

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12. i 94/13.) i članka 34. Statuta Srednje škole Slunj, a u svezi sa člankom 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, br. 63/04. i 106/07.) i člankom 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine, br. 90/02.) Školski odbor Srednje škole Slunj na svojoj 144. sjednici održanoj 24. listopada 2013. godine donio je

P R A V I L N I K O Z A Š T I T I I O B R A D I A R H I V S K O G I R E G I S T R A T U R N O G G R A D I V A

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Srednjoj školi Slunj, Školska 22, Slunj (u daljem tekstu: Škola) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Škole te predaja gradiva ovlaštenom 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) Sva tijela i radnici Škole dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i spise 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 3.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbi ravnatelj Škole.

II. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 4.

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

Članak 5.

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

Članak 6.

Tijela i radnici Škole obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku 30 dana od zaključenja predmeta.

Članak 7.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u Školi primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju i provedbeni propisi.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 8.

- (1) Prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštita od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva ustrojava se u pismohrani Škole.
- (2) Gradivo koje nastane u radu i poslovanju podružnice može se obrađivati i čuvati u podružnici samo u skladu s posebnom odlukom školskog odbora.

Članak 9.

Pisarnica je dužna dovršene predmete i riješene spise, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Škole, predati u pismohranu najkasnije u roku dvije godine.

Članak 10.

- (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 11.

- (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.
- (3) Na svakoj arhivskoj jedinici potrebno je prije odlaganja ispisati slijedeće podatke:
 - Naziv škole
 - Naziv organizacijske jedinice
 - Sadržaj i vrsta dokumenta
 - Klasifikacijska oznaka
 - Granične brojeve odloženih predmeta za svaku klasifikacijsku oznaku
 - Oznaka godine nastanka
 - Rok čuvanja
 - Redni broj pod kojim je arhivska jedinica upisana u knjigu pismohrane.

Članak 12.

- (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 njegova 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 13.

- (1) Za redovni rad pismohrane rabi se:
 1. KNJIGA PISMOHRANE koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac br. 12 – Knjiga pismohrane prema čl. 72. Uredbe o uredskom poslovanju, obj. u NN br. 7/2009)
 2. ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU – ustrojena kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva s kojim Škola raspolaže.
- (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.

Članak 14.

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se DAKA redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno članku 7. st. 3. i st. 4. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 64/04 i 106/07).

IV. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 15.

- (1) 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.
- (2) Kada se u Školi ne može osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje gradiva, ravnatelj treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će Škola povjeriti pohranu i čuvanje gradiva.
- (3) Pohranu i čuvanje gradiva ravnatelj može povjeriti samo pravnoj ili fizičkoj osobi koja raspolaže prostorom koji udovoljava uvjetima utvrđenim propisima i ovim pravilnikom.

Članak 16.

- (1) Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Školi će se osigurati suhe i prozirne prostorije zaštićene od požara i poplave: udaljene 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 Školi se osigurava:

- obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi,
- redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija,
- održavanje u prostorijama primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55%,
- redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

Članak 17.

- (1) Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim 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 18.

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.

Članak 19.

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo ravnatelj, tajnik i radnik pismohrane.

V. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 20.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

Članak 21.

- (1) Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost ravnatelja (tajnika) ili radnika pismohrane.
- (2) Uporaba 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 ravnatelj (tajnik) ili radnik pismohrane
 - 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) Uporabu 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 o pravu na pristup informacijama (NN 127/03).

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 ravnatelj (tajnik) ili radnik u pismohrani.
- (3) Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj (tajnik) ili radnik u pismohrani 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 (NN 90/02) 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 Škole 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 pojedinog radnika Škole ili tročlano povjerenstvo.
- (4) Radnik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripremiti popis gradiva predloženog za izlučivanje. Popis gradiva predloženog za izlučivanje mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, ustrojstvenu jedinicu, jasan i točan naziv vrste gradiva iz kojega se treba izvršiti izlučivanje, podatke o starosti gradiva (vrijeme nastanka), rok čuvanja prema posebnom popisu i redni broj iz posebnog popisa te količinu gradiva izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.
- (5) Ukupna količina gradiva predloženog za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Članak 29.

