

**GLAZBENA ŠKOLA JASTREBARSKO**

Zrinski-Frankopanska 13

Jastrebarsko

## **P R A V I L N I K**

**o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva**

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/2018.), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04.), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ broj 90/02.) i članka 24. Statuta Glazbene škole Jastrebarsko, Školski odbor na 14. sjednici održanoj 31.05.2019. godine donio je

## **P R A V I L N I K**

### **o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog 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 dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Glazbene škole Jastrebarsko, Zrinski-Frankopanska 13, Jastrebarsko (u daljnjem tekstu: Škola).

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

##### **Članak 2.**

Arhivsko i dokumentarno gradivo koje je nastalo poslovanjem škole zaštićeno je Zakonom, bez obzira da li je ili nije evidentirano.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Zagrebu (dalje u tekstu: Arhiv), 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, bez obzira kada su nastali ili gdje se nalaze i neovisno o obliku i nosaču na kojem su nastali.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva.

##### **Članak 4.**

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

Dokumentarno 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 dokumentarnog gradiva koje nastaje u radu Škole, u smislu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima tvrđuje se Škola.

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

### **Članak 6.**

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

Škola kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Arhivu,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje arhivskog gradiva,
- dostavljati na zahtjev Arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje Arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

## **II. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE**

### **Članak 7.**

Uredsko poslovanje Škole vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09 ), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“ broj 38/88 i 75/93), Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.

## **III. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE**

### **Članak 8.**

Čuvanje i korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva organizira se u pismohrani Škole o kojoj skrbi Tajništvo.

Poslove pismohrane u Školi obavlja tajnik škole, koji je ujedno i osoba zadužena za arhivsko i dokumentarno gradivo.

Osim tajnika Škole, zadužena osoba za pismohranu može biti i neki drugi radnik škole.

### **Članak 9.**

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

Predaju gradiva pojedine službe vrše pisano, uz zapisnik koji se sastavlja u dva primjerka. Jedan primjerak zapisnika zadržava osoba koja je predala gradivo, a drugi primjerak zadužena osoba - tajnik Škole.

## **Članak 10.**

Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se i čuva u pismohrani u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim tehničkim jedinicama (omotima, fasciklima, registratorima, uvezima), smještenim u odgovarajuće police i ormare, u prostorijama osiguranim od provale, i u odgovarajućim mikroklimatskim uvjetima, uz osiguranje od fizikalno-kemijskih uzročnika oštećivanja gradiva.

## **Članak 11.**

Na tehničkim jedinicama koje se pohranjuju na čuvanje ispisuje se:

- naziv organizacije i eventualno organizacijskih jedinica
- godina nastanka gradiva
- vrsta gradiva razvrstanog po klasama
- broj predmeta unutar klase u pojedinom registratoru (raspon brojeva ( od – do )
- rok čuvanja i
- broj pod kojim je gradivo upisano u knjigu pismohrane

## **Članak 12.**

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

## **Članak 13.**

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 14.**

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

## **Članak 15.**

Prije pohrane gradiva u elektronskom 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. Po potrebi, tijekom pohrane gradiva u elektronskom obliku, obaviti će se migracija podataka.

## **Članak 16.**

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

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i dokumentarnog gradiva Škole smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvijetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata i vatrodajnim uređajima te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo osobi zaduženoj za poslove pismohrane koja ujedno provodi brigu o uređenju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani.

### **Članak 17.**

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznom 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 18.**

U okviru poslovanja pismohrane vodi se:

1. Zbirna evidencija gradiva kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva u posjedu Škole bez obzira na podrijetlo, vrstu gradiva, mjesto čuvanja, vrijeme nastanka, oblik i medij, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

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 19.**

Zbirna evidencije gradiva iz članka 18. ovog Pravilnika dostavlja se Državnom arhivu u Zagrebu redovito jednom godišnje na način propisan čl. 1. Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („NN“, br. 106/07) u elektroničkom obliku putem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava ARHiNET.

### **Članak 20.**

Arhivskim i dokumentarnim gradivom u pismohrani Škole rukuje, stručno je održava i vrši njenu neposrednu zaštitu tajnik škole i/ili osoba koju za to zaduži ravnatelj ( dalje u tekstu: zadužena osoba).

## **Članak 21.**

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 radnika neposredno zaduženog za pismohranu, a treći primjerak dobiva korisnik dokumenta.

