

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, a u vezi s člankom 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04. i 106/07.) i člankom 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ broj 90/02.) Školski odbor Osnovne škole Slavka Kolara, Gajevo 2, Kravarsko na sjednici održanoj 13. rujna 2013. godine donio je

P R A V I L N I K O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) OŠ Slavka Kolara, Gajevo 2, u Kravarskom (u daljem tekstu: Škola) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Škole te predaja gradiva nadležnom arhivu.
- (2) Sastavni dio ovoga pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koje nastaje u radu i poslovanju Škole.

Članak 2.

- (1) Arhivskim gradivom smatra se sav izvorni (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) dokumentirani materijal, koji je od značenja za povijest i za druge znanstvene oblasti, za kulturu uopće i za druge društvene potrebe, a nastao u radu Škole kao i njezinih prednika, bez obzira kada je nastao ili gdje se nalazi i neovisno o obliku i nosaču na kojem je nastao.
- (2) Registraturno gradivo čine spisi i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, posebno knjige, upisnici i druge pomoćne knjige, primljenih i nastalih u radu Škole, kao i njezinih prednika.
Registraturno gradivom smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Članak 3.

- (1) Sva tijela i radnici Škole dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.
- (2) Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Škole, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim pravilnikom.

Članak 4.

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je ravnatelj Škole.

Odgovorna osoba za poslove pismohrane je tajnik Škole.

Osoba zadužena za pismohranu je tajnik Škole.

Članak 5.

Nadzor nad zaštitom arhivskog i registraturnog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Zagrebu.

II. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 6.

Uredsko poslovanje u Školi obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

Članak 7.

- (1) Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u tajništvu.
- (2) Poslove iz članka 4. ovoga pravilnika obavlja radnik Škole kojemu je ta obveza uglavljena ugovorom o radu – tajnik Škole.

Članak 8.

Tijela i radnici Škole obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati u tajništvo najkasnije u roku 15 dana od zaključenja predmeta.

Članak 9.

Na uredsko poslovanje u Školi primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju i Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju te Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 10.

Prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštita od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva ustrojava se u tajništvu Škole.

Članak 11.

Dnevnici, imenici, računovodstvena dokumentacija se na kraju nastavne, poslovne godine predaju na pohranu u arhiv Škole.
Dnevnike i imenike predaju voditelji turnusa, a računovodstvenu dokumentaciju predaje računovođa.

Članak 12.

- (1) Dokumentacija, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pismohrani predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.
- (2) O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva. Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva

primjerka, a potpisuju ga predavatelji gradiva i radnik u pismohrani kao preuzimatelj gradiva.

- (3) Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.
- (4) Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.
- (5) Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju, treba se predati u cjelini. Ako se opravdano iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba upisati u zapisnik iz stavka 2. ovoga članka.
- (6) Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.
- (7) Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjereno opremljeno i popisano, preuzimatelj gradiva nije dužan preuzeti gradivo, ali je dužan uputiti predavatelja gradiva na ispravljanje propuštenog.

Članak 13.

- (1) Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
- (2) Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

Članak 14.

- (1) Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom obliku, treba se obvezno pohraniti tako da se podatci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno iz sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka te pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka, odnosno da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućiti brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.
- (2) Elektronički dokumenti i podatci obvezno se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna kopija treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a druga kopija izvan toga sustava.
- (3) Kod pohrane gradiva u elektroničkom obliku treba se opisati obilježje zapisa, način osiguravanja njegovog čuvanja i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način provođenja izlučivanja te oblik i način predaje ovlaštenom arhivu.
- (4) Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

Članak 15.

- (1) Za redovni rad pismohrane rabi se:
 1. ARHIVSKA KNJIGA, u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva
 2. ZBIRNA EVIDENCIJA GRADIVA, je opći propis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva nastalog ili zaprimljenog u radu Škole i njenih prednika bez obzira na oblik, vrijeme nastanka, mjesto čuvanja ili podrijetlo, a vodi se u obliku dokumentacijskih cjelina.
- (2) Zbirna evidencija o gradivu iz stavka 1. točke 2. ovoga članka sadrži redni broj, oznake, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja, tehničke podatke i napomene.