- (1) Prijedlog za izlučivanje gradiva s Popisom gradiva predloženog za izlučivanje Škola dostavlja Državnom arhivu u Karlovcu (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 13. ovoga pravilnika.

VII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM 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 (NN 105/97, 64/00 i 65/09) i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02).
- (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.

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.

- (1) O predaji gradiva Škole Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VIII. ODGOVORNOST RADNIKA ŠKOLE ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO

Članak 34.

- (1) Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Škole odgovoran je ravnatelj.
- (2) Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani odgovorni su radnici kojima je to obveza prema ugovoru o radu.

Članak 35.

- (1) Nastavnici (učitelji i stručni suradnici) 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 pisarnici.

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva od 28. veljače 2007. godine, Klasa: 003-05/07-01-01; Ur.br.: 2133-54-07-01.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa 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.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Ivanka Božičević, prof.

KLASA: 003-05/13-01-06
URBROJ: 2133-54-13-01

U Slunju, 24. listopada 2013.

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
38. Odluke o imenovanju voditelja područne škole	trajno

IV. RAD I POSLOVANJE

39. Školski kurikulum	trajno
40. Godišnji plan i program rada	trajno
41. Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno
42. Izvješća o radu	trajno
43. Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća	trajno
44. Statistička izvješća	trajno
45. Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
46. Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
47. Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
48. Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
49. Akti o osiguranju osoba i imovine	pet godina nakon isteka police
50. Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	pet godina
51. Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	pet godina
52. Kaznene prijave	pet godina (po završetku)
53. Evidencija o zbirkama osobnih podataka	osam godina
54. Prekršajne prijave	pet godina (po završetku)
55. Parnični predmeti	pet godina (po završetku)
56. Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	pet godina
57. Javnobilježnički akti	trajno
58. Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
59. Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
60. Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	pet godina nakon prestanka ug
61. Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	pet godina nakon prestanka ug
62. Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	deset godina
63. Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
64. Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	dvije godine

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

65. Matična knjiga	trajno
66. Imenik učenika	trajno
67. Spomenica Škole	trajno
68. Svjedodžba	pet godina (po završetku školovanja)
69. Svjedodžba prevodnica	pet godina po završetku školovanja
70. Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	šest mjeseci
71. Dnevnik rada	deset godina
72. Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	pet godina
73. Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	10 godina
74. Zapisnik o polaganju mature ili završnog ispita 75. Knjiga evidencije zamjene nenazočnih nastavnika	Trajno tri godine
76. Rješenja o završetku školovanja u vremenu kraćem od propisanog 77. Prijavnica na natječaj za upis u Školu 78. Upisnica u Školu	Trajno pet godina pet godina
79. Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole 80. Prijavnica za polaganje ispita	Trajno pet godina
81. Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	trajno
82. Zahtjev roditelja i rješenje nastavničkog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	devet godina
83. Zahtjev roditelja i rješenje nastavničkog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	trajno
84. Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	trajno
85. Rješenje nastavničkog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti 86. Matični dosjei učenika	Trajno trajno
87. Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 godina tri godine
88. Oglasna knjiga za učenike	deset godina
89. Zapisnici s roditeljskih sastanaka	deset godina
90. Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, nastavnicima i sl.	trajno
91. Školske publikacije, novine i sl.	trajno
92. Dokumentacija pedagoške službe	10 godina

VI. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA

93. Matična knjiga	trajno
94. Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	trajno
95. Dnevnik rada s imenikom	trajno
96. Dnevnik rada s imenikom polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	trajno
97. Programi obrazovanja odraslih	pet godina
98. Odluka o upisu u program obrazovanja	pet godina
99. Prijavnica – upisnica	pet godina
100. Ugovor o obrazovanju	pet godina
101. Odluka o razlikovnim ispitima	10 godina
102. Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita	10 godina
103. Prijavnica za polaganje završnog ispita	10 godina
104. Prijavnica i zapisnik za završnu provjeru	10 godina
105. Zapisnik o polaganju završnog ispita	10 godina

