

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine 105/97. i 64/00. i 65/09.), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine 63/04. i 106/07.), članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine 90/02.) i članka 28. i 181. Statuta škole, Školski odbor Prve ekonomske škole, Zagreb na sjednici održanoj dana 10. srpnja 2015. 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.

Ovim Pravilnikom utvrđuje 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 Prve ekonomske škole, Medulićeva 33, Zagreb (u daljnjem tekstu: Škola).

Sastavni dio Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Škole s rokovima čuvanja.

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo poslovanjem škole, kao i njezinih prednika zaštićeno je Zakonom, bez obzira da li je ili nije evidentirano.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Zagrebu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Arhivskim gradivom smatraju se svi izvorni (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti, koji su od značaja za povijest i za druge znanstvene oblasti, za kulturu uopće i za druge društvene potrebe, a nastali su u radu Škole kao i njezinih prednika, bez obzira kada su nastali ili gdje se nalaze i neovisno o obliku i nosaču na kojem su nastali.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Članak 4.

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa i dokumenata nastalih ili primljenih radom Škole.

Registraturno gradivo se smatra arhivskim gradivom u nastajanju, te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Članak 5.

Kao Stvaratelj i Imatelj arhivskog i registraturnog gradiva koje nastaje u radu Škole, u smislu Zakona o zaštiti arhivskog gradiva i arhivima, utvrđuje se Škola.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo i nastaje u radu Škole odgovoran je ravnatelj škole odnosno zaposlenik na kojega su prenesene ove ovlasti.

Članak 6.

Radi ostvarivanja zaštite, arhivsko i registraturno gradivo se prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje, održava i osigurava od oštećenja, uništenja i nestajanja u pismohrani Škole.

II. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE

Članak 7.

Čuvanje i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva organizira se u pismohrani Škole o kojoj skrbi stručni radnik zadužen za poslove zaštite i obrade arhivskog gradiva.

Poslove pismohrane u Školi obavlja osoba zadužena za pismohranu.

Članak 8.

U poslovnim prostorijama završeni predmeti mogu se čuvati do dvije godine od dana evidentiranja odnosno nastajanja, a nakon toga roka se predaju u pismohranu.

Predaju gradiva pojedine službe vrše putem primopredajnog zapisnika, koji sadrži popis jedinica gradiva koje se predaju. Zapisnik se sastavlja u dva primjerka. Jedan primjerak zapisnika zadržava osoba koja je predala gradivo, a drugi primjerak stručni radnik. Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i stručni radnik zadužen za poslove zaštite i obrade arhivskog gradiva.

Gradivo se predaje u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.

Zadužena osoba za pismohranu, dužna je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 9.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se i čuva u pismohrani u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim tehničkim jedinicama (omotima, fasciklima, registratorima, uvezima), smještenim u odgovarajuće metalne police i

ormare, u prostorijama osiguranim od provale, i u odgovarajućim mikroklimatskim uvjetima.

Članak 10.

Na tehničkim jedinicama koje se pohranjuju na čuvanje ispisuje se:

- naziv organizacije i eventualno organizacijskih jedinica
- godina nastanka gradiva
- vrsta gradiva
- broj predmeta u pojedinom registratoru (raspon brojeva od – do)
- rok čuvanja i
- broj pod kojim je gradivo upisano u Knjigu pismohrane.

Članak 11.

Arhivsko i registraturno gradivo razvrstava se u pismohrani prema: sadržajnim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja.

Arhivsko i registraturno gradivo sređuje se i čuva posebno prema stupnju povjerljivosti (obično, povjerljivo i strogo povjerljivo).

Osobito vrijedno gradivo i gradivo sa oznakom "strogo povjerljivo" čuva se odvojeno i do njega ima pristup samo ovlaštena osoba.

Članak 12.

Dokumenti nastali u elektronskom obliku pohranjuju se također u pismohrani Škole u najmanje dvije kopije, od kojih jedna omogućuje pristup pretraživanju i prikaz podataka koji se pohranjuju, a druga je izvan tog sustava.

Članak 13.

Prije pohrane gradiva u elektroničkom obliku u pisanom se obliku opisuje format i struktura zapisa na način koji će osigurati njihovo čuvanje i zaštitu od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućue sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 14.

Škola je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva.

Materijalna zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i oprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 15.

U okviru poslovanja pismohrane vodi se:

1. Zbirna evidencija gradiva kao opći inventurni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva u posjedu Škole bez obzira na njegov smještaj unutar škole.

Zbirna evidencija gradiva sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, tvorni nosač, rok čuvanja, napomena.

2. Knjiga pismohrane kao evidencija gradiva koje se čuva u pismohrani.

Članak 16.

Podatci iz Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka dostavljaju se nadležnom Arhivu redovito jednom godišnje.

Članak 17.

Arhivskim i registraturnim gradivom u pismohrani Škole rukuje, stručno je održava i vrši njenu neposrednu zaštitu osoba zadužena za pismohranu odnosno stručni radnik zadužen za poslove zaštite i obrade arhivskog gradiva.

Članak 18.

Arhivirani predmeti mogu se izdati na privremeno korištenje pojedinim službama uz revers koji se popunjava u tri primjerka. Jedan primjerak reversa čuva se na mjestu odakle je predmet uzet, drugi u posebnom fasciklu osobe neposredno zadužene za pismohranu, a treći primjerak dobiva korisnik dokumenta.

Izdavanje gradiva odobrava ravnatelj škole ili osoba odgovorna za rad pismohrane.

Po povratku gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

Članak 19.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima propisanim odredbama Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine 25/13. i 85/15.).

III. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

Članak 20.

Izlučivanje i odabiranje registraturnog gradiva obavlja se najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka na temelju Posebnog popisa koji je sastavni dio ovoga pravilnika, a gradivo mora prethodno biti sređeno, tehnički opremljeno, označeno i popisano.

Članak 21.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavak 2. ovog Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupka i akcija - od kraja godine u kojoj je postupak odnosno akcija dovršena,
- kod rješenja, dozvole, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i odnosi,
- kod osobnih dosjea - od godine osnutka osobnog dosjea,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 22.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole, na prijedlog osobe zadužene za pismohranu, te imenuje Povjerenstvo za izlučivanje gradiva.

Povjerenstvo od tri člana sastavlja prijedlog popisa gradiva za izlučivanje.

Članak 23.

Popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga, te redni broj iz Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja i sl.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje.

Članak 24.

Prema potrebi i na zahtjev Povjerenstva u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog arhiva.

Članak 25.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe te svih članova Povjerenstva za izlučivanje gradiva dostavlja se Državnom arhivu u Zagrebu.

Državni arhiv u Zagrebu izdaje Školi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 26.

Po primitku rješenja iz prethodnog članka ravnatelj Škole donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom Arhivu.

Članak 27.

Ako izlučeno gradivo sadrži podatke čijim bi objavljivanjem mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, ravnatelj Škole će u suradnji s Povjerenstvom koje je obavilo izlučivanje utvrditi prikladan način uništenja ovog gradiva.

Povjerenstvo iz prethodnog stavka će u punom sastavu prisustvovati odabranom načinu uništenja ovog gradiva, o čemu će sastaviti i poseban zapisnik kojega potpisuju svi članovi Povjerenstva i koji se također dostavlja nadležnom Arhivu.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u knjizi pismohrane, u rubrici napomene, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja i u Zbirnoj evidenciji.

IV. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 28.

Poslovi i radni zadaci vođenja pismohrane su u skupini općih i administrativnih poslova pod neposrednom kontrolom ravnatelja. Djelatnik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane mora imati najmanje SSS i položen ispit stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za poslove zaštite i obrade arhivskog gradiva sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (Narodne novine 93/04.).

Članak 29.

Zaposlenik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane ima sljedeće dužnosti:

- sređivanje i popisivanje arhivskog i registraturnog gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- vođenje Knjige pismohrane i Zbirne evidencije gradiva
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom Arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, donosi Školski odbor na način i po postupku utvrđenim Statutom škole.

Članak 32.

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 33.

Ovaj Pravilnik se obvezno dostavlja nadležnom Državnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi. Ukoliko nadležni Državni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana.

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva od 26. rujna 2006. godine.

Članak 35.

Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je određen za njegovo donošenje.

KLASA: 602-03/15-01/55

URBROJ: 251-88-07-15-1

Zagreb, 10. srpnja 2015.

ODBORA: PREDsjednica ŠKOLSKOG

Ivana Drvar, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 10. srpnja 2015. godine, a stupio na snagu 18. srpnja 2015. godine.

RAVNATELJ ŠKOLE:

Franjo Rep, dipl.oec.

PRVA EKONOMSKA ŠKOLA

POSEBNI POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA

redni broj	grupa dokumenata/vrsta gradiva	rok čuvanja	način uništavanja gradiva
A.	STATUSNA DOKUMENTACIJA		
1.	Osnivanje i statusne promjene	Trajno	čuvati
2.	Rješenja o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	Trajno	čuvati
3.	Rješenje nadležnih tijela o ispunjavanju uvjeta za organiziranje i izvođenje obrazovnih programa	Trajno	čuvati
4.	Dokumentacija o upisu u sudskom registru	Trajno	čuvati
5.	Dokumentacija o razvrstavanju poslovnog subjekta	Trajno	čuvati
6.	Kartoni deponiranih potpisa	Trajno	čuvati

7.	Ostala dokumentacija koja se odnosi na osnivanje i statusne promjene	Trajno	čuvati
B.	DOKUMENTACIJA TIJELA UPRAVLJANJA		
8.	Dokumentacija o provođenju izbora za ravnatelja i Školski odbor	Trajno	čuvati
9.	Odluke o imenovanju članova Školskog odbora i ravnatelja	Trajno	čuvati
10.	Zapisnici i odluke Školskog odbora	20 godina	odabrati/ izlučiti
11.	Birački popisi, odluke o raspisivanju izbora i sl.	3 godine	odabrati/ izlučiti
12.	Odluke u vezi raspuštanja Školskog odbora i razrješenja njegovih članova te razrješenju ravnatelja	Trajno	čuvati
13.	Statut Škole	Trajno	čuvati
14.	Opći akti	Trajno	čuvati
15.	Odluke o investicijskim ulaganjima	Trajno	čuvati
16.	Godišnji plan i program Škole, Godišnji plan i program obrazovanja odraslih	Trajno	čuvati
	Školski kurikulum	Trajno	čuvati
17.	Izvešće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada Škole i ostala Izvešća ravnatelja	Trajno	čuvati
18.	Zapisnici i Odluke ostalih stručnih tijela Škole	5 godina	odabrati/ izlučiti
C.	PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA		
19.	Predmeti o vlasništvu Škole	Trajno	čuvati
20.	Zapisnici i rješenja državnih, nadzornih i inspekcijskih tijela	Trajno	čuvati
21.	Sudski postupci – po pravomoćnosti	5 godina od pravomoćnosti presude	odabrati/ izlučiti
22.	Zamolbe, podnesci, prijedlozi, prigovori, potvrde, uvjerenja, obavijesti	3 godine	odabrati/ izlučiti
23.	Rješenja, odluke, obavijesti i ostali dopisi	3 godine	odabrati/ izlučiti
24.	Statistički izvještaji- godišnji	trajno	čuvati
25.	Periodični statistički izvještaji	1 godine	odabrati/ izlučiti
26.	Evidencija pečata	Trajno	čuvati
27.	Ugovori o djelu, autorskom djelu, kupnji, zakupu, najmu, opskrbi, poslovnoj suradnji, obavljanju usluga, organiziranju šk. izleta i ekskurzija, o projektiranju, izgradnji i nadogradnji, izvođenju radova	5 godina od isteka	odabrati/ izlučiti
28.	Sporazumi i ugovori o dugoročnoj poslovnoj suradnji	Trajno	čuvati

