

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13 i 152/14), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02) i čl. 25. Statuta X. gimnazije „Ivan Supek“ Školski odbor X. gimnazije „ Ivan Supek “, na sjednici održanoj 24. svibnja 2016. 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.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u X. gimnaziji „ Ivan Supek “ (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 koristi u radu i poslovanju Škole te predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koje nastaje u radu i poslovanju Škole.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

Sva tijela i radnici Škole dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.

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 akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

Članak 5.

Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u pisarnici (učenička referada).

Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 4. ovoga pravilnika obavlja radnik Škole kojemu je ta obveza utvrđena ugovorom o radu.

Radnik iz stavka 2. ovoga članka odgovoran je za rad pisarnice.

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 7 dana od zaključenja predmeta.

Članak 7.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u Školi primjenjuju se odredbe Uredbe o uredbi poslovanju te Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 8.

Prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštita od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva ustrojava se u pismohrani Škole. Iz pisarnice dovršeni predmeti i riješeni akti, odnosno dokumentacija koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Škole, posprema se u pismohranu najkasnije u roku 1 godine.

Članak 9.

Nastavnici i ostali radnici Škole odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje u pismohranu na dalje čuvanje.

Članak 10.

Dokumentacija, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se u pismohranu predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.

O arhiviranju gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva.

Zapisnik potpisuju predavatelj gradiva i radnik pismohrane.

Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju, arhivira se u cjelini.

Ako se opravdano iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba upisati u zapisnik iz stavka 2. ovoga članka.

Članak 11.

Arhivirano gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Gradivo se u pismohrani razvrstava prema vrsti gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja.

Članak 12.

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.

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.

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.

Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

Članak 13.

Škola vodi sljedeće evidencije o arhivskom i registraturnom gradivu u svom posjedu:

1. Knjiga pismohrane, u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.

2. Zbirna evidencija gradiva, ustrojena kao popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva u posjedu Škole bez obzira na vrstu, oblik, podrijetlo, vrijeme nastanka i mjesto čuvanja. Podatci iz Zbirne evidencije gradiva dostavljaju se nadležnom Arhivu redovito jednom godišnje na način propisan člankom 1. Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 106/07).

IV. ZAPOSLENIK PISMOHRANE

Članak 14.

Škola je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane stručni (zaduženi) zaposlenik.

Zadužena osoba za poslove pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit iz arhivske struke ili stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 15.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva,
- izdavanje gradiva na korištenje,
- vođenje evidencije o tome.

Sa zaposlenikom u pismohrani dužni su surađivati ravnatelj, računovodstveni referent, stručna služba Škole odnosno svi koji predaju urednu dokumentaciju na čuvanje u arhivu Škole.

Članak 16.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,

- osobito povjerenje kojemu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 17.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

Članak 18.

Radnici koji postupe suprotno odredbama ovoga Pravilnika, odgovorni su za povredu radne obveze prema odredbama Zakona o radu i Zakona o obveznim odnosima.

V. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 19.

U Školi se osigurava primjeren prostor za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

Članak 20.

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.

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 21.

Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima.

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 22.

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 23.

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

VI. KORIŠTENJE GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 24.

Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost ravnatelja, tajnika ili radnika pismohrane.

Korištenje gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva.

Članak 25.

Za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan je samo upis u evidenciju.

Revers iz stavka 3. članka 24. 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.

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 26.

Korištenje gradiva osobama izvan Škole koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj Škole prema pisanom zahtjevu tih osoba.

Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 27.

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.

Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja radnik pismohrane.

Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, radnik pismohrane dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

Članak 28.

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

VII. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 29.

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.

Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

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.

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 30.

Rokovi čuvanja gradiva trebaju se odrediti:

- prema propisima kojima su određeni rokovi čuvanja gradiva,
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Škole, njenog 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.

Članak 31.

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 prihvatanja 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 32.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj na prijedlog radnika pismohrane.

Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje ravnatelj utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.

Za izlučivanje gradiva zadužena je osoba za pismohranu, a uz njega ravnatelj može imenovati tročlano povjerenstvo u kojemu je radnik pismohrane obavezan član.

Radnik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripremiti prijedlog za izlučivanje gradiva.

Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, opis gradiva iz kojega se treba izvršiti izlučivanje, podatke o starosti gradiva odnosno vrijeme nastanka, podatke o namjeravanom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva te obrazloženje provođenja postupka.

Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje, a koji mora sadržavati podatke o vrsti gradiva koja se izlučuje, njenu oznaku iz posebnog propisa, te podatke o količini izlučenog gradiva po pojedinoj vrsti i vremenu njenog nastanka.

Članak 33.

Prijedlog za izlučivanje gradiva Škola dostavlja Državnom arhivu u Zagrebu (u daljem tekstu: Državni arhiv).

Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.

Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Škole donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.

O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik.

Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

Članak 34.

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

Članak 35.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 13. ovoga Pravilnika.

VIII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 36.

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.

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 37.

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.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u pisarnici.

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

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 arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana 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 40.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva prestaje važiti Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva KLASA: 003-05/14-01/133; URBROJ: 251-102-04-14-01-1 od 17. ožujka 2014. godine.

Predsjednica Školskog odbora

Ljiljana Erceg Vukić, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 30. svibnja 2016. godine, a stupio je na snagu dana 7. lipnja 2016. godine.

KLASA: 003-05/16-01/1176

URBROJ: 251-102-04-16-01-1

Zagreb, 25. svibnja 2016.

Ravnateljica

Željka Frković, prof.

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

VRSTE GRADIVA

ROK ČUVANJA

I. STATUSNA OBILJEŽJA

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

II. OPĆI AKTI

1. Statut	trajno
2. Pravilnik o radu	trajno
3. Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
4. Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
5. Pravilnik o kućnom redu	trajno
6. Pravilnik o radu školske knjižnice	trajno
7. Poslovnik o radu kolegijalnih tijela škole	trajno
8. Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

1. Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova Školskog odbora	trajno
2. Odluka osnivača o imenovanju članova Školskog odbora	trajno
3. Zapisnik o konstituiranju Školskog odbora	trajno
4. Odluke osnivača o razrješenju članova Školskog odbora	trajno

5. Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje Školskog odbora	trajno
6. Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Gradskog ureda za obrazovanje kulturu i šport Grada Zagreba) o raspuštanju Školskog odbora i imenovanju povjerenstva	trajno
7. Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole	trajno
8. Odluka o imenovanju ravnatelja Škole	trajno
9. Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno
10. Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
11. Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno
12. Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
13. Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	trajno
14. Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
15. Odluke o imenovanju osobe koja zamjenjuje ravnatelja	trajno

IV. RAD I POSLOVANJE

1. Godišnji plan i program rada	trajno
2. Nastavni planovi i programi (propisani od Ministarstva znanosti, obrazovanja i sporta)	trajno
3. Izvedbeni planovi i programi	3 godine
4. Izvješća o radu i poslovanju	3 godine
5. Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	3 godine
6. Zapisnici sa sjednica Vijeća roditelja	trajno
7. Zapisnici sa sjednica Vijeća učenika	trajno
8. Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada (Matice SŠ, Statistički list, Izvješća o radu Škole i sl.)	trajno
9. Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
10. Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
11. Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
12. Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
13. Akti o osiguranju osoba i imovine	5 god. po ist. police
14. Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina
15. Kaznene prijave	5 godina (po završetku)
16. Prekršajne prijave	5 god. (po završetku)
17. Parnični predmeti	5 godina
18. Prijedlozi za ovrhu	5 godina
19. Javnobilježnički akti	5 godina

20. Punomoći	1 god. (po isteku)
21. Rješenja o upisu u zemljišne knjige	Trajno
22. Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	Trajno
23. Ugovori o najmu i zakupu	5 god. po prestanku ugovora
24. Ugovori o djelu	5god.po prestanku ugovora
25. Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	4 godine
26. Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
27. Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	2 godine

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

1. Matična knjiga (matica) učenika	trajno
2. Razredna knjiga	10 godina
3. Registar matične knjige učenika	trajno
4. Evidencija o izdanim uvjerenjima o redovnom školovanju učenika	5god.(po završetku školovanja)
5. Matična knjiga polaznika programa obrazovanja odraslih	trajno
6. Razredna knjiga programa obrazovanja odraslih	trajno
7. Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	3 godine
8. Matični dosjei učenika s pripadajućim prilogima:	5 godina
9. - Prijavnica na natječaj za upis u Školu	Prilog (5 g.)
10. - Upisnica u Školu	Prilog (5 g.)
11. - Rješenja o obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju	Prilog (5 g.)
12. - Rješenje o promjeni programa ili o prelasku učenika u Školu iz druge škola	Prilog (5 g.)
13. - Rješenje o priznavanju inozemne školske isprave	Prilog (5 g.)
14. - Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom, razlikovnom i popravnom ispitu	Prilog (5 g.)
15. - Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	Prilog (5 g.)
16. - Prijavnica za polaganje popravnog ispita	Prilog (5 g.)
17. - Prijavnica za polaganje predmetnog ispita	Prilog (5 g.)
18. - Zahtjev i odluka o polaganju ispita pred povjerenstvom	Prilog (5 g.)
19. - Zapisnik o polaganju mature	Prilog (5 g.)