- (3) Podatke iz zbirne evidencije Škola je dužna dostaviti jednom godišnje nadležnom Državnom arhivu u skladu s člankom 1. Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registratunog gradiva izvan arhiva.

IV. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 16.

U Školi se, u suradnji s osnivačem i tijelima koja financiraju djelatnost Škole, osigurava primjeren prostor za pohranu i čuvanje te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

Članak 17.

- (1) Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Školi će se osigurati suha i prozirna prostorija zaštićena od požara i poplave: udaljena od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.
- (2) Kao materijalna zaštita u Učilištu se osigurava:
- obvezno zaključavanje prostorije pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi
 - redovito čišćenje prostorije i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorije
 - održavanje u prostoriji primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55%
 - redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

Članak 18.

- (1) Prostorija u kojoj je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim regalima, policama i ormarima.
- (2) Oprema iz stavka 1. ovoga članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

Članak 19.

Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu. Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolicama ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

V. KORIŠTENJE GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 20.

Pristup pismohrani ima samo odgovorna osoba, odnosno osoba zadužena za njezin rad, te korištenje gradiva u pismohrani omogućeno je samo tim osobama.

Članak 21.

- (1) Gradivo u pismohrani može se koristiti samo uz nazočnost ravnatelja (tajnika) ili radnika pismohrane.

- (2) Korištenje gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.
- (3) Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva. Za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan je samo upis u evidenciju.
- (4) Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:
 - jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva
 - jedan primjerak zadržava osoba koja je gradivo izdala na korištenje
 - jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.
- (5) Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

Članak 22.

- (1) Korištenje gradiva osobama izvan Škole koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj Škole prema pisanom zahtjevu tih osoba.
- (2) Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 23.

- (1) Krajem svake školske godine ili prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu treba se obaviti provjera je li tijekom prethodnoga razdoblja gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu.
- (2) Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja radnik zadužen za pismohranu.
- (3) Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj ili tajnik dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

Članak 24.

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo ošteti ili uništi, odnosno na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Školi prema Zakonu o obveznim odnosima.

VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 25.

- (1) Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Školi redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.
- (2) Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga pravilnika.
- (3) Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika.
- (4) Popis iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Školi pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

Članak 26.

Rokovi čuvanja gradiva određuju se:

- prema propisima kojima su utvrđeni rokovi čuvanja gradiva
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Škole, njezinog osnivača, učenika, roditelja i skrbnika te radnika Škole
- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Škole
- prema informacijskoj vrijednosti gradiva
- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja
- prema interesu šire zajednice na čijem području Škola radi i djeluje.

Članak 27.

Rokovi čuvanja gradiva prema popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija: od kraja godine posljednjega upisa
- kod vođenja postupaka: od kraja godine u kojoj je postupak okončan
- kod rješenja, dopusnica, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem: od kraja godine u kojoj su rješenja, dopusnice, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije: od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih listova: od godine nastanka personalnog lista
- kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 28.

- (1) Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole.
- (2) Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje ravnatelj utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.
- (3) Za izlučivanje gradiva ravnatelj može odrediti tročlano povjerenstvo.
- (4) Povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je izraditi popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje, a koji uz podatke iz Posebnog popisa sadržava i podatke o količini izlučenog gradiva i vremenu nastanka. Prijedlog mora sadržavati navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja gradiva, te obrazloženje s pravnom osnovom postupka.

Članak 29.

- (1) Prijedlog za izlučivanje gradiva Škole dostavlja Državnom arhivu u Zagrebu (u daljem tekstu: Državni arhiv).
- (2) Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.
- (3) Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Škole donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.
- (4) O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

Članak 30.

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje gradiva treba obaviti tako da se trećima onemogućí dostupnost tih podataka.

Članak 31.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 12. ovoga pravilnika.

VII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 32.

- (1) Gradivo koje Školi više nije potrebno u radu i poslovanju, Škola će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.
- (2) Škola će predati arhivsko gradivo Državnom arhivu najkasnije u roku 30 godina od dana nastanka gradiva, odnosno ranije kada se o tome sporazume Državni arhiv i Škola ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

Članak 33.