29.	Ugovori EU	7 godina	odabrati/ izlučiti
30.	Razni dopisi (MZOŠ, Gradski ured i sl.)	5 godina	odabrati/ izlučiti
31.	Dokumentacija o osiguranju imovine - po isteku police osiguranja	3 godina	odabrati/ izlučiti
32.	Dokumentacija o osiguranju radnika i učenika po isteku police osiguranja	3 godina	odabrati/ izlučiti
D.	KADROVSKA DOKUMENTACIJA		
33.	Matične knjige radnika	Trajno	čuvati
34.	Dosjei radnika sa svim priložima- osobni dokumenti radnika, ugovori o radu, isprave o položenom stručnom ispitu i pedagoškim kompetencijama, stručna usavršavanja, upozorenja na kršenje radnih obveza, napredovanja i nagrađivanja, obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu, sporazum školskih ustanova o radu radnika u više ustanova te ostale odluke i sl.	70 godina	čuvati
35.	Dokumentacija u vezi stručnih ispita- prijava i program stažiranja, prijava za stručni ispit	5 godina	čuvati
36.	Dokumentacija u vezi stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa te u vezi volontiranja	5 godina	čuvati
37.	Planovi i rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	5 godine	odabrati/ izlučiti
38.	Rješenja o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika	5 godine	odabrati/ izlučiti
39.	Rješenja o prekovremenom radu, preraspodjeli radnog vremena, stručnim zamjenama	5 godine	odabrati/ izlučiti
40.	Zaštita prava radnika i dostojanstva radnika	Trajno	čuvati
41.	Dokumentacija u vezi rada sindikata, radničkog vijeća	5 godine	odabrati/ izlučiti
42.	Dokumentacija u vezi štrajka	5 godine	odabrati/ izlučiti
43.	Dokumentacija u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	Trajno	čuvati
44.	Dokumentacija u vezi provođenja natječaja za zasnivanje radnog odnosa, osim ravnateljskog	5 godina	odabrati/ izlučiti
45.	Prijave, promjene i odjave radnika na HZZO i HZMO	Trajno	čuvati
46.	Prijave HZZ i Gradskom uredu	3 godina	odabrati/ izlučiti
47.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	Trajno	čuvati
48.	Evidencija radnog vremena	6 godina	odabrati/ izlučiti

49.	Ostali dokumenti u vezi s radnim odnosom	5 godina	odabrati/ izlučiti
E.	RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA		
50.	Financijski planovi s prijedlozima i promjenama	Trajno	čuvati
51.	Godišnji financijski obračun	Trajno	čuvati
52.	Periodična financijska izvješća	1 godina	odabrati/ izlučiti
53.	Fiskalna odgovornost	Trajno	čuvati
54.	Isplatne liste plaća i naknada, IP kartica (analit.evid.po radnicima)	Trajno	čuvati
55.	Poslovne knjige /dnevnik i glavna knjiga (financijske kartice)/	11 godina	odabrati/ izlučiti
56.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	7 godina	odabrati/ izlučiti
57.	Pomoćne knjige	7 godina	odabrati/ izlučiti
58.	Narudžbenice - blokovi	1 godina	odabrati/ izlučiti
59.	Prilozi iz pomoćnih knjiga (ulazni i izlazni rn, blag. dnevnicima s prilozi, popisne liste inventure sa zapisnicima komisija, obračuni neoporezivih naknada)	7 godina	odabrati/ izlučiti
60.	Izvodi banaka sa svim prilozi i nalozi za plaćanje računa, doprinosa, poreza i prireza te primljenim sredstvima	11 godina	odabrati/ izlučiti
61.	Rekapitulacija obračuna doprinosa i poreza prema provedenim oporezivim isplatama sa svim prilozi (obračunske liste)	7 godina	odabrati/ izlučiti
62.	Refundacija troškova i naknada plaće (natjecanja, smotre, bolovanja na teret HZZO-a sa zahtjevima i obračunima)	7 godina	odabrati/ izlučiti
63.	Pomoćne evidencije /bolovanja, obustave na plaće radnika (administrativne i sudske zabrane, članarine), rješenja o plaćenom/neplaćenom dopustu, godišnjem odmoru/	5 godina	odabrati/ izlučiti
64.	Ulazna i izlazna dokumentacija ili prepiska- nenadležni proračun (MZOS, Agencije)	3 godina	odabrati/ izlučiti
65.	Ulazna i izlazna dokumentacija ili prepiska- nadležni proračun (Gradski ured)	3 godina	odabrati/ izlučiti
66.	Ostala računovodstvena korespodencija (Banke, Fina, porezna uprava, Gradski ured, HZZO, HZMO, osiguravajuća društva i ostalo)	5 godina	odabrati/ izlučiti
67.	Ostala dokumentacija vezana uz javnu nabavu	4 godina	odabrati/ izlučiti
F.	TEHNIČKA I DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA		
68.	Investicijski elaborati, programi	Trajno	čuvati