VII. RADNI ODNOSI

106. Ugovori o radu	trajno
107. Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	pet godina
108. Natječaj i oglasi	pet godina
109. Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	pet godina
110. Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	pet godina
111. Volonterski ugovor	trajno
112. Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	pet godina
113. Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	pet godina
114. Prijave za polaganje stručnog ispita	pet godina
115. Programi pripravničkog stažiranja	trajno
116. Plan i raspored godišnjih odmora	pet godina
117. Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	tri godine
118. Rješenja o skraćenom radnom vremenu	pet godina
119. Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	pet godina
120. Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	tri godine
121. Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	tri godine
122. Izvešća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	do završetka kaznenog postupka
123. Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
124. Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
125. Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
126. Zapisnici o štrajku u Školi	trajno
127. Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno

128. Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
129. Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
130. Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
131. Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju učitelja i stručnih suradnika	trajno
132. Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
133. Ponude za promjene ugovora o radu	tri godine
134. Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
135. Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
136. Matična knjiga radnika	trajno
137. Osobni dosjei radnika	trajno
138. Evidencija radnih knjižica	trajno
139. Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	pet godina
140. Evidencija bolovanja	pet godina
141. Predmeti u vezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	trajno
142. Ostali dokumenti u vezi s radnim odnosima	pet godina

VIII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

143. Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	trajno
144. Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
145. Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	pet godina

IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

146. Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
147. Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
148. Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
149. Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
150. Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, teškoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
151. Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
152. Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
153. Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
154. Knjiga nadzora	trajno

155. Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
156. Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
157. Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
158. Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
159. Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
160. Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
161. Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
162. Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	dvije godine

X. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

163. Investicijski programi	trajno
164. Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
165. Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
166. Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno
167. Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
168. Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
169. Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
170. Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
171. Ponude izvođača radova	10 godina
172. Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
173. Projektni zadatci	trajno
174. Ugovori o projektiranju	trajno
175. Ugovori o izvođenju radova	trajno
176. Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
177. Atesti o ispitivanju materijala	trajno
178. Građevinske knjige	trajno
179. Dnevnici rada	10 godina
180. Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
181. Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
182. Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
183. Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
184. Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
185. Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
186. Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

XI. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

187. Prijedlog financijskog plana	trajno
188. Financijski plan i njegove promjene	trajno
189. Godišnji obračun i periodični obračuni	trajno
190. Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnicu i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
191. Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
192. Pomoćne knjige	sedam godina
193. Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
194. Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	7 godina
195. Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
196. Knjiga prihoda i rashoda	trajno
197. Analitika dobavljača	sedam godina
198. Analitika osnovnih sredstava	11 godina
199. Knjiga blagajne	trajno
200. Kartoteka materijalnog knjigovodstva	sedam godina
201. Porezni obračuni	11 godina
202. Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	sedam godina
203. Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	11 godina
204. Kartoteka troškova i realizacije	sedam godina
205. Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
206. Kartoteka sitnog inventara	sedam godina
207. Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	sedam godina
208. Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
209. Ulazni i izlazni računi	10 godina
210. Knjiga ulaznih i izlaznih računa	10 godina
211. Obračun kamata	sedam godina
212. Obračun amortizacije	sedam godina
213. Blagajnička izvješća	sedam godina
214. Mjesečna izvješća o bolovanjima	sedam godina
215. Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	sedam godina
216. Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	sedam godina
217. Administrativne zabrane	sedam godina
218. Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	sedam godina
219. Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	sedam godina
220. Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	sedam godina
221. Isplaćene akontacije plaća	sedam godina
222. Kopije ulaza robe i pregled utroška	sedam godina
223. Kopije povratnica materijala	sedam godina
224. Kopije potvrda o prijemu robe	sedam godina
225. Kopije obračunskih kalkulacija	sedam godina
226. Opomene za isplatu potraživanja	sedam godina
227. Izvješće o stanju suglasnosti salda	11 godina
228. Nalozi za nabavu potrošnog materijala	11 godina
229. Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	11 godina
230. Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	11 godina
231. Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	11 godina

XII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

232. Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
233. Urudžbeni zapisnici	trajno
234. Arhivska knjiga	trajno
235. Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
236. Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
237. Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
238. Popis pečata i štambilja	trajno
239. Kontrola poštarine	pet godina
240. Poštanske i dostavne knjige	pet godina
241. Šifre podružnica	trajno
242. Ostala pomoćna evidencija	tri godine
243. Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	dvije godine
244. Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	tri godine
245. Razne kopije potvrda	dvije godine
246. Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	jedna godina
247. Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	dvije godine
248. Priznanice za izgubljene pošiljke	dvije godine