

PROMETNA ŠKOLA RIJEKA
Jože Vlahovića 10

**PRAVILNIK
O ČUVANJU, KORIŠTENJU, ODABIRANJU
I IZLUČIVANJU ARHIVSKOG I
REGISTRATURNOG GRADIVA**

Rijeka, prosinac 2002.

Na temelju članka 142 Statuta Prometne škole u Rijeci, a u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN broj 105/97 i 64/00), Pravilnikom o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN broj 90/02) i članka 21. i 22. Pravilnika o zaštiti arhivske i registraturne građe izvan arhiva (NN broj 17/88), Školski odbor Prometne škole na sjednici održanoj dana _____ donio je sljedeći

P R A V I L N I K **O ČUVANJU, KORIŠTENJU, ODABIRANJU I IZLUČIVANJU** **ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje čuvanje, korištenje, odabiranje i izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva Prometne škole u Rijeci (u dalnjem tekstu: škole).

Orjentacijski popis gradiva ograničenih rokova objavljen uz Pravilnik o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN broj 90/02) primjenjuje se uz Poseban popis s rokovima čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva Prometne škole i sastavni su dio ovoga Pravilnika.

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo zaštićeno je zakonom bez obzira da li je nastalo djelovanjem i radom škole ili pravnih prednika škole i bez obzira da li je evidentirano kao takvo odgovarajućim popisom nadležnog arhiva.

II. ARHIVSKO I REGISTRATURNO GRADIVO

Članak 3.

Arhivsko gradivo škole su zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem škole odnosno fizičkih osoba koje rade u školi, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka i neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani.

Zapisi ili dokumenti su spisi, isprave, matične knjige, razredne knjige, uredske knjige, kartoteke, nacrti, plakati, filmovi i videozapisi, zvučni zapisi, strojno čitljivi zapisi, datoteke uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva.

Na zaštitu arhivskoga gradiva primjenjuju se i propisi o zaštiti kulturnih dobara.

Tko uništi, prikriva ili učini neupotrebljivim arhivsko gradivo, ili ga iznese u inozemstvo bez prethodnog odobrenja nadležnog državnog tijela, kaznit će se zatvorom do pet godina.

Članak 5.

Registraturno gradivo je cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom škole odnosno fizičkih osoba koje rade u školi ili pohađaju školu.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju te se glede njegove zaštite primjenjuju odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN broj 105/97 i 64/00) i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

III. STVARATELJ I IMATELJ ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 6.

Škola je stvaratelj i imatelj arhivskog i registraturnog gradiva od dana osnutka škole i nadalje, te imatelj dijela arhivskog i registraturnog gradiva pravnog prednika škole prema popisu preuzete dokumentacije.

Arhivsko gradivo škole čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu ne može se dijeliti.

Registraturno gradivo škole može se dijeliti ili spajati zbog promjene ustrojstva škole, prenošenja dijela ili svih poslova škole na drugog stvaratelja ili zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, odlukom osnivača škole uz pribavljeni mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Članak 7.

Registraturno gradivo škole čine poslovna dokumentacija, školska (učenička) dokumentacija i tehnička dokumentacija.

Poslovnu dokumentaciju škole čine: akti o osnivanju, poslovne knjige, evidencije, analize, obračuni, računi, izvještaji, knjigovodstvene kartice, ugovori, rješenja, sudski predmeti, dosjei, dnevnicici, zapisnici i odluke stručnih tijela, razna korespondencija i drugi dokumenti, koji nastanu tijekom poslovanja škole.

Školsku (učeničku) dokumentaciju čine knjige, evidencije i isprave utvrđene važećim zakonskim propisima koji se odnose na srednjoškolsko obrazovanje redovnih učenika i polaznika srednjoškolskog obrazovanja odraslih i autoškole.

Tehničku dokumentaciju čine projekti, elaborati i drugi materijali u kojima se nalaze tehnička rješenja, isprave, uvjeti i drugi podaci o zgradbi škole sukladno propisima koji to područje reguliraju i koji imaju značaj tehničke dokumentacije.