69.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno	čuvati
70.	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno	čuvati
71.	Izvodi iz katastra i zemljišnih knjiga	Trajno	čuvati
72.	Dokumentacija o provođenju natječaja za izvođenje radova na investicijama ili o nabavci dugotrajne imovine te sva dokumentacija o radovima - po završetku radova	10 godina	odabrati/ izlučiti
73.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju objekata Škole, električnih, vodovodnih, telefonskih instalacija i instalacija grijanja	10 godina	odabrati/ izlučiti
74.	Građevinske i uporabne dozvole	Trajno	čuvati
75.	Projekti sa suglasnostima i potrebnom pratećom dokumentacijom	Trajno	čuvati
76.	Dodjela kratkoročnih i dugoročnih kredita	10 godina od isteka	odabrati/ izlučiti
77.	Primopredaja radova, opreme	Trajno	čuvati
G.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA		
78.	Matična knjiga, Registar učenika upisanih u matičnu knjigu	Trajno	čuvati
79.	Matični arak	Trajno	čuvati
80.	Dokumenti vezani uz upise (plan upisa, odluke, tablice, popis učenika i sl.)	4 godine	odabrati/ izlučiti
81.	Dosje učenika - upisnica, potvrda o psihofizičkoj sposobnosti učenika, ugovor o naukovanju, test zaštite na radu, prijepis ocjena kad učenik mijenja školu	1 godinu po završetku školovanja	odabrati/ izlučiti
82.	Razredna knjiga	10 godina	čuvati
83.	Molbe učenika/roditelja i odluke Nastavničkog vijeća-odobravanje izostanaka, oslobađanje od nastave, promjene programa, polaganje ispita pred Povjerenstvom, nastavak školovanje, utvrđivanje sadržaja razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, priznavanje inozemne školske isprave, utvrđivanje trajanja dopunskog rada po nastavnim predmetima te druge odluke sukladno Zakonu	1 godinu po završetku školovanja	odabrati/ izlučiti
84.	Prijavnice i zapisnici popravnih, razrednih, razlikovnih, dopunskih i predmetnih ispita	1 godina (odnosno upisa u matičnu knjigu)	odabrati/ izlučiti
85.	Suradnja s roditeljima, centrima za socijalnu skrb, obiteljskim centrom, policijom, HZZ, zdravstvenim i drugim ustanovama i institucijama	1 godinu po završetku školovanja	odabrati/ izlučiti

86.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave	5 godine	odabrati/ izlučiti
87.	Dokumentacija u vezi izradbe i obrane završnog rada, završni radovi	1 godinu po završetku školovanja	odabrati/ izlučiti
88.	Zapisnici završnog rada	10 godina	odabrati/ izlučiti
89.	Dokumentacija u vezi polaganja pomoćničkih ispita	1 godinu po završetku školovanja	odabrati/ izlučiti
90.	Dokumentacija o polaganju državne mature	1 godina (odnosno do upisa u matičnu knjigu)	odabrati/ izlučiti
91.	Svjedodžbe-nepodignuta dokumentacija	Trajno	čuvati
92.	Dokumentacija o pedagoškim mjerama	1 godinu po završetku školovanja	odabrati/ izlučiti
93.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju- po završetku školovanja	2 godinu po završetku školovanja	odabrati/ izlučiti
94.	Dokumentacija o natjecanjima učenika	1 godinu po završetku natjecanja	odabrati/ izlučiti
95.	Dokumentacija u vezi školskih izleta i ekskurzija	3 godine	odabrati/ izlučiti
96.	Oglasna knjiga za učenike	3 godine	odabrati/ izlučiti
97.	Godišnji planovi i programi rada nastavnika i stručnih suradnika	Trajno	čuvati
98.	Knjiga evidencije zamjene odsutnih nastavnika	1 godinu	odabrati/ izlučiti
99.	Zamolbe - izdavanje duplikata/prijepisa svjedodžbi	1 godinu	odabrati/ izlučiti

100.	Ostala pedagoška dokumentacija	5 godina	odabrati/ izlučiti
H	UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		
101.	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	Trajno	čuvati
102.	Urudžbeni zapisnici	Trajno	čuvati
103.	Poštanske knjige i druge dostavne knjige	5 godina	odabrati/ izlučiti
104.	Knjiga pismohrane	Trajno	čuvati
105.	Zbirna evidencija arhivskog gradiva	Trajno	čuvati
106.	Dokumentacija o odabiru i izlučivanju gradiva	Trajno	čuvati
107.	Evidencija korištenja gradiva	Trajno	čuvati
108.	Korespodencija u vezi uredskog i arhivskog poslovanja	5 godina	odabrati/ izlučiti
I.	ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA		
109.	Dokumentacija u vezi zaštite na radu i zaštite od požara (zapisnici o ozljedama na radu, prijave ozljeda, isprave o osposobljavanju radnika za zaštitu na radu i zaštitu od požara, zapisnici Odbora zaštite na radu, obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, teškoj ili skupnoj ozljedi radnika, zapisnici o provjeri da li je radnik pod utjecajem alkohola ili drugog sredstva ovisnosti, odluka o udaljavanju s radnog mjesta radnika za kojeg je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugog sredstva ovisnosti i sl.)	5 godina	odabrati/ izlučiti
110.	Evidencije o osposobljenosti za rad na siguran način, evidencije radne opreme, ozljeda na radu i profesionalnih bolesti, poslova s posebnim uvjetima rada, osobne radne opreme i sl.	5 godina	odabrati/ izlučiti
111.	Rješenje o razvrstavanju Škole u kategoriju ugroženosti od požara	Trajno	čuvati
112.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	Trajno	čuvati
113.	Atesti o ispitivanjima i kontrolnim pregledima /el. energija, vatrog. aparata, hidranata, gromobrana, radne opreme, protupanik rasvjete, protupožarnih tipkala, detektora plina i sl.)	5 godina	odabrati/ izlučiti
114.	Procjena rizika zaštite na radu i zaštite od požara i Revizije tih procjena	5 godina	odabrati/ izlučiti

115.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno	čuvati
116.	Ostala dokumentacija u vezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine	odabrati/ izlučiti
J.	OBRAZOVANJE ODRASLIH		
117.	Matična knjiga	Trajno	čuvati
118.	Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	Trajno	čuvati
119.	Dnevnik rada s imenikom	10 godina	čuvati
120.	Programi obrazovanja odraslih	Trajno	čuvati
121.	Odluka o upisu u program obrazovanja	2 godina	odabrati/ izlučiti
122.	Dosje polaznika (prijavnica-upisnica, ugovor o obrazovanju, ugovor o naukovanju)	1 godinu po završetku školovanja	odabrati/ izlučiti
123.	Odluka o razlikovnim ispitima	1 godinu po završetku školovanja	odabrati/ izlučiti
124.	Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita	1 godinu po završetku školovanja	odabrati/ izlučiti
125.	Prijavnica za polaganje završnog ispita, završni radovi polaznika	1 godinu po završetku školovanja	odabrati/ izlučiti
126.	Zapisnik o polaganju završnog ispita	1 godinu (odnosno do upisa u matičnu knjigu)	odabrati/ izlučiti
K .	DOKUMENTACIJA KNJIŽNICE		
127.	Kartoteka	Trajno	čuvati
	INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI		
128.	Školske publikacije, novine i sl.	Trajno	čuvati
129.	Ljetopisi škole	Trajno	čuvati
130.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Škole	Trajno	čuvati

131.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno	čuvati
132.	Baze podataka s pripadajućim software-om, digitalizirani oblici informacija uz redovitu migraciju na nove medije	Trajno	čuvati