20. - Prijelaznica – izvod iz matične ili razredne knjige	Prilog (5 g.)
21. Knjiga evidencije zamjene nenazočnih nastavnika	3 godine
22. Izvješća ispitnih odbora	5 godina
23. Popisi učenika o upisu u 1. Školu	2 godine
24. Oglasna knjiga za učenike	3 godine
25. Zapisnici s roditeljskih sastanaka	10 godina
26. Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, nastavnicima i sl.	trajno
27. Školske publikacije, novine i sl.	trajno
28. Dokumentacija pedagoške službe	5 godina

VI. RADNI ODNOSI

1. Osobni dosjei radnika s pripadajućim prilogima:	50 godina
2. - ugovori o radu, aneksi ugovora o radu	Prilog (50 g.)
3. - zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	Prilog (50 g.)
4. - rješenja o skraćenom radnom vremenu, mirovanju radnog odnosa	Prilog (50 g.)
5. - upozorenja zbog kršenja radnih obveza	Prilog (50 g.)
6. - odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	Prilog (50 g.)
7. - isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika	Prilog (50 g.)
8. - uvjerenja o položenim stručnim ispitima	Prilog (50 g.)
9. - obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	Prilog (50 g.)
10. - zahtjevi za zaštitu prava radnika	Prilog (50 g.)
11. - prijave radnika Zavodu za mirovinsko osiguranje i Zavodu za zdravstveno osiguranje	Prilog (50 g.)
12. - rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	Prilog (50 g.)
13. - isprave o zdravstvenim pregledima radnika	Prilog (50 g.)
14. - prijave ozljede na radu i profesionalnih bolesti	Prilog (50 g.)
15. - rješenja o tjednom zaduženju nastavnika	Prilog (50 g.)
16. - odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	Prilog (50 g.)
17. Natječaj i oglasi	2 godine
18. Prijave potrebe za radnikom Zavodu za zapošljavanje	2 godine
19. Prijave na natječaj sa zamolbom	2 godine
20. Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	2 godine
21. Prijave za polaganje stručnog ispita	3 godine

22. Programi pripravničkog stažiranja	3 god. od isteka prip. st.
23. Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
24. Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća ili sindikata	Trajno
25. Zapisnici o štrajku u Školi	Trajno
26. Matična knjiga radnika	Trajno
27. Evidencija radnog vremena (izostanci, bolovanja)	3 godine
28. Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina
29. Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika i mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina

VII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

1. Procjena opasnosti na radnim mjestima	Trajno
2. Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	Trajno
3. Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	Trajno
4. Planovi evakuacije i spašavanja učenika i radnika u izvanrednim okolnostima	Trajno
5. Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
6. Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
7. Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	Trajno
8. Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	Trajno
9. Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
10. Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	Trajno
11. Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	Trajno
12. Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
13. Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

VIII. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

1. Investicijski programi	Trajno
2. Odluke o investicijama	Trajno
3. Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
4. Suglasnost nadležnih tijela za projekt	Trajno
5. Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno

6. Ponude izvođača radova	10 godina
7. Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
8. Ugovori o izvođenju radova	Trajno
9. Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
10. Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
11. Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
12. Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijamu i sl.)	10 godina
13. Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
14. Zapisnici o primopredaji radova, opreme	Trajno
15. Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

IX. FINACIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

1. Prijedlog financijskog plana	Trajno
2. Financijski plan i njegove promjene	Trajno
3. Godišnji obračun i periodični obračuni	Trajno
4. Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	Trajno
5. Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik, pomoćne knjige)	11 godina
6. Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
7. Knjiga prihoda i rashoda	Trajno
8. Analitika dobavljača	7 godina
9. Analitika osnovnih sredstava	7 godina
10. Knjiga blagajne	7 godina
11. Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
12. Porezni obračuni	10 godina
13. Dopisivanje s tijelima državne uprave i lokalne samouprave te bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	pet godina
14. Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	11 godina
15. Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
16. Kartoteka inventara osnovnih sredstava	7 godina
17. Kartoteka sitnog inventara	7 godina
18. Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
19. Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
20. Ulazni i izlazni računi	7 godina

21. Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina
22. Obračun kamata	7 godina
23. Obračun amortizacije	7 godina
24. Blagajnička izvješća	7 godina
25. Mjesečna izvješća o bolovanjima	5 godina
26. Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	pet godina
27. Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	pet godina
28. Administrativne zabrane	7 godina
29. Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	tri godine
30. Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	pet godina
31. Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
32. Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	5 godina
33. Isplaćene akontacije plaća	5 godina
34. Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
35. Kopije povratnica materijala	2 godine
36. Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
37. Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
38. Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
39. Izvješće o stanju suglasnosti salda	3 godine
40. Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
41. Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	7 godina
42. Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
43. Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine

X. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

1. Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
2. Urudžbeni zapisnici	trajno
3. Knjiga izdanog gradiva, Zbirna evidencija gradiva i knjiga pismohrane	trajno
4. Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	trajno
5. Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
6. Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
7. Popis pečata i štambilja	trajno
8. Kontrola poštarine	5 godina

9. Poštanske i dostavne knjige	3 godine
10. Ostala pomoćna evidencija	3 godine
11. Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
12. Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina
13. Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine