

Na temelju članka 1. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, 105/97, 64/00, 65/09), Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine, 90/02) i Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, 63/04), školski odbor Turističke i ugostiteljske škole Dubrovnik na sjednici održanoj **dana 01. veljače 2011.godine** donosi

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.

- (1) Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Turističkoj i ugostiteljskoj školi Dubrovnik (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 akte 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 Škole.

II. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 4.

Uredsko poslovanje u Školi obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

Članak 5.

- (1) Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u pisarnici.
- (2) Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 4. ovoga pravilnika obavlja radnik Škole 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 Škole obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku 15 dana od zaključenja predmeta.

Članak 7.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u Školi primjenjuju se odredbe Uredbe o uredbom poslovanju i Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredbom poslovanju 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 (područne škole) može se obrađivati i čuvati u podružnici samo u skladu s posebnom odlukom školskog odbora.

Članak 9.

Pisarnica je dužna dovršene predmete i riješene akte, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Škole, predati u pismohranu najkasnije u roku 30 dana od kraja tekuće 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 predavatelji 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 Škola 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 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 15.

- (1) Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Školi će se osigurati suhe i prozirne prostorije zaštićene od požara i poplave: udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.
- (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 16.

- (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 17.

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 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 obavezan 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 obavezan 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 Škole koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj Škole 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 Školi 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 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 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 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 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 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 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.

Članak 28.

- (1) Prijedlog za izlučivanje gradiva Škola dostavlja Državnom arhivu u Dubrovniku (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 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 Školi više nije potrebno u radu i poslovanju, Škola će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.
- (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 32.

- (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 33.

- (1) Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Škole 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) Nastavnici i stručni suradnici odgovorni su 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 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 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.

KLASA: 003-05/11-01/03
URBROJ: 2117/1-45-01-11-01

Predsjednica Školskog odbora:

Dubravka Vidlička, dipl.iur.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana _____,
stupio na snagu dana _____.

KLASA: 003-05/11-01/01
URBROJ: 2117/1-45-01-11-02

R a v n a t e l j:
Antun Perušina, dipl.ing.

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

I. STATUSNA OBILJEŽJA

red.br.	naziv arhivskog i registraturnog gradiva	rok čuvanja
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

red.br.	naziv arhivskog i registraturnog gradiva	rok čuvanja
1.	Statut	trajno
2.	Pravilnik o radu	trajno
3.	Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
4.	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
5.	Odluka o kućnom redu	trajno
6.	Pravilnik o radu školske knjižnice	trajno
7.	Poslovnik o radu školskih vijeća	trajno
8.	Poslovnik o radu etičkog povjerenstva	trajno
9.	Odluka o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti	trajno
10.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
11.	Odluke kojima se uređuju odnosi u Školi	trajno

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

red.br.	naziv arhivskog i registraturnog gradiva	rok čuvanja
1.	Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova školskog odbora	trajno
2.	Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora	trajno
3.	Zapisnik o konstituiranju školskog odbora	trajno
4.	Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora	trajno
5.	Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora	trajno
6.	Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Središnjeg državnog ureda za	

	upravu) o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva	trajno
7.	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole	trajno
8.	Odluka o imenovanju ravnatelja Škole	trajno
9.	Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja	trajno
10.	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno
11.	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
12.	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno
13.	Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
14.	Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	trajno
15.	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
16.	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno

IV. RAD I POSLOVANJE

red.br.	naziv arhivskog i registraturnog gradiva	rok čuvanja
1.	Školski kurikulum	trajno
2.	Godišnji plan i program rada	trajno
3.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno
4.	Izvjeshća o radu	trajno
5.	Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća	trajno
6.	Statistička izvješća	trajno
7.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
8.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
9.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
10.	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 god.
11.	Akti o osiguranju osoba i imovine	5 god. nakon isteka police
12.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 god.
13.	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 god.
14.	Kaznene prijave	5 god. (po završetku)
15.	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	8 god.
16.	Prekršajne prijave	5 god. (po završetku)
17.	Parnični predmeti	pet godina
18.	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	pet godina
19.	Javnobilježnički akti	pet godina
20.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
21.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
22.	Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	5 god. nakon prestanka ugovora
23.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	5 god. nakon prestanka ugovora
24.	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	4 god.
25.	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
26.	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	2 god.

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

red.br.	naziv arhivskog i registraturnog gradiva		rok čuvanja
1.	Matična knjiga		trajno
2.	Imenik učenika		trajno
3.	Spomenica Škole		trajno
4.	Svjedodžba	5 god. po završetku školovanja	
5.	Potvrda o psihofizičkoj sposobnosti djeteta za upis u školu		9 god.
6.	Svjedodžba prevodnica	5 god. po završetku školovanja	
7.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta		1 god.
8.	Dnevnik rada		10 god.
9.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti		3 god.
10.	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu		10 god.
11.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja		3 god.
12.			10 god.
13.	Obavijest osnivaču i Uredu državne uprave u Županiji (Gradskom uredu za obrazovanje i šport Grada Zagreba) o učenicima koji se nisu upisali ili koji redovito ne pohađaju Školu		10 god.
14.	Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole		10 god.
15.	Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja		10 god.
16.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika		10 god.
17.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom		trajno
18.	Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća		trajno
19.	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera		9 god.
20.	Odluke učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti		9 god.
21.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada		10 godina
22.	Oglasna knjiga za učenike		3 god.
23.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka		9 god.
24.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, učiteljima i sl.		trajno
25.	Školske publikacije, novine i sl.		trajno
26.	Dokumentacija pedagoške službe		10 god.

