škole
trajno	Rješenje o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja
trajno	Zahjev roditelja i odluka učiteljskog vijeća o preispitivanju i utvrđivanju uspjeha učenika
trajno	Prijedlozi i rješenja o prestanku redovitog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća
trajno	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera
trajno	Odluke učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti
trajno	Evidencija o ispitima
10 godina	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada
trajno	Oglasna knjiga za učenike
3 godine	Zapisnici roditeljskih sastanaka
10 godina	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu škole, učenicima, učiteljima i sl.
trajno	Školske publikacije, novine i sl.
trajno	Dokumentacija pedagoške službe
VI. RADNI ODNOSI	
trajno	Ugovori o radu
trajno	Rješenja o civilnoj službi
5 godina	Natječaj i oglasi
trajno	Natječaj za ravnatelja
5 godina	Obavijesti kandidatura o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa
trajno	Volonterski ugovori
3 godine	Odluke o rasporedu radnog vremena – radna obveza
3 godine	Odluke o prekovremenom radu i preaspodjeli radnog vremena
5 godina	Prijave za polaganje stručnog ispita
trajno	Programi pripravničkog stažiranja
2 godine	Plan i raspored godišnjih odmora
2 godine	Zahjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom

dopustu	2 godine
Rješenja o skraćenom radnom vremenu (u dosjeu)	trajno
Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
Odluke i zahtjevi o naknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
Odluke o redovitom i izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
Upozorenje zbog kršenja radnih obveza	trajno
Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
Zapisnici o štrajku u Školi	trajno
Odluke (rješenja) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
Odluke (rješenja) o udaljavanju učitelja ili stručnog suradnika iz odgojno-obrazovnog rada	trajno
Prijave o potrebi i prestanku potrebe za učiteljem ili stručnim suradnikom	trajno
Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju učitelja i stručnih suradnika	trajno
Rješenja o položenim stručnim ispitima	trajno
Ponude za promjenu ugovora o radu	3 godine
Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
Zahtjev za zaštitu prava radnika	trajno
Matična knjiga radnika	trajno
Osobni dosjei radnika	trajno
Evidencija radnih knjižica	trajno
Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	5 godina
Evidencija bolovanja	5 godina
Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosom	5 godina

VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

Prijave i odjave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje	trajno
Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	trajno
Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina

VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, teškoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno

Evidencija o radnicima osposobljenim za rad na siguran način	10 godina
Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
Knjiga nadzora	trajno
Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
Zapisnici i rješenja o provođenju nadzora u svezi sa zaštitom na radu	trajno
Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguranjem strojeva, uređaja i dr.	10 godina
Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

Investicijski programi	trajno
Odluke o izgradnji objekta	trajno
Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno
Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
Ponude izvođača radova	10 godina
Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
Projektni zadatci	trajno
Ugovori o projektiranju	trajno
Ugovori o izvođenju radova	trajno
Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
Atesti o ispitivanju materijala	trajno
Građevinske knjige	trajno
Dnevnicima rada	10 godina
Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu zapisnici o prijemu sl.)	10 godina
Projekti adaptacije i dogradnje s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

X. RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA

Završni računi	trajno
Platne liste	trajno
Kartoni OD	trajno
PK-1, porezne kartice	trajno
M-4 obrasci	trajno
Glavna knjiga	11 godina
Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina
Analitika dobavljači-kupci	11 godina
Izvodi banaka (domaći)	11 godina
Blagajna (kopije)	7 godina
Ulazne i izlazne fakture	11 godina
Periodični obračuni	7 godina
Temeljnice s priložima	11 godina
Pomoćne knjige i izvješća	7 godina
Tipski ugovori po okončanju	5 godina
Autorski i ugovori o djelu, po okončanju, s obračunom doprinosa	10 godina
Evidencija materijalnog knjigovodstva	7 godina
Putni nalozi	7 godina
Računi investicijskog održavanja (pomoćni)	7 godina
Evidencije trajne imovine	trajno
Pomoćni obračuni i evidencije	7 godina
Multiplikati spisa	1 godina

XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
Urudžbeni zapisnici	trajno
Arhivska knjiga	trajno
Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja	trajno
Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivske i registraturne građe	trajno
Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe	trajno
Popis pečata i štambilja	trajno
Kontrola poštarine	5 godina
Poštanske i dostavne knjige	3 godine
Ostala pomoćna evidencija	3 godine
Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
Razne kopije potvrda	2 godine
Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina
Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
Priznanice za izgubljene pošiljke	2 godine

Trgovačka škola Split
A.G.Matoša 60
21 000 Split

Republika Hrvatska
Državni arhiv u Splitu
Glagoljaška 18

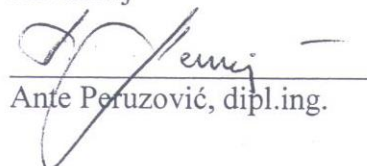
Klasa: 602-03/01-09/21
Urbroj: 2181-70/01-09-01

Split, 06.ožujka 2009.god.

S obzirom na Vaš dopis (Klasa:612-06/08-03/208 Urbroj:2181-109-08-3) u kojem od naše škole zahtjevate da Vam podnesemo naš prijedlog Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja, ovim Vam ih putem šaljem i tržimo Vašu suglasnost.



Ravnatelj


Ante Peruzović, dipl.ing.