Korištenje arhivskog gradiva odobrava ravnatelj ili tajnik škole i/ili zadužena osoba.

Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

## **Članak 22.**

Izdavanje arhivskoga i dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja. Dozvolu za izdavanje gradiva za vanjske korisnike izdaje isključivo ravnatelj Škole kao odgovorna osoba.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 8. Zakona o pravu na pristup informacijama („NN“, br. 25/13. i 85/15.) i Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („NN“, br. 42/18)

## **IV. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA**

### **Članak 23.**

Izlučivanje i odabiranje dokumentarnog gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa koji je sastavni dio ovoga Pravilnika, a gradivo mora prethodno biti sređeno, tehnički opremljeno, označeno i popisano.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela dokumentarnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

### **Članak 24.**

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 završena,
- 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 personalnih dosjea radnika - od godine otvaranja personalnog dosjea,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

### **Članak 25.**

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

Povjerenstvo od tri (3) člana sastavlja prijedlog popisa gradiva za izlučivanje.

## **Članak 26.**

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 i sl. Popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje mora sadržavati i redni broj iz Posebnog propisa.

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

## **Članak 27.**

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

## **Članak 28.**

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 29.**

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 Državnom arhivu u Zagrebu.

## **Članak 30.**

Ako izlučeno gradivo sadrži podatke čijim bi objavljivanjem mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, ravnatelj Škole će u suradnji s Povjerenstvom koja je obavila 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 Komisije.

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

## **V. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE**

### **Članak 31.**

Poslovi i radni zadaci vođenja pismohrane su u skupini općih i administrativnih poslova pod neposrednom kontrolom ravnatelja.

### **Članak 32.**

Osoba zadužena za poslove i radne zadatke vođenja pismohrane ima sljedeće dužnosti:

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

Osoba zadužen za poslove pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu kao i najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima zaštite i obrade gradiva kako bi mogla polagati stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama („Narodne novine“ broj 93/04)

Ukoliko djelatnik nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

## **VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

### **Članak 33.**

Arhivsko gradivo Škole predaje se Arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima („NN“, br. 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se Arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka ako se o tome sporazume Škola i Arhiv ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Arhivu u roku koji nije dulji od 10 godina od njegova nastanka.

Arhivsko gradivo Škole predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano, cjelovito za određeno vremensko razdoblje i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

O predaji arhivskog gradiva Arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 34.**

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



**Članak 35.**

Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, donosi Školski odbor na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

**Članak 36.**

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 poblže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

**Članak 37.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, od 27.03.2015.g. [ KLASA : 012-03/15-01/05, URBROJ : 238- 09-04-15-01 ].

**Članak 38.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se po dobivenoj suglasnosti Državnog arhiva u Zagrebu.

KLASA: 012-03/19-01/09  
URBROJ: 238/12-109-04-19-01  
U Jastrebarskom, 31.05.2019. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Iva Baran, prof.

Iva Baran

Ovaj Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i dokumentarnog gradiva objavljen je na oglasnoj ploči Škole 1.06.2019. godine i stupio na snagu 9.06.2019. godine.

Državni arhiv u Zagrebu dao je suglasnost na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i dokumentarnog gradiva 23.06.2019. godine rješenjem KLASA: 012-03/19-01/05 URBROJ: 238-09-04-19-01 pa se utvrđuje da je Pravilnik od toga dana u primjeni.

Ravnatelj  
Državni arhiv, prof.