Svi dokumenti su poimenično navedeni u Posebnom popisu s rokovima čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva Prometne škole.

Članak 8.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo škole odgovoran je ravnatelj škole, a zadužene osobe su, ovisno o vrsti gradiva: tajnik, računovođa i administrator škole.

IV. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 9.

Škola kao stvaratelj i imatelj arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu,
- dostavljati na zahtjev nadležnoga državnoga arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njim,
- redovito po isteku rokova za čuvanje određene vrste gradiva odabirati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnoga državnoga arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva i pridržavati se njihovih uputa glede zaštite gradiva,
- osigurati primjereno prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
- predati javno arhivsko gradivo nadležnom državnom arhivu nakon isteka 30 godina od njegova nastanka u sređenom stanju, označeno, popisano i tehnički opremljeno u skladu s pravilima arhivske struke.

V. POSTUPAK ČUVANJA I KORIŠTENJA ARHIVSKE I REGISTRATURNE GRAĐE

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo se prikuplja, evidentira i odabire u arhivi škole.

Arhivsko i registraturno gradivo u nastajanju prikuplja se i čuva u prostoru u kojem i nastaje (u tajništvu, računovodstvu, administraciji, autoškoli).

Ovisno o vrsti gradiva istekom kalendarske, školske ili obračunske godine gradivo se pohranjuje u namjenskoj prostoriji - **arhivi škole** i upisuje u arhivsku knjigu.

Članak 11.

U poslovnim prostorijama završni 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 pismeno, uz zapisnik koji se sačinjava u dva primjerka. Jedan primjerak zapisnika zadržava osoba koja je predala građu, a drugi primjerak zadužena osoba iz članka 7. ovoga Pravilnika. Zapisnik obvezno sadrži popis predanog gradiva i potpisne ovlaštenih i zaduženih osoba.

Članak 12.

Gradivo se predaje u arhivu u sređenom stanju, složena u arhivske mape, kutije, fascikle, registratore ili svežnjeve ili se uvezuje u knjige i pohranjuje se u odgovarajući prostor na police ili ormare.

Članak 13.

Gradivo koje se trajno čuva odlaže se odvojeno od ostalog gradiva koje ima kraće rokove čuvanja prema Posebnoj listi s rokovima čuvanja.

Članak 14.

Prostorije u kojima se građa čuva moraju biti osigurane od mogućnosti otuđivanja, od vlage i drugih oštećenja.

Prostorija u kojoj se čuva građa (arhiva škole) mora biti suha i prozračna, zaštićena od razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja, vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija, nadzemnih i podzemnih voda, opremljena vatrogasnim aparatima za suho gašenje požara, policama i ormarima, regalima ili registar kasama za odlaganje gradiva.

Članak 15.

Gradivo se može čuvati i na optičko-magnetskim medijima ili na CD-u u skladu s pravilima čuvanja takvih medija.

Članak 16.

Na registraturnim jedinicama koje se pohranjuju na čuvanje u arhivu škole ispisuje se:

- naziv stvaratelja gradiva,
- godina odnosno raspon nastanka gradiva,
- vrsta gradiva razvrstanog po klasama,
- broj predmeta unutar klase u pojedinom registratoru (raspon brojeva od-do),
- rok čuvanja
- broj pod kojim je gradivo upisano u arhivsku knjigu.

Članak 17.

Arhivska knjiga sadrži popis pohranjenog arhivskog i registraturnog gradiva škole uz napomenu koje je gradivo odabранo za uništenje, a koje se predlaže za predaju nadležnom državnom arhivu.

Na svaki dio gradiva stavlja se oznaka rednog broja arhivske knjige pod kojim je u nju upisana.

Članak 18.

U arhivsku knjigu upisuje se i gradivo koje nije predano u namjensku prostoriju - arhivu škole uz naznaku prostora gdje se čuva i zaduženu osobu za tu vrstu gradiva.

Ostali podaci u arhivskoj knjizi upisuju se sukladno važećim provedbenim propisima o uredskom poslovanju.

Članak 19.

Popis arhivskog gradiva dostavlja se nadležnom državnom arhivu najkasnije do 1. srpnja tekuće godine za proteklu godinu u skladu s odlukom nadležnog arhiva

Članak 20.

Predmeti iz arhive mogu se izdati na privremeno korištenje pojedinim službama škole ili zaposlenim osobama u školi na revers i isključivo za korištenje unutar školskog prostora.

Korištenje arhivskog gradiva, na pismeni zahtjev, odobrava ravnatelj.

VI. POSTUPAK ODABIRANJA/IZLUČIVANJA ARHIVSKE I REGISTRATURNE GRAĐE

Članak 21.

Škola kao stvaratelj i imatelj arhivskog i registraturnog gradiva redovito, po isteku roka za čuvanje određene vrste gradiva, odabire arhivsko gradivo, prema uputama i uz odobrenje nadležnog arhiva.

Članak 22.

Postupak izlučivanja kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao pokreće ravnatelj škole osnivanjem *Komisije za izlučivanje registraturnog gradiva* i utvrđivanjem rokova dovršenja postupka.

Komisija zapisnički utvrđuje prijedlog izlučenog gradiva s popisom gradiva, načinom, vremenom i mjestom izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva te obrazloženjem o pravnoj osnovi postupka.

Članak 23.

Popis gradiva za izlučivanje obvezno sadrži:

- točan naziv gradiva,
- vrijeme nastajanja tog gradiva,
- količinu gradiva koja se izlučuje (navode se: brojem dokumenata, primjeraka, knjiga, registratora, svežnjeva i dr.)
- razlog izlučivanja svake vrste gradiva (npr. istek roka čuvanja i sl.)

Članak 24.

Škola je obvezna za svako izlučivanje odnosno odabiranje ishoditi prethodno pismeno odobrenje nadležnog državnog arhiva.

Po izvršenom postupku izlučivanja škola je obvezna dostaviti zapisnik s popisom izlučenoga gradiva nadležnom arhivu.

Članak 25.

Registraturno (neodabrano, izlučeno) gradivo kojem je istekao rok čuvanja nakon provedenog postupka, u suradnji s nadležnim arhivom, obvezno se uništava.

Pri uništavanju izlučenog gradiva obvezno se poduzimaju mjere zaštite tajnosti podataka koji bi mogli povrijediti javni probitak ili probitak građana.

Ravnatelj škole u suradnji s Komisijom iz članka 21. stavak 1. ovog Pravilnika utvrdit će odgovarajući način na koji će se uništiti gradivo koje sadrži podatke koji mogu ugroziti javni probitak ili probitak građana ili škole.

Pri uništavanju gradiva iz prethodnog stavka ovoga članka svi članovi Komisije trebaju biti nazočni.

O odabranom načinu uništenja takvog gradiva (predajom u industrijsku preradu ili spaljivanjem) sastavit će se zapisnik koji potpisuju svi članovi Komisije i ravnatelj škole.

VII. POSEBAN POPIS ARHIVSKE I REGISTRATURNE GRAĐE S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 26.

Popis gradiva s rokovima izlučivanja utvrđuje se radi provedbe postupka odabiranja i izlučivanja.

Popis s rokovima čuvanja izrađuje se sukladno Planu klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka staratelja i primatelja akata i sadržava klasifikacijsku oznaku, naziv ili sadržaj, rok čuvanja, vrstu nosača na kojem se zapis čuva i naznaku postupka s gradivom po isteku roka čuvanja.

Izrađuju se tri vrste popisa: opći, granski i posebni.

Opći i granski popis donosi Hrvatsko arhivsko vijeće na prijedlog Hrvatskog državnog arhiva.

Posebni popis donosi stvaratelj gradiva.

Članak 27.

Posebni popis je popis gradiva s rokovima čuvanja koji sadržava sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem škole, a izrađuje se sukladno Planu klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka staratelja i primatelja akata Prometne škole.