VI. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA

red.br.	naziv arhivskog i registraturnog gradiva		rok čuvanja
1.	Matična knjiga		trajno
2.	Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja		trajno
3.	Dnevnik rada		10 god.
4.	Imenik		trajno
5.	Dnevnik rada polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja		10 god.
6.	Imenik polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja		trajno
7.	Programi obrazovanja odraslih		5 god.
8.	Odluka o upisu u program obrazovanja		5 god.
9.	Prijavnica – upisnica		5 god.

10.	Ugovor o obrazovanju	5 god.
11.	Odluka o razlikovnim ispitima	10 god.
12.	Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita	10 god.
13.	Prijavnica za polaganje završnog ispita	10 god.
14.	Prijavnica i zapisnik za završnu provjeru	10 god.
15.	Zapisnik o polaganju završnog ispita	10 god.

VII. RADNI ODNOSI

red.br.	naziv arhivskog i registraturnog gradiva		rok čuvanja
1.	Ugovori o radu		trajno
2.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom		5 god.
3.	Natječaji i oglasi		5 god.
4.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa		5 god.
5.	Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika		5 god.
6.	Volonterski ugovor		trajno
7.	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena		3 god.
8.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena		3 god.
9.	Prijave za polaganje stručnog ispita		5 god.
10.	Programi pripravničkog stažiranja		trajno
11.	Plan i raspored godišnjih odmora		2 god.
12.	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu		2 god.
13.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu		5 god.
14.	Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete		5 god.
15.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata		3 god.
16.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom		3 god.
17.	Izvešća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	do završetka kaznenog postupka	
18.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu		trajno
19.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza		trajno
20.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata		trajno
21.	Zapisnici o štrajku u Školi		trajno
22.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika		trajno
23.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede		trajno
24.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti		trajno
25.	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti		trajno
26.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika i stručnih suradnika		trajno
27.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama		trajno
28.	Ponude za promjene ugovora o radu		3 god.
29.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu		trajno
30.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika		trajno
31.	Matična knjiga radnika		trajno
32.	Osobni dosjei radnika		trajno
33.	Evidencija radnih knjižica		trajno
34.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)		5 god.

35.	Evidencija bolovanja	5 god.
36.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 god.
37.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 god.

VIII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

red.br.	naziv arhivskog i registraturnog gradiva	rok čuvanja
1.	Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	trajno
2.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
3.	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 god.

IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

red.br.	naziv arhivskog i registraturnog gradiva	rok čuvanja
1.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
2.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
3.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
4.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
5.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
6.	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 god.
7.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 god.
8.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
9.	Knjiga nadzora	trajno
10.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
11.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
12.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
13.	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
14.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
15.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 god.
16.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 god.
17.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 god.

X. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

red.br.	naziv arhivskog i registraturnog gradiva	rok čuvanja
1.	Investicijski programi	trajno
2.	Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
3.	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
4.	Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno
5.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
6.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno

7.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
8.	Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
9.	Ponude izvođača radova	10 god.
10.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 god.
11.	Projektni zadatci	trajno
12.	Ugovori o projektiranju	trajno
13.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
14.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
15.	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
16.	Građevinske knjige	trajno
17.	Dnevnic rada	10 god.
18.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 god.
19.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
20.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
21.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 god.
22.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
23.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
24.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 god.

XI. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

red.br.	naziv arhivskog i registraturnog gradiva	rok čuvanja
1.	Prijedlog financijskog plana	trajno
2.	Financijski plan i njegove promjene	trajno
3.	Godišnji obračun i periodični obračuni	trajno
4.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
5.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 god.
6.	Pomoćne knjige	7 god.
7.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 god.
8.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	7 god.
9.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	10 god.
10.	Knjiga prihoda i rashoda	trajno
11.	Analitika dobavljača	7 god.
12.	Analitika osnovnih sredstava	7 god.
13.	Knjiga blagajne	trajno
14.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 god.
15.	Porezni obračuni	11 god.
16.	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	11 god.
17.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	10 god.
18.	Kartoteka troškova i realizacije	7 god.
19.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	7 god.
20.	Kartoteka sitnog inventara	7 god.
21.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 god.
22.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 god.

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

XII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

red.br.	naziv arhivskog i registraturnog gradiva	rok čuvanja
1.	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
2.	Urudžbeni zapisnici	trajno
3.	Arhivska knjiga	trajno
4.	Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
5.	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
6.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
7.	Popis pečata i štambilja	trajno
8.	Kontrola poštarine	5 god.
9.	Poštanske i dostavne knjige	3 god.
10.	Šifre podružnica	trajno
11.	Ostala pomoćna evidencija	3 god.
12.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 god.
13.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 god.
14.	Razne kopije potvrda	2 god.
15.	Sporadni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 god.
16.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 god.
17.	Priznanice za izgubljene pošiljke	2 god.