

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/08,86/09, 92/10, 105/10, 90/11.,16/12. i 86/12.) i članaka 58. Statuta Željezničke tehničke škole Moravice , a u svezi sa člankom 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, 63/04. i 106/07.) i člankom 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine, 90/02.) Školski odbor na sjednici održanoj 30.10.2012. donio je

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Željezničkoj tehničkoj školi Moravice (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-ica 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 tajništvu koje u okviru svojih poslova preuzima i poslove pisarnice u smislu članka 4. ovog Pravilnika.

- (2) Stručne poslove na zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva u pismohrani obavlja sistematizacijom zaduženi djelatnik. Zaduženi djelatnik mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004).

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 tajništvu najkasnije u roku 30 dana od zaključenja predmeta.

Članak 7.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje tajništva u Školi primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju (NN 07/09.), te Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i bročanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

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 Škole može se obrađivati i čuvati u podružnici samo u skladu s posebnom odlukom školskog odbora.

Članak 9.

Tajništvo je dužno 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 ovlašteni radnici koji predaju gradivo (u daljnjem tekstu: predavatelj gradiva) i ravnatelj-ica (tajnik) ili radnik u pismohrani (u daljnjem tekstu: 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 za što je zadužena Milica Grgurić, administrativna radnica koja obavlja i poslove administratora imenika.

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 prozračne 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-ica, tajnik-ica i administrator-ica.

V. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 20.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj-ica.

Članak 21.

- (1) Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost ravnatelja-ice (tajnika-ce) ili radnika-ce 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-ica (tajnik-ca) ili administrator-ica
 - 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-ica Škole prema pisanom zahtjevu tih osoba.
- (2) Ravnatelj-ica može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim Zakonom o pravu na pristup informacijama (NN 77/11.).

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-ica (tajnik-ica) ili administrator-ica.
- (3) Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj-ica (tajnik-ica) ili administrator-ica 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 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 treba izlučiti, a on sadrži:
 - naziv stvaratelja i godinu
 - redni broj iz Posebnog popisa
 - naziv kategorije i klasifikacijske oznake
 - vrijeme nastanka gradiva
 - rok čuvanja iz Posebnog popisa
 - količinu izraženu u arhivskim jedinicama.
- (5) Količina gradiva izražava se primjerice brojem omota, fascikla, svežnjeva registratora, kutija ili u dužnim metrima. Ukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje obavezno treba iskazati 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.

- (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 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-ica.
- (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 tajništvu.

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva od 10.02.2009. godine.

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.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 29.11.2012. .

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Stanislav Beljan, dipl. ing.

Klasa:602-03/12-04/118

Urbroj: 2193-06-12-1

Moravice, 28.09.2012.

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, rješenja ili odluke 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	trajno
39. Materijali organa upravljanja i njihovih komisija (izbori, zapisnici..)	trajno

IV. RAD I POSLOVANJE

40. Školski kurikulum	trajno
41. Godišnji plan i program rada	trajno
42. Nastavni planovi i programi	trajno
43. Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno
44. Izvješća o radu	trajno
45. Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća	trajno
46. Statistička izvješća	trajno
47. Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
48. Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
49. Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
50. Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
51. Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon isteka police
52. Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina
53. Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 godina
54. Kaznene prijave	5 godina (po završetku)
55. Evidencija o zbirkama osobnih podataka	8 godina
56. Prekršajne prijave	5 godina (po završetku)
57. Parnični predmeti	5 godina (po

	završetku)
58. Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	5 godina
59. Javnobilježnički akti	trajno
60. Punomoći	1 god. (po isteku)
61. Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
62. Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
63. Ugovori o školovanju	5 god.
64. Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	5 godina nakon prestanka ug
65. Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	5 godina nakon prestanka ug
66. Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	10 godina
67. Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
68. Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	2 godine

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

69. Matična knjiga	trajno
70. Imenik učenika	trajno
71. Spomenica Škole	trajno
72. Svjedodžbe i uvjerenja	5 godina (po završetku školovanja)
73. Svjedodžba prevodnica	5 godina po završetku školovanja
74. Dnevnik rada , Dnevnik rada odgajatelja	10 godina
75. Razredna knjiga	10 god.
76. Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godina
77. Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	10 godina
78. Zapisnik o polaganju državne mature	Trajno
79. Zapisnik o izradbi i obrani završnog rada	Trajno
80. Knjiga evidencije zamjene nenazočnih nastavnika	3 godine
81. Rješenja o završetku školovanja u vremenu kraćem od propisanog	Trajno
82. Prijavnica na natječaj za upis u Školu	5 godina
83. Upisnica u Školu	5 godina
84. Rješenje o promjeni programa ili prelasku učenika u Školu iz druge škole	Trajno
85. Prijavnica za polaganje ispita	5 godina
86. Prijavnica za izradbu i obranu završnog rada	5 godina
87. Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	trajno

88. Zahtjev roditelja i rješenje nastavničkog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	9 godina
89. Zahtjev roditelja i rješenje nastavničkog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	trajno
90. Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	trajno
91. Rješenje o obrazovanju učenika s teškoćama u razvoju	trajno
92. Odluke nastavničkog vijeća o oslobađanju učenika od obveze svladavanja pojedinih nastavnih sadržaja	trajno
93. Zapisnici ispitnih odbora	trajno
94. Matični dosjei učenika	trajno
95. Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 godina
96. Oglasna knjiga za učenike	3 godine
97. Zapisnici s roditeljskih sastanaka	10 godina
98. Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, nastavnicima i sl.	trajno
99. Školske publikacije, novine i sl.	trajno
100. Dokumentacija pedagoške službe	10 godina

VI. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA

101. Matična knjiga	trajno
102. Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	trajno
103. Dnevnik rada s imenikom	trajno
104. Dnevnik rada s imenikom polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	trajno
105. Programi obrazovanja odraslih	5 godina
106. Natječaj za predavače (prekvalifikacija i osposobljavanje)	5 godina
100 Natječaj za upis polaznika	5 godina
107. Odluka o upisu u program obrazovanja	5 godina
108. Prijavnica – upisnica	5 godina
109. Ugovor o obrazovanju	5 godina
110. Odluka o razlikovnim ispitima	10 godina
111. Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita	10 godina
112. Prijavnica za polaganje završnog ispita	10 godina
113. Prijavnica i zapisnik za završnu provjeru	10 godina
114. Zapisnik o polaganju završnog ispita	10 godina

VII. RADNI ODNOSI

115. Ugovori o radu	trajno
116. Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
117. Natječaji i oglasi	5 godina
118. Rješenja o civilnoj službi	trajno
119. Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
120. Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	5 godina

121. Volonterski ugovor- Ugovor o stručnom osposobljavanju	trajno
122. Rješenja o rasporedu radnih obveza	5 godina
123. Evidencija radnog vremena	5 godina
124. Vremenik rada	trajno
125. Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	5 godina
126. Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
127. Programi pripravničkog stažiranja	trajno
128. Plan i raspored godišnjih odmora	5 godina
129. Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
130. Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
131. Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
132. Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
133. Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
134. Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	do završetka kaznenog postupka
135. Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
136. Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
137. Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
138. Zapisnici o štrajku u Školi	trajno
139. Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
140. Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
141. Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
142. Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
143. Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju učitelja i stručnih suradnika	trajno
144. Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
145. Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
146. Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
147. Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
148. Matična knjiga radnika	trajno
149. Osobni dosjei radnika	trajno
150. Evidencija radnih knjižica	trajno
151. Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	5 godina
152. Evidencija bolovanja	5 godina
153. Predmeti u vezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	trajno
154. Ostali dokumenti u vezi s radnim odnosima	5 godina

VIII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

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

IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

158. Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
159. Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
160. Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
161. Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
162. Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, teškoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
163. Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
164. Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
165. Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
166. Knjiga nadzora	trajno
167. Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
168. Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
169. Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
170. Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
171. Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
172. Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
173. Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
174. Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

X. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

175. Investicijski programi	trajno
176. Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
177. Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
178. Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno

179. Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
180. Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
181. Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
182. Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
183. Ponude izvođača radova	10 godina
184. Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
185. Projektni zadatci	trajno
186. Ugovori o projektiranju	trajno
187. Ugovori o izvođenju radova	trajno
188. Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
189. Atesti o ispitivanju materijala	trajno
190. Građevinske knjige	trajno
191. Dnevnici rada	10 godina
192. Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
193. Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
194. Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
195. Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijamu i sl.)	10 godina
196. Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
197. Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
198. Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

XI. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

199. Prijedlog financijskog plana	trajno
200. Financijski plan i njegove promjene	trajno
201. Godišnji obračun i periodični obračuni	trajno
202. Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
203. Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
204. Pomoćne knjige	7 godina
205. Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
206. Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	7 godina
207. Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
208. Knjiga prihoda i rashoda	trajno
209. Analitika dobavljača	7 godina
210. Analitika osnovnih sredstava	11 godina
211. Knjiga blagajne	trajno
212. Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
213. Porezni obračuni	11 godina
214. Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
215. Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	11 godina

216. Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
217. Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
218. Kartoteka sitnog inventara	7 godina
219. Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
220. Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
221. Ulazni i izlazni računi	10 godina
222. Knjiga ulaznih i izlaznih računa	10 godina
223. Obračun kamata	7 godina
224. Obračun amortizacije	7 godina
225. Blagajnička izvješća	7 godina
226. Mjesečna izvješća o bolovanjima	7 godina
227. Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina
228. Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
229. Administrativne zabrane	7 godina
230. Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	7 godina
231. Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
232. Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
233. Isplaćene akontacije plaća	7 godina
234. Kopije ulaza robe i pregled utroška	7 godina
235. Kopije povratnica materijala	7 godina
236. Kopije potvrda o prijemu robe	7 godina
237. Kopije obračunskih kalkulacija	7 godina
238. Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
239. Izvješće o stanju suglasnosti salda	11 godina
240. Nalozi za nabavu potrošnog materijala	11 godina
241. Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	11 godina
242. Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	11 godina
243. Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	11 godina

XII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

244. Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
245. Urudžbeni zapisnici	trajno
246. Arhivska knjiga	trajno
247. Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
248. Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
249. Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
250. Popis pečata i štambilja	trajno
251. Kontrola poštarine	5 godina
252. Poštanske i dostavne knjige (Prijamna knjiga...)	5 godina
253. Šifre podružnica	trajno
254. Ostala pomoćna evidencija	3 godine
255. Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
256. Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine

257. Razne kopije potvrda	2 godine
258. Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina
259. Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
260. Priznanice za izgubljene pošiljke	2 godine