- (1) Škola će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.
- (2) O predaji gradiva Škola Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VIII. ODGOVORNOST RADNIKA UČILIŠTA ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO

Članak 34.

- (1) Za pravilan ustroj i rad pismohrane Škole odgovoran je ravnatelj.
- (2) Za pravilno obavljanje poslova u pismohrani odgovorni su radnici kojima je to obveza prema ugovoru o radu.
- (3) Zaposlenik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane ima sljedeće dužnosti:
 - sređivanje i popisivanje arhivskog i registraturnog gradiva,
 - odlaganje arhivskog i registarturnog gradiva u odgovarajuću opremu (registratori, mape, fascikle, kutije i sl.)
 - odabiranje i izlučivanje arhivskog gradiva,
 - vođenje arhivske knjige i zbirne evidencije gradiva te evidenciju korištenja gradiva,
 - vođenje brige o osiguranju materijalno - fizičke zaštite gradiva,
 - izdavanje gradiva na korištenje, obavljanje tekućih kontrola i redovite godišnje provjere povrata gradiva.

Članak 35.

- (1) Učitelji su odgovorni za registraturno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.

(2) Ostali radnici Škole odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Jedan primjerak ovoga pravilnika mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u tajništvu.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se nakon dobivanja suglasnosti Državnoga arhiva ili istekom roka iz članka 17. stavka 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Članak 38.

Za pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 39.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja donose se na način i po postupku koji je određen za njegovo donošenje.

U Kravarskom, 30. rujna 2013. godine

KLASA: 602-02/13-02/204
URBROJ: 238-17-23-13-154

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Stjepan Tičarić

Suglasnost na Pravilnik je od nadležnog Državnog arhiva zatražena dana 30. rujna 2013. godine, te je dobivena dana 04.11.2013. /nije uskraćena u roku 30 dana od dana zatražene suglasnosti.

Ravnateljica:

Gordana Kalanj Kraljević

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA
S ROKOVIMA ČUVANJA**

VRSTE GRADIVA

ROK ČUVANJA

I. STATUSNA OBILJEŽJA

1	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno
2	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	trajno
3	Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno
4	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno
5	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno
6	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
7	Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	trajno
8	Akti o prestanku škole	trajno
9	Presude o ukidanju škole	trajno
10	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno

II. OPĆI AKTI

11	Statut	trajno
12	Pravilnik o radu	trajno
13	Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
14	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
15	Odluka o kućnom redu	trajno

16	Pravilnik o radu školske knjižnice	trajno
17	Poslovnik o radu školskih vijeća	trajno
18	Poslovnik o radu etičkog povjerenstva	trajno
19	Odluka o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti	trajno
20	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
21	Odluke kojima se uređuju odnosi u Školi	trajno

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

22	Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova školskog odbora	trajno
23	Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora	trajno
24	Zapisnik o konstituiranju školskog odbora	trajno
25	Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora	trajno
26	Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora	trajno
27	Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva	trajno
28	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole	trajno
29	Odluka o imenovanju ravnatelja Škole	trajno
30	Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja	trajno
31	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno
32	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno

33	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno
34	Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
35	Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	trajno
36	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
37	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno

IV. RAD I POSLOVANJE

38	Školski kurikulum	trajno
39	Godišnji plan i program rada	trajno
40	Izvješća o radu	trajno
41	Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća	trajno
42	Statistička izvješća	trajno
43	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
44	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno

45	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
46	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
47	Akti o osiguranju osoba i imovine	pet godina nakon isteka police
48	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	pet godina
49	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	pet godina
50	Kaznene prijave	pet godina (po završetku)
51	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	osam godina
52	Prekršajne prijave	pet godina (po završetku)
53	Parnični predmeti	pet godina
54	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	pet godina
55	Javnobilježnički akti	pet godina
56	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno

57	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
58	Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	pet godina nakon prestanka ug
59	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	pet godina nakon prestanka ug
60	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	četiri godine
61	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
62	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	2godine

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

63	Matična knjiga	trajno
64	Imenik učenika	10 godina
65	Spomenica Škole	trajno
66	Svjedodžbe i uvjerenja	5 god, (po završetku školovanja)
67	Spiskovi učenika o upisu u Školu	1 godina
68	Svjedodžba prevodnica	5 god.(po završetku školovanja)
69	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	1 godina