Škola je obvezna prijedlog posebnoga popisa s rokovima čuvanja kao i svaki prijedlog za izmjenu popisa, dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje.

Nadležni arhiv obvezan je izdati rješenje o odobrenju posebnoga popisa najdulje u roku od 60 dana od dana zaprimanja prijedloga popisa.

VIII. POSLOVI I ZADACI VOĐENJA ARHIVE

Članak 28.

Poslovi vođenja arhive u školi smatraju se administrativnim poslovima i obavljaju se pod nadzorom ravnatelja škole.

Članak 29.

Obveze radnika koji imaju obvezu vođenja arhive u okviru svojih redovitih zadaća su sljedeće:

- popisivanje i sređivanje gradiva pohranjenog u arhivi škole,
- slaganje gradiva u odgovarajuću arhivsku opremu (fascikle, kutije, mape, i dr.),
- vođenje arhivske knjige i usklađivanje popisa gradiva,
- vođenje brige o zaštiti gradiva,
- kontrola i evidencija korištenja gradiva.

Članak 30.

Rokovi čuvanja gradiva navedenog u Posebnom popisu počinju teći:

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

Članak 31.

Odgovorne osobe za gradivo nastalo tijekom poslovanja škole i njenih pravnih prednika obvezni su postupati sukladno zakonskim odredbama o arhivskom gradivu i arhivima i ovome Pravilniku.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Sva pitanja koja nisu utvrđena ovim pravilnikom rješavaju se sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i drugim propisima donesenim na temelju navedenog zakona te odredbama drugih zakona kojima se uređuju određena vrste gradiva i rokovi čuvanja.

Članak 33.

Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva donosi Školski odbor.

Članak 34.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 35.

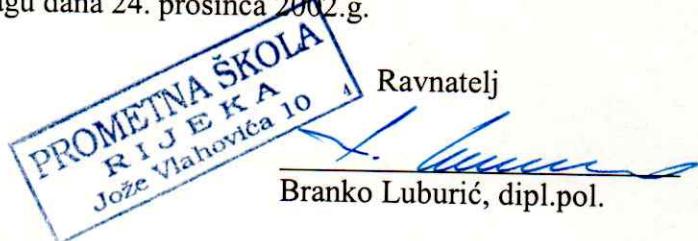
Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

Poseban popis s rokovima čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva Prometne škole primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti nadležnog državnog arhiva, a najkasnije u roku od 60 (šezdeset) dana od dana predaje zahtjeva nadležnom državnom arhivu, ako nema nikakvih primjedbi od strane nadležnog arhiva.



Klasa: 003-05/02-01/07
Urbroj: 2170-56-08-02-07-8

Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva objavljen je na oglasnoj ploči Prometne škole u Rijeci dana 16. prosinca 2002.g. i stupa na snagu dana 24. prosinca 2002.g.



Državni arhiv u Rijeci dao je suglasnost na Poseban popis s rokovima čuvanja dana 30. prosinca 2002. godine.



Temeljem članka 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN broj 105/97 i 64/00) i članka 21. Pravilnika o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva Prometne škole u Rijeci utvrđuje se

POSEBAN POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA REGISTRATURNOG GRADIVA PROMETNE ŠKOLE

Trajno se čuva sljedeće gradivo:

1. dokumenti o osnivanju, registraciji, prestanku djelovanja i drugim statusnim promjenama:
 - odluka o osnivanju i/ili prestanku škole
 - dokumenti vezani uz upis pravnog subjekta u sudski registar i upisnik škola
 - dokumenti o razvrstavanju i statističkom broju
 - drugi dokumenti kojima se upisuju promjene u sudski registar
2. dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju:
 - statuti i izmjene i dopune statuta
 - odluke osnivača o statusnim promjenama
 - pravilnici i poslovnički i njihove izmjene dopune
 - zapisnici Školskog odbora s odlukama i prilozima
 - zapisnici Nastavničkog vijeća s odlukama i prilozima
 - zapisnici Ispitnog odbora za redovne učenike i polaznike srednjoškolskog obrazovanja odraslih
 - evidencija pečata, štambilja i žigova škole
 - urudžbene liste/zapisnici
3. imovinsko-pravni dokumenti o nekretninama:
 - tehnička dokumentacija s nacrtima zgrada
 - dokumentacija o instalacijama
 - dokumentacija o građevinskim radovima, radovima na investicijskom održavanju zgrada i o unutarnjem i vanjskom uređenju školskog prostora
 - kupoprodajni i drugi ugovori vezani uz stjecanje i/ili otuđenje nekretnina škole
 - izvaci iz zemljišnih knjiga i isprave na temelju kojih je vršen upis u zemljišne knjige
4. dokumenti o organizaciji
 - dokumenti o imenovanjima ravnatelja
 - dokumenti o izboru i osnivanju Školskog odbora
 - zapisnici o referendumima i skupovima radnika
 - isprave o priznanjima i zahvalama na ime škole
 - zapisnici inspekcijskih, stručnih i drugih nadzornih tijela
 - dokumenti iz upravnog i sudbenog postupka u kojima je škola jedna od stranaka postupka
5. dokumentacija o zaposlenima u školi:
 - matična knjiga zaposlenika
 - personalni dosjei s podacima o stručnoj spremi, plaći, MIO, nagrađivanjima
 - zbirna godišnja i periodična izvješća o zaposlenicima,
 - zbirna i godišnja izvješća o plaćama zaposlenika,
 - podaci o obrazovanju i stručnom usavršavanju zaposlenih

- podaci i zapisnici o disciplinskim postupcima,
 - podaci i zapisnici o zaštiti na radu i nesrećama na radu,
 - podaci o priznanjima, imenovanjima, napredovanjima i sl. zaposlenika škole
 - dokumentacija o pripravnicima, njihovu praćenju i stručnim ispitima
6. računovodstveno-financijska dokumentacija:
- završni računi s poslovnim izvještajima
 - godišnji financijski planovi
 - inventurni popisi s odlukama o otpisu
 - evidencije o isplatama plaća, isplatne liste
 - obrasci osobnih primanja za mirovinsko osiguranje (M-4)
 - izvješća i obračuni o prodaji i nabavi osnovnih sredstava
 - godišnja statistička izvješća
 - glavna knjiga
7. informacijsko-dokumentacijsko gradivo:
- okružnice, upute, obavijesti, glasila, publikacije škole
 - publikacije o povijesti i djelatnosti škole, ljetopisi, zbornici, spomenica škole
 - plakati, leci, brošure i drugi tisk o djelatnosti škole
 - magnetofonske vrpce, kazete, video kazete, fotografije, filmovi i sl. o djelatnosti i poslovanju škole, događajima i osobama vezanim uz rad i obljetnice škole, o raznim priredbama, proslavama i dr.
8. pedagoška dokumentacija:
- matična knjiga učenika s registrom (kazalom)
 - knjiga matične evidencije odraslih u programima osposobljavanja i usavršavanja s registrom
 - matična knjiga autoškole s registrom
 - imenik učenika
 - matica škole i druge evidencije vezane uz početak i kraj školske godine
 - evidencija o ispisanim i isključenim učenicima
 - evidencija knjiga školske knjižnice
 - evidencije pedagoga
9. bibliotečna dokumentacija:
- knjiga inventara za knjižnu građu
 - knjiga inventara za neknjižnu građu (audio-vizualnu)
 - cardex za periodičnu građu
 - abecedni katalog
 - izvješća o radu i stručnom usavršavanju

Deset godina od godine nastanka čuva se sljedeće gradivo:

- dnevnik financijskog knjigovodstva
- godišnje porezne evidencije zaposlenika
- zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima
- zapisnici, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na objektima škole
- zapisnici stručnih aktiva
- print liste s prepiskom
- dnevnik rada s imenikom u autoškoli za nastavni predmet Prometna i sigurnosna pravila
- izvodi platnog prometa i banaka
- operativni programi nastavnih predmeta

Pet godina od godine nastanka čuva se sljedeće gradivo:

- knjiga analitičkog knjigovodstva
- knjiga blagajne o gotovinskom prometu sredstava
- analitička evidencija osnovnih sredstava
- dnevnik analitičkog knjigovodstva
- dnevnik materijalnog knjigovodstva
- ulazni i izlazni računi i njihove evidencije
- nalozi za knjiženje
- nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu
- inventurne liste
- dokumentacija o osiguranju imovine, učenika i zaposlenika
- rješenja o rashodovanju opreme i inventara
- spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju poreza, carina i drugih poreza i doprinosa
- obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak
- sudske i administrativne zabrane
- ugovori o djelu i autorski ugovori
- predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa
- dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za zaposlenike (osim za ravnatelja)
- predmeti i rješenja o pravu na primanje dječjeg doplatka
- knjiga evidencije zamjena nenazočnih nastavnika
- prijelaznica - izvod iz razredne knjige
- dopisi o redovnom poslovanju škole
- korisnička bibliotečna dokumentacija (kartoteka učenika, djelatnika i polaznika obrazovanja odraslih)
- zapisnik o polaganju završnog ispita, zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitу
- pregled rada izvannastavnih aktivnosti
- dopisi Centra za socijalnu skrb o učenicima

Tri godine od godine nastanka čuva se sljedeće gradivo:

- troškovnici za radove i usluge
- periodični planovi rada, izvještaji o radu i finansijskom poslovanju
- periodični obračuni poslovanja škole
- računovodstvena prepiska
- odluke o dodacima na plaću
- dokumentacija o kreditima nakon otplate
- rješenja o godišnjim odmorim i plaćenim dopustima
- evidencije o prisutnosti na radu
- knjiga otpremljene pošte
- potvrde, uvjerenja i drugi izvodi ograničene važnosti
- cjenik škole
- dostavnice - otkup Ministarstva (lektira u knjižnici)
- ponude izdavača za školsku knjižnicu

Dvije godine od godine nastanka čuva se sljedeće gradivo:

- knjiga narudžbenica
- dostavnice, prijemni listovi, povratnice
- uplatnice o primljenoj i isplatnice o isplaćenoj gotovini (blagajnički blokovi)
- čekovni taloni o isplaćenoj gotovini
- obavijesti o izvodu otvorenih stavaka
- glasački listići, anketni listići

Dvije godine od godine prestanka statusa redovnog učenika/polaznika obrazovanja odraslih čuva se sljedeće gradivo:

- upisnica u školu
- prijavnica na natječaj za upis u školu
- prijavnica zapisnik za popravni ispit,
- prijavnica za polaganje predmetnog ispita
- dnevnički rada učenika na praksi
- završni radovi učenika
- ugovor o osposobljavanju kandidata za vozača
- nalog za osposobljavanje kandidata autoškole iz nastavnog predmeta Upravljanje vozilom na motorni pogon
- knjiga putnih naloga za vozila
- potvrda o završenom dijelu programa radi prijelaza u drugu autoškolu
- dijagramske listići tahografa
- nalozi za osposobljavanje s tahografskim listićima instruktora za redovne učenike i polaznike programa obrazovanja odraslih

Državni arhiv u Rijeci dao je suglasnost na Poseban popis s rokovima čuvanja
dana 30. prosinca 2002 godine.



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U RIJECI
Klasa: 034-04/02-01/07
Ur.br. 2170-53-04-02-02
Rijeka, 30. prosinca 2002.

Temeljem članka čl.11. st. 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva /NN br. 90/2002./, Državni arhiv u Rijeci daje

S U G L A S N O S T

na primjenu Posebnog popisa s rokovima čuvanja *Prometne škole*, Jože Vlahovića 10, Rijeka.

O b r a z l o ž e n j e:

Pismohrana je dostavila prijedlog Posebnog popisa s rokovima čuvanja registraturnog gradiva. Prijedlog akta usklađen je s Pravilnikom i posebnim propisima te je dana suglasnost na primjenu istoga.