**GLAZBENA ŠKOLA JASTREBARSKO**

Zrinski-Frankopanska 13

Jastrebarsko

**POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

Red. br.	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
<b>I. OSNIVANJE</b>		
1.	Osnivanje i statusne promjene	trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	trajno
3.	Rješenja nadležnih tijela-ispunjavanje uvjeta za organiziranje i izvođenje obrazovnih programa	trajno
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	trajno
5.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	trajno
6.	Ostala dokumentacija koja se odnose na osnivanje i organizaciju rada	trajno
<b>II. NORMATIVNI AKTI</b>		
7.	Statut	trajno
8.	Opći akti - sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i propisani Statutom	trajno
<b>III. TIJELA UPRAVLJANJA</b>		
9.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja, odluke o imenovanjima - Školski odbor	trajno
10.	Zapisnici i odluke te ostala dokumentacija o provođenju izbora za ravnatelja	trajno
11.	Zapisnici i odluke sa sjednica Školskog odbora	trajno
12.	Odluke u vezi raspuštanja Školskog odbora, razrješenja njegovih članova, te razrješenja ravnatelja	trajno
<b>IV. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b>		
13.	Matična knjiga učenika	trajno
14.	Registar matične knjige učenika	trajno
15.	Ljetopisi (spomenice) škole	trajno
16.	Imenici učenika-razredne knjige	10 god.
17.	Svjedodžbe	5 god. po završetku školovanja
18.	Učeničke knjižice	5 god. po završetku školovanja
19.	Svjedodžbe prijelaznice	5 god. po završetku školovanja
20.	Završni ispiti-zapisnici	trajno
21.	Prijavnice-upisnice u školu	4 god.
22.	Dnevnik rada –imenik učenika( skupno/pojedinačno)	3 god.
23.	Odluke o završetku osn. škole u vremenu kraćem od propisanog (akceleracije)	trajno

24.	Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu	3 god.
25.	Zapisnik o popravnom ispitu	3 god.
26.	Knjiga evidencije zamjena nenazočnih učitelja	3 god.
27.	Evidencija o ispitima	10 god.
28.	Rasporedi sati-satnice	2 god.
29.	Evidencije/realizacije o održanoj nastavi	2 god.
30.	Godišnji plan i program škole	trajno
31.	Školski kurikulum	trajno
32.	Pohvalnice za učenike	5 god.
33.	Zapisnici učiteljskog, pročelničkog, učeničkog vijeća, vijeća roditelja, roditeljskih sastanaka i odluke	10 god.
34.	Diplome, pohvale, odlikovanja učenika škole	trajno
35.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu škole, učenicima, učiteljima, plakati, leci, brošure i sl.	trajno
36.	Pedagoške mjere	10 god.
37.	Javni sati, koncerti-programi	trajno
38.	Zaduženja nastavnika	5 god.
<b>PRAVNI I OPĆI POSLOVI</b>		
40.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	trajno
41.	Godišnji planovi i programi rada	trajno
42.	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada	trajno
43.	Godišnji statistički izvještaji	trajno
44.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	trajno
45.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	6 god.
46.	Ugovori o zakupu poslovnih prostorija ( nakon prestanka najma)	6 god.
47.	Ugovori o zakupu instrumenta ( nakon prestanka zakupa)	6 god.
48.	Dokumentacija u svezi sa sanacijom	trajno
49.	Dopisi-Ministarstvo-Grad-Županija	trajno
50.	Proslave obljetnica	trajno
51.	Prijedlozi za ovrhu	5 god.
52.	Krivične prijave	5 god.
53.	Prekršajne prijave	5 god.
54.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 god.
55.	Spisi o osiguranju osoba i imovine-nakon isteka police	5 god.
56.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i sl.	7 god.
57.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 god.
58.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 god.
59.	Ugovori/sporazumi o participaciji	7 god.
60.	Odluke o oslobađanju od plaćanja participacije	7 god.
<b>RADNI ODNOSI</b>		
61.	Matične knjige radnika	trajno
62.	Osobni dosjei radnika (aktivni i pasivni)	trajno
63.	Registar zaposlenih radnika	trajno
64.	Evidencija o pripravnicima	10 god.
65.	Predmeti, odluke u svezi s provođenjem natječaja ( natječajna dokumentacija)	5 god.
66.	Ostali dokumenti vezani uz provođenje natječaja	5 god.

67.	Ostale evidencije o radnicima (izostanci, bolovanja, prisutnosti na radu, godišnjih odmora,)	6 god.
68.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	2 god.
<b>RADNO VRIJEME, ODMORI, BOLOVANJA</b>		
69.	Evidencija bolovanja	2 god.
70.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	2 god.
71.	Odluke o prekovremenom radu	2 god.
72.	Molbe i odluke o korištenju godišnjih odmora	2 god.
73.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	2 god.
74.	Plan korištenja godišnjih odmora	1 god.
<b>V. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO-MIROVINSKO OSIGURANJE</b>		
75.	Prijave i odjave radnika-mirovinsko i zdravstveno	trajno
76.	Doznake bolovanja	5 god.
77.	Polica osiguranja	5 god.
78.	Ostalo dopisivanje vezano uz ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	2 god.
79.	Osiguranje učenika	5 god.
<b>ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>		
80.	Program mjere zaštite na radu i HTZ	trajno
81.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	trajno
82.	Evidencija ozljeda na radu	trajno
83.	Zapisnici o ozljedama na radu	trajno
84.	Prijava ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	trajno
85.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	trajno
86.	Zapisnici na redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 god.
87.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	10 god.
88.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	trajno
89.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 god.
90.	Ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i HTZ	2 god.
<b>DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST</b>		
91.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	6 god.
92.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno
93.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	6 god.
94.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	6 god.
<b>RASPODJELA PLAĆE</b>		
95.	Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove	2 god.
96.	Odluka o raspodjeli sredstava plaće	6 god.
97.	Odluka o regresu za godišnji odmor	2 god.
98.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	2 god.
99.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	trajno

<b>VI. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.</b>		
100.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	trajno
101.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	trajno
102.	Knjiga evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	trajno
103.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno
104.	Predmeti vezani za specijalizacije odnosno prekvalifikacije	trajno
<b>VII. INVESTICIJE, TEHNIČKI ELABORATI, ELABORATI IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA</b>		
105.	Investicijski programi	trajno
106.	Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
107.	Urbanističko – tehnički uvjeti	trajno
108.	Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno
109.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
110.	Suglasnosti nadležnih tijela za projekt	trajno
111.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekta	trajno
112.	Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
113.	Ponude izvođača radova	10 god.
114.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 god.
115.	Projektni zadaci	trajno
116.	Ugovori o projektiranju	trajno
117.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
118.	Ugovori o investicijskom kreditu	trajno
119.	Ugovor o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretnine	trajno
120.	Atesti o ispitivanju materijala	2 god. po isteku
121.	Građevinske knjige	trajno
122.	Građevinski dnevnik	10 god.
123.	Dnevnici rada	10 god.
124.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 god.
125.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
126.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
127.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 god.
128.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
129.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
130.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 god.
<b>VIII. MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE</b>		
131.	Završni račun s godišnjim izvještajima o poslovanju	trajno
132.	Isplatne liste -analitička evidencija plaća	trajno
133.	Prijava podataka o plaći ( IP, ID, IDD obrasci)	5 god.
134.	Glavna knjiga i dnevnik knjiženja glavne knjige	11 god.
135.	Pomoćne knjige	7 god.
136.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 god.
137.	Analitika kupaca i dobavljača	7 god.

138.	Evidencija materijalnog knjigovodstva	7 god.
139.	Porezni obračuni	7 god.
140.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u vezi s korištenjem sredstava	7 god.
141.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	7 god.
142.	Inventura osnovnih sredstava	11 god.
143.	Inventura sitnog inventara	7 god.
144.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 god.
145.	Ulazni i izlazni računi	7 god.
146.	Obračun kamata	7 god.
147.	Blagajnički izvještaji/dnevnik (uplatnice-ispladne)	7 god.
148.	Temeljnice s prilogama	7 god.
149.	Nalozi za sve vrste isplata	7 god.
150.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 god.
151.	Administrativne i sudske zabrane	7 god.
152.	Putni nalozi, obračuni, izvješća	7 god.
153.	Opomena za isplatu potraživanja	3 god.
154.	Izvještaj o stanju suglasnosti salda	3 god.
155.	Javna nabava	4 god.
156.	Periodični obračuni	1 god.
157.	Police osiguranja	5 god.
158.	Evidencije radnog vremena	6 god.
159.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	11 god.
160.	Ugovori o izvođenju radova	7 god.
161.	Bankovni izvodi	7 god.
<b>UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE</b>		
162.	Upisnik predmeta upravnog postupka	trajno
163.	Urudžbeni zapisnici	trajno
164.	Knjiga pismohrane	trajno
165.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva i Posebni popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
166.	Zbirna evidencija	trajno
167.	Dokumenti o odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju dokumentarnog gradiva	trajno
168.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
169.	Popis štambilja i pečata	trajno
170.	Zapisnici o predaji arhivskog gradiva arhivu	trajno
171.	Interne dostavne knjige	5 god.
172.	Dostavna knjiga za poštu	5 god.
173.	Dopisivanje u vezi s uredskim poslovanjem	2 god.
174.	Razne kopije potvrda	2 god.

Predsjednica Školskog odbora:

Iva Barač, prof.