Na temelju članka 1. i 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, br. 63/04.), Upravno vijeće POU Šibenik donijelo je na sjednici održanoj 6.rujna 2017.god. sljedeći

Pravilnik
o zaštiti i obradi arhivskog gradiva

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuju se pitanja organizacije, obrade, odlaganja, čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva.

Članak 2.

Arhivskom i registraturnim gradivom u smislu ovog pravilnika smatra se gradivo utvrđeno općom listom arhivskog i registraturnog gradiva Pučkog otvorenog učilišta Šibenik, koja čini satavni dio ovog pravilnika

Članak 3.

Čuvanje, zaštita i držanje arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća materijalno-fizičku zaštitu, odabir i izlučivanje, te predaju gradiva nadležnom arhivu.

Članak 4.

Način vođenja, obrade, korištenja i odlaganja predmeta arhivskog i registraturnog gradiva koja je predviđena za odlaganje u arhivu, te postupak vrednovanja i izlučivanja i rokove interne primopredaje, uredit će se posebnim odlukama prema posebnostima vrste gradiva.

Članak 5.

Arhivska i registraturna građa prema ovoj odluci obuhvaća ove dokumentacijske skupine:

I. Osnivanje i registracija ustanove
II. Normativni akti
III. Pravni i opći poslovi
IV. Kadrovska evidencija
V. Opći poslovi i poslovi zaštite na radu
VI. Materijalno i financijsko poslovanje
VII. Uredsko poslovanje
VIII. Pedagoška i androgoška dokumentacija i evidencija

Članak 6.

Ovim pravilnikom Pučko otvoreno učilište Šibenik preuzima obvezu odrediti primjereni prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskog gradiva, sukladno s vrijedećim propisima.

Članak 7.

Ovaj opći akt stupa na snagu danom donošenja, odnosno od dana pribavljanja suglasnosti nadležnog arhiva na doneseni akt.

PUČKO OTVORENO
UČILIŠTE ŠIBENIK
22000 ŠIBENIK, P. GRUBIŠIĆA 3

Predsjednik Upravnog vijeća
Darijo Šego
Darijo Šego

OPĆA LISTA ARHIVSKE I REGISTRATURNE GRAĐE

Redni broj	SKUPINA GRAĐE/ VRSTA ILI NAZIV	Rok čuvanja
1.	I. Osnivanje i registracija Registracija, pravno sljedništvo, izmjene i dopune djelatnosti, promjene naziva, rješenja o konstituiranju, promjene podataka u registru, zapisnici org. uprav. odbora i sl.	T
2.	II. Normativni akti Sporazumi o udruživanju, statuti, kol.ugovori, pravilnici o unutar.organ. i sistem. poslova i radnih zadataka, akti o stjecanju i raspodjeli dohotka, ostali	T
3.	III.Pravni i opći poslovi Elaborati o poslovnoj suradnji, planovi radne knjige, rješenja o uknjižbi, programi razvoja, ugovori	T
	Parnični predmeti, ugovori o djelu, autorski honorari i sl.	
4.	IV. Kadrovska evidencija Matične knjige radnika i dosjei, ev. radnih knjižica, kartoteka bolovanja, prijave i odjave radnika kod fonda mirovinskog, inv. i zdrav. osiguranja	T
	Dokumentacija u svezi dječjeg doplatka	10
	Rješenja o skraćenom radnom vremenu, rješenja o korištenju god. odmora, por. dopust	5
5.	V. Opći poslovi i poslovi zaštite na radu Planovi osiguranja i protupožarne zaštite, program mjera zaštite na radu, osposobljavanje radnika iz zaštite na radu, zapisnici o povredama godišnji i drugi izvještaji iz zaštite na radu, zapisnici, rješenje inspekcije rada, planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja radnika, evidencija o str. ispitima	T
	Zapisnici o pregledima redovnim i izvanrednim, o stanju zaštite i zaštite od požara, osposobljavanje radnika za protupožarnu zaštitu	10
	Investicioni programi, urbanističko tehnički uvjeti, projekti s pratećom dokumentacijom, (suglasnosti, rješenje o odobrenju gradnje, projektna dokumentacija, ugovori o izvođenju radova, građ. knjige)	T
	Dokumentacija u svezi popravaka, adaptacije i održavanja zgrada i objekata, popravci i el. instalacija, ponude izvođača radova, dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10

6.	VI. MATERIJALNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE	T
	Završni račun, isplatne liste, kartoteke plaća, knjiga inventara osnovnih sredstava	
	Analitika kupaca, dobavljača i osnovnih sredstava, dnevnik blagajne, oporezivanje nekretnina	10
	Pomoćne knjige, isprave na temelju kojih se unose podaci u poslovne knjige, nalozi za knjiženje, knjigovodstvene isprave, obračuni poreza, periodični obračuni, administrativne zabrane, putni nalozi i obračuni troškova	
7.	VII. UREDSKO POSLOVANJE	T
	Urudžbeni zapisnici, spisak štambilja i žigova dokumenti o odabiranju arhivske građe i izlučivanju, šifre organizacionih jedinica	
	Kontrolnik poštarine, knjiga za zavođenje računa, interne dostavne knjige	5
	Punomoći za podizanje pošte, zahtjev za uplate, isplate, povrat i slično	3
	Kopije potvrda, ostalo arhivsko poslovanje	2
8.	VIII.PEDAGOŠKA I ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA	T
	Matične knjige učenika, registar učenika upisanih u matične knjige odraslih u programima stjecanja srednje stručne spreme i prekvalifikacije , u programima osposobljavanja i usavršavanja i programima učenja stranih jezika i programima osnovnoškolskog obrazovanja odraslih	
	Zapisnik o polaganju završnog rada, zapisnici sjednica razrednog vijeća, matični dosjei, dnevnik rada s imenikom	5
	Zapisnik o razrednom, predmetnom ili dopunskom ili razlikovnom ispitu, prijavnica za polaganje predmetnog ispita, zapisnici o popravnom ispitima	3
	OSTALA PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	

PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Matične knjige polaznika (matica učenika)	T
Registar matične knjige	T
Zapisnik o izradi i obrani završnog rada	5
Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu	3
Prijavnica i zapisnik za popravni ispit	3
Prijavnica za polaganje predmetnog ispita	3
Prijavnica na natječaj za upis u školu	5
Upisnica u školu	5
Zapisnici sjednica nastavničkog vijeća	T
Zapisnici sjednica Razrednog vijeća	5
Zapisnici o popravnim ispitima	3
Zapisnici o raznim ispitima	3
Izvještaj Ispitnih odbora	5
Matični dosjei	5
Dnevnik rada s imenikom	5
Matični dosje	T
Godišnji planovi rada škole	T
Zapisnici o pregledu rada škole	T
Razni statistički pregledi škole (godišnji,polugodišnji)	T