70	Dnevnik rada	5 godina
71	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godine
72	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	10godina
73	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih nastavnika	3 godine
74	Rješenja o završetku školovanja u vremenu kraćem od propisanog	10 godina
75	Upisnica u Školu	5 godina
76	Rješenja o priznavanju istovrijednosti inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	5 godina
77	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	5 godina
78	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	5 godina
79	Rješenje učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	5 godina
80	Dosjei učenika	5 godina
81	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učitelja i sredstvima rada	10 godina
82	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	10 godina
83	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, učiteljima i sl.	trajno
84	Školske publikacije, novine i sl.	trajno
85	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina

VI. RADNI ODNOSI

86	Ugovori o radu	trajno
87	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
88	Natječaji i oglasi	5 godina
89	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
90	Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
91	Volonterski ugovor	trajno
92	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	3 godine
93	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	3 godine
94	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
95	Programi pripravničkog stažiranja	trajno
96	Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
97	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
98	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
99	Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina

100	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
101	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
102	Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	5 godina
103	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
104	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
105	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
106	Zapisnici o štrajku u Školi	trajno
107	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
108	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
109	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
110	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
111	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika	trajno
112	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
113	Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
114	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
115	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno

116	Matična knjiga radnika	trajno
117	Osobni dosjei radnika	trajno
118	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	5 godina
119	Evidencija bolovanja	5 godina
120	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
121	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

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

VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

125	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
126	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
127	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
128	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
129	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
130	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 god.
131	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 god.

132	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
133	Knjiga nadzora	trajno
134	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
135	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
136	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
137	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
138	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
139	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 god.
140	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 god.
141	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

142	Investicijski programi	trajno
143	Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
144	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
145	Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno
146	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
147	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
148	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
149	Rješenje o odobrenju gradnje	trajno

150	Ponude izvođača radova	10 god.
151	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 god.
152	Projektne zadatci	trajno
153	Ugovori o projektiranju	trajno
154	Ugovori o izvođenju radova	trajno
155	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
156	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
157	Građevinske knjige	trajno
158	Dnevnici rada	10 god.
159	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 god.
160	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
161	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
162	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 god.
163	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
164	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
165	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 god.

X. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

166	Prijedlog financijskog plana	trajno
167	Financijski plan i njegove promjene	trajno
168	Godišnji obračun i periodični obračuni	trajno
169	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnic a i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
170	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 god.
171	Pomoćne knjige	7 godina
172	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 god.
173	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	7 godina
174	Knjiga inventara osnovnih sredstava	10 godina
175	Knjiga prihoda i rashoda	trajno
176	Analitika dobavljača	7 godina
177	Analitika osnovnih sredstava	7 godina
178	Knjiga blagajne	7 godina
179	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
180	Porezni obračuni	10 god.
181	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	5 godina
182	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	10 god.
183	Kartoteka troškova i realizacije	5 godina
184	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	10 god.
185	Kartoteka sitnog inventara	5 godina
186	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	5 godina

187	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 god.
188	Ulazni i izlazni računi	7 godina
189	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina
190	Obračun kamata	7 godina
191	Obračun amortizacije	7 godina
192	Blagajnička izvješća	7 godina
193	Mjesečna izvješća o bolovanjima	5 godina
194	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina
195	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
196	Administrativne zabrane	7 godina
197	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
198	Kopije potvrda o prijamu robe	2 godine
199	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
200	Izvješće o stanju suglasnosti salda	3 godine
201	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	7 godina
202	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
203	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine

XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

204	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
205	Kazalo urudžbenog zapisnika	trajno
206	Zbirna evidencija	trajno
207	Poseban popis gradiva s rokovima	trajno
208	Knjiga izdanog gradiva	trajno

209	Arhivska knjiga	trajno
210	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
211	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
212	Popis pečata i štambilja	trajno
213	Poštanske i dostavne knjige	3 godine
214	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
215	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
216	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
217	Razne kopije potvrda	2 godine
218	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina
219	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine