

Temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj: 105/97., 64/00., 65/09. i 125/11), članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13) i članka 32. i 163. Statuta Doma učenika Vukovar, a u svezi s 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.) Domski odbor Doma učenika Vukovar na 11. sjednici održanoj 24. veljače 2014. 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.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Domu učenika Vukovar (u daljnjem tekstu: Dom) uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Doma, te predaja gradiva ovlaštenom arhivu. Sastavni dio Pravilnika čini Poseban popis arhivskog gradiva Doma s rokovima čuvanja.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, a korišteni su u Pravilniku u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko–sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik).

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivsko gradivo su zapisi ili dokumenti nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani.

Zapisi ili dokumenti poglavito su spisi, isprave, pomoćne uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju. Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom Doma.

U svrhu zaštite registraturnog gradiva primjenjuju se iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Imateljima arhivskog i registraturnog gradiva smatraju se pravne ili fizičke osobe koje su vlasnici ili posjednici gradiva, koje njima upravljaju ili ga drže s bilo kojeg osnova.

Stvarateljima arhivskoga i registraturnoga gradiva smatraju se pravne ili fizičke osobe čijim djelovanjem i radom ono nastaje.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva gradivo do predaje nadležnom arhivu, odnosno do njegovog izlučivanja. U pismohrani se organizira zaštita, korištenje, obrada, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje dokumentacije, vode se evidencije te se brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne dokumentacije.

Priručna pismohrana je prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva zadnje 2 godine, ako je isto potrebno u poslovanju Doma. Obično je to ustrojstvena jedinica u kojoj se gradivo obrađuje. **Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

II. UREDSKO POSLOVANJE DOMA

Članak 4.

Uredsko poslovanje u Domu 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.

- (1) Uredsko poslovanje u Domu obavlja se u pisarnici.
- (2) Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 4. ovoga pravilnika obavlja radnik Doma kojemu je ta obveza uglavljena ugovorom o radu.
- (3) Radnik iz stavka 2. ovoga članka odgovoran je za rad pisarnice.

Članak 6.

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

Članak 7.

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

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 8.

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

Članak 9.

Pisarnica je dužna dovršene predmete i riješene akte, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Doma, predati u pismohranu najkasnije u roku jedne 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 predavatelj 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.

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. ARHIVSKA KNJIGA, u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva
 2. ZBIRKA EVIDENCIJA O GRADIVU – ustrojena kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva s kojim Dom raspolaže.
- (2) Zbirka 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.

IV. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 14.

- (1) U Domu se, u suradnji s osnivačem i tijelima koja financiraju djelatnost Doma, osigurava primjeren prostor za pohranu i čuvanje te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.
- (2) Kada se u Domu ne može osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje gradiva, ravnatelj treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će Dom 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 15.

- (1) Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Domu 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 Domu 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 16.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

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

V. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 19.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

Članak 20.

- (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 21.

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

Članak 22.

- (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 23.

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 Domu prema Zakonu o obveznim odnosima.

VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 24.

- (1) Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Domu redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.
- (2) Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga pravilnika.
- (3) Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika.
- (4) Popis iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Doma 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 25.

Rokovi čuvanja gradiva određuju se:

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

Članak 26.

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 27.

- (1) Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Doma.
- (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 Doma 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.

Članak 28.

- (1) Prijedlog za izlučivanje gradiva Dom dostavlja Državnom arhivu u Vukovaru (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 Doma 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 29.

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 30.

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

VII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 31.

- (1) Gradivo koje Domu više nije potrebno u radu i poslovanju, Dom će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.
- (2) Dom 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 Dom ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

Članak 32.

- (1) Dom 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 Doma Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VIII. ODGOVORNOST RADNIKA DOMA ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO

Članak 33.

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

Članak 34.

- (1) Odgajatelji 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 Doma odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

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

Članak 36.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Doma, 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.

KLASA: 602-03/14-01/9

URBROJ: 2196/113-08-14-01

Predsjednica domskog odbora:
Blaženka Dudaš, 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.	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	trajno
49.	Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon isteka police
50.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina
51.	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 godina
52.	Kaznene prijave	5 godina (po završetku)
53.	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	8 godina
54.	Prekršajne prijave	5 godina (po završetku)
55.	Parnični predmeti	5 godina
56.	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	5 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	trajno
61.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	5 godina nakon prestanka ugov.
62.	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	10 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	2 godine

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

65.	Matična knjiga	trajno
66.	Imenik učenika	trajno
67.	Spomenica Škole	trajno
68.	Svjedodžba	5 godina (po završetku školovanja)
69.	Učenička knjižica	5 godina (po završetku školovanja)
70.	Potvrda o psihofizičkoj sposobnosti djeteta za upis u školu	9 godina
71.	Svjedodžba prevodnica	5 godina (po završetku školovanja)
72.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	6 mjeseci
73.	Dnevnik rada	10 godina
74.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godina
75.	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	10 godina
76.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja	5 godina
77.	Rješenja o završetku osnovnog školovanja u vremenu kraćem od propisanog	trajno
78.	Obavijest osnivaču i Uredu državne uprave u _____ županiji o učenicima koji se nisu upisali ili koji redovito ne pohađaju Školu	9 godina
79.	Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole	9 godina
80.	Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	trajno
81.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	9 godina
82.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	trajno
83.	Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća	trajno
84.	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	trajno
85.	Odluke učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	9 godina
86.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada	10 godina
87.	Oglasna knjiga za učenike	3 godine

88.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	9 godina
89.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, učiteljima i sl.	trajno
90.	Školske publikacije, novine i sl.	trajno
91.	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina

VI. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA

92.	Matična knjiga	trajno
93.	Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	trajno
94.	Dnevnik rada s imenikom	trajno
95.	Dnevnik rada s imenikom polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	trajno
96.	Programi obrazovanja odraslih	5 godina
97.	Odluka o upisu u program obrazovanja	5 godina
98.	Prijavnica – upisnica	5 godina
99.	Ugovor o obrazovanju	5 godina
100.	Odluka o razlikovnim ispitima	10 godina
101.	Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita	10 godina
102.	Prijavnica za polaganje završnog ispita	10 godina
103.	Prijavnica i zapisnik za završnu provjeru	10 godina
104.	Zapisnik o polaganju završnog ispita	10 godina

VII. RADNI ODNOSI

105.	Ugovori o radu	trajno
106.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
107.	Natječaji i oglasi	5 godina
108.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
109.	Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
110.	Volonterski ugovor	trajno
111.	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	5 godina
112.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	5 godine
113.	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
114.	Programi pripravničkog stažiranja	trajno
115.	Plan i raspored godišnjih odmora	5 godine
116.	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
117.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
118.	Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
119.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine

120.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
121.	Izvešća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	do završetka kaznenog postupka
122.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
123.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
124.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
125.	Zapisnici o štrajku u Školi	trajno
126.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
127.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
128.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
129.	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
130.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju učitelja i stručnih suradnika	trajno
131.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
132.	Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
133.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
134.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
135.	Matična knjiga radnika	trajno
136.	Osobni dosjei radnika	trajno
137.	Evidencija radnih knjižica	trajno
138.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	5 godina
139.	Evidencija bolovanja	5 godina
140.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	trajno
141.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

VIII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

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

IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

145.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
146.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
147.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
148.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
149.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
150.	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
151.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
152.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
153.	Knjiga nadzora	trajno
154.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
155.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
156.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
157.	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
158.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
159.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
160.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
161.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

X. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

162.	Investicijski programi	trajno
163.	Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
164.	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
165.	Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno
166.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
167.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
168.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
169.	Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
170.	Ponude izvođača radova	10 godina
171.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
172.	Projektne zadatci	trajno
173.	Ugovori o projektiranju	trajno
174.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
175.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno

176.	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
177.	Građevinske knjige	trajno
178.	Dnevnici rada	10 godina
179.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
180.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
181.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
182.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijamu i sl.)	10 godina
183.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
184.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
185.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

XI. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

186.	Prijedlog financijskog plana	trajno
187.	Financijski plan i njegove promjene	trajno
188.	Godišnji obračun i periodični obračuni	trajno
189.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
190.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
191.	Pomoćne knjige	7 godina
192.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
193.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	7 godina
194.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
195.	Knjiga prihoda i rashoda	11 godina
196.	Analitika dobavljača	7 godina
197.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
198.	Knjiga blagajne	11 godina
199.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
200.	Porezni obračuni	11 godina
201.	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
202.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	11 godina
203.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
204.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
205.	Kartoteka sitnog inventara	7 godina
206.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
207.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
208.	Ulazni i izlazni računi	7 godina
209.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina
210.	Obračun kamata	7 godina

211.	Obračun amortizacije	7 godina
212.	Blagajnička izvješća	7 godina
213.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	7 godina
214.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina
215.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
216.	Administrativne zabrane	7 godina
217.	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	7 godina
218.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
219.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
220.	Isplaćene akontacije plaća	7 godina
221.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godina
222.	Kopije povratnica materijala	2 godina
223.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godina
224.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godina
225.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
226.	Izvješće o stanju suglasnosti salda	11 godina
227.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	11 godina
228.	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	11 godina
229.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	11 godina
230.	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godina

XII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

231.	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
232.	Urudžbeni zapisnici	trajno
233.	Arhivska knjiga	trajno
234.	Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
235.	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
236.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
237.	Popis pečata i štambilja	trajno
238.	Kontrola poštarine	5 godina
239.	Poštanske i dostavne knjige	5 godina
240.	Šifre podružnica	trajno
241.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
242.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
243.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
244.	Razne kopije potvrda	2 godine
245.	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina
246.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
247.	Priznanice za izgubljene pošiljke	2 godine

