

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 172. Statuta Strojarske tehničke škole Fausta Vrančića u Zagrebu, Avenija Marina Držića 14 a u vezi 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.) Školski odbor na sjednici održanoj 10. svibnja 2012. g. donosi

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

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

- (1) Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) Strojarske tehničke škole Fausta Vrančića u Zagrebu, Avenija Marina Držića 14 (u daljem tekstu: Škole) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Škole te predaja gradiva nadležnom 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) Arhivskim gradivom smatra se sav izvorni (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) dokumentirani materijal, koji je od značenja za povijest i za druge znanstvene oblasti, za kulturu uopće i za druge društvene potrebe, a nastao je u radu Škole kao i njezinih prednika, bez obzira kada je nastao ili gdje se nalazi i neovisno o obliku i nosaču na kojem je nastao.
- (2) Registraturno gradivo čine spisi i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, posebno knjige, upisnici i druge pomoćne knjige, primljenih i nastalih u radu Škole, kao i njezinih prednika.  
Registraturno gradivom smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

#### Članak 3.

- (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 4.

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je ravnatelj Škole.  
Odgovorna osoba za poslove pismohrane je administrativni radnik Škole.

#### Članak 5.

Nadzor nad zaštitom arhivskog i registraturnog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Zagrebu.

### II. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE

#### Članak 6.

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 7.

- (1) Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u pisarnici.
- (2) Poslove pisarnice obavlja administrativni radnik Škole.

#### Članak 8.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u Školi primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju te Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojeanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

### III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

#### Članak 9.

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

#### Članak 10.

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

#### Članak 11.

Dnevnici, imenici, računovodstvena dokumentacija se na kraju nastavne, poslovne godine predaju na pohranu u arhiv Škole.

#### Članak 12.

- (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.).
- (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 13.

- (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 14.

- (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 njegovog 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 15.

- (1) Za redovni rad pismohrane rabi se:
  1. ARHIVSKA KNJIGA, u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva
  2. ZBIRNA EVIDENCIJA GRADIVA, je opći popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva nastalog ili zaprimljenog u radu Škole i njenih prednika bez obzira na oblik, vrijeme nastanka, mjesto čuvanja ili podrijetlo, a vodi se u obliku dokumentacijskih cjelina.
- (2) Zbirna evidencija o gradivu iz stavka 1. točke 2. ovoga članka sadrži redni broj, oznake, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja, tehničke podatke i napomene.

- (3) Podatke iz zbirne evidencije Škola je dužna dostaviti jednom godišnje nadležnom Državnom arhivu u skladu s člankom 1. Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registratunog gradiva izvan arhiva.

#### IV. PROSTOR PISMOHRANE

##### Članak 16.

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.

##### Članak 17.

- (1) Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Školi će se osigurati suhe i prozračne prostorije zaštićene od požara i poplave: udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.
- (2) Kao materijalna zaštita u Školi se osigurava:
- obvezno zaključavanje prostorija pismohrane 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 18.

- (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 gradivo te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

##### Članak 19.

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.

#### V. KORIŠTENJE GRADIVA U PISMOHRANI

##### Članak 20.

Pristup pismohrani ima samo ravnatelj, tajnik/ca Škole i odgovorna osoba, odnosno osoba zadužena za njezin rad, te korištenje gradiva u pismohrani omogućeno je samo tim osobama.

#### Članak 21.

- (1) Gradivo u pismohrani može se koristiti samo uz nazočnost tajnika ili administrativnog radnika zaduženog za poslove pismohrane.
- (2) Korištenje 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 osoba koja je gradivo izdala na korištenje
  - jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.
- (5) Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

#### Članak 22.

- (1) Korištenje 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 23.

- (1) Krajem svake školske godine ili prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu treba se obaviti provjera je li tijekom prethodnoga razdoblja gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu.
- (2) Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja radnik zadužen za pismohranu.
- (3) Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj, tajnik ili radnik u pismohrani dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

#### Članak 24.

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo ošteti ili uništi, odnosno na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Školi prema Zakonu o obveznim odnosima.

## VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

#### Članak 25.

- (1) Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Školi redovito, a najkasnije pet (5) 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 26.

Rokovi čuvanja gradiva određuju se:

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

#### Članak 27.

Rokovi čuvanja gradiva prema popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija: od kraja godine posljednjega upisa
- kod vođenja postupaka: od kraja godine u kojoj je postupak okončan
- kod rješenja, dopusnica, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem: od kraja godine u kojoj su rješenja, dopusnice, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije: od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih listova: od godine nastanka personalnog lista
- kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

#### Članak 28.

- (1) Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole te imenuje tročlano Povjerenstvo za izlučivanje gradiva.
- (2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka dužno je izraditi popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje. Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati točan naziv gradiva koje će se izlučiti, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i slično.
- (3) Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja, nepotrebno za daljnje poslovanje i sl.)

#### Članak 29.

- (1) Prijedlog za izlučivanje gradiva Škola dostavlja Državnom arhivu u Zagrebu (u daljem tekstu: Državni arhiv).
- (2) Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.
- (3) Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Škole donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.
- (4) O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

#### Članak 30.

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje gradiva treba obaviti tako da se trećima onemogućí dostupnost tih podataka.

#### Članak 31.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 15. ovoga pravilnika.

### VII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

#### Članak 32.

- (1) Gradivo koje Školi više nije potrebno u radu i poslovanju, Škola će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima 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 33.

- (1) Škola će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.
- (2) O predaji gradiva Škole Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

### VIII. ODGOVORNOST RADNIKA ŠKOLE ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO

#### Članak 34.

- (1) Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Škole odgovoran je ravnatelj.
- (2) Poslovi i radni zadaci vođena pismohrane jesu u skupini općih i administrativnih poslova, te se nalaze pod neposrednim nadzorom ravnatelja.
- (3) Osoba zadužena za poslove pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu, te položen ispit provjere stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog gradiva.
- (4) Zaposlenik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane ima sljedeće dužnosti:
  - sređivanje i popisivanje arhivskog i registraturnog gradiva,
  - odlaganje arhivskog i registarturnog gradiva u odgovarajuću opremu (registratora, mape, fascikle, kutije i sl.),
  - odabiranje i izlučivanje arhivskog gradiva,
  - vođenje arhivske knjige i zbirne evidencije gradiva te evidenciju korištenja gradiva,
  - vođenje brige o osiguranju materijalno - fizičke zaštite gradiva,
  - izdavanje gradiva na korištenje, obavljanje tekućih kontrola i redovite godišnje provjere povrata gradiva.

Članak 35.

- (1) Nastavnici su odgovorni za registraturno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.
- (2) Ostali radnici Škole odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

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

Članak 37.

Ovaj Pravilnik i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja stupaju 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.

Članak 38.

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 arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 39.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja donose se na način i po postupku koji je određen za njegovo donošenje.

RAVNATELJ:  
Božo Čužić, prof.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:  
Mato Dill, dipl.ing.

Zagreb, 10. svibnja 2012.

KLASA: 602-03/12-01/06  
URBROJ: 251-95-12-03-01

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 10. svibnja 2012. godine, a suglasnost na Pravilnik i posebni popis gradiva s rokovima čuvanja je od nadležnog Državnog arhiva dobivena 28. svibnja 2012. godine.



**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA  
S ROKOVIMA ČUVANJA**

**VRSTE GRADIVA**

**ROK ČUVANJA**

**I. STATUSNA DOKUMENTACIJA**

1.	Rješenja o osnivanju	trajno
2.	Odluke, rješenja o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno
3.	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno
4.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno
5.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
6.	Imenovanje odgovornih osoba	trajno
7.	Registracija kod nadležnog suda	trajno
8.	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno
9.	Rješenje nadležnih tijela o izvođenju obrazovnih programa	trajno

**II. DOKUMENTACIJA TIJELA UPRAVLJANJA**

10.	Dokumentacija o provođenju izbora ravnatelja i tijela upravljanja	trajno
11.	Zapisnici, odluke, programi rada tijela upravljanja	trajno
12.	Statut	trajno
13.	Opći akti Škole	trajno

### III. PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA

14.	Zapisnici i rješenja državnih, nadzornih i inspekcijskih tijela	trajno
15.	Spisi o vlasništvu škole	trajno
16.	Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji	trajno
17.	Sudski postupci (smjenski rad, regres)	10 godina
18.	Javnobilježnički akti	5 godina
19.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
20.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i slično	5 godina
21.	Ugovori o zakupu, najmu	5 godina
22.	Ugovori-EU, pretpristupni fondovi	5 godina
23.	Razni dopisi (MZOŠ, Gradski)	3 godine
24.	Zamolbe, podnesci, prijedlozi	3 godine

#### IV. KADROVSKA DOKUMENTACIJA

25.	Matična knjiga radnika	trajno
26.	Rješenja/odluke o imenovanju ravnatelja	trajno
27.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
28.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
29.	Evidencija vojnih obveznika-radna obveza	trajno
30.	Osobni dosjei radnika s pripadajućom dokumentacijom	50 godina
31.	Evidencija ozljeda na radu	50 godina
32.	Natječajna dokumentacija za popunu radnih mjesta, osim ravnateljskog	5 godina
33.	Prijave Zavodu za zapošljavanje	5 godina
34.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosom	5 godina
35.	Dnevna evidencija radnog vremena	4 godine
36.	Rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine

#### V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

37.	Matična knjiga učenika	trajno
38.	Matični registar učenika	trajno

39.	Godišnji plan i program rada škole, školski kurikulum	trajno
40.	Školske publikacije, novine i sl.	trajno
41.	Zapisnici i dokumentacija Nastavničkog vijeća i dr. kolegijalnih tijela Škole	trajno
42.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, nastavnicima i sl.	trajno
43.	Diplome, pohvale, odlikovanja Škole	trajno
44.	Glavni zapisnik završnog ispita	trajno
45.	Odluke o razlikovnim ispitima	10 godina
46.	Razredna knjiga učenika	10 godina
47.	Dosjei učenika	10 godina
48.	Evidencija o ispitima državne mature i drugim ispitima	10 godina
49.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godina
50.	Evidencija o izdanim svjedodžbama i duplikatima svjedodžbi	5 godina
51.	Evidencija pedagoških mjera	5 godina
52.	Zamolbe-izdavanje duplikata/prijepisa svjedodžbi	5 godina
53.	Knjiga šteta (učenici)	3 godine
54.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih nastavnika	1 godina
55.	Dežurstva nastavnika, učenika	1 godina
56.	Knjiga obavijesti za učenike	1 godina
57.	Anketni listići	1 godina

## VI. RAČUNOVODSTVENO/FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA

58.	Obračuni plaća sa priložima	trajno
59.	Platne liste ili kartice osobnih dohodaka	trajno
60.	Obrasci HZMO-a za obračun mirovine	trajno
61.	Doznake bolovanja, refundacije od HZZO-a, Er-1 obrasci	trajno
62.	Godišnji i polugodišnji financijski izvještaji	trajno
63.	Financijski planovi i izmjene	trajno
64.	IP kartice	trajno
65.	Isprave temeljem kojih se podaci unose u glavnu knjigu	11 godina
66.	Glavna knjiga (financijske kartice)	11 godina
67.	Dnevnik glavne knjige	11 godina
68.	Izvodi žiro računa	11 godina
69.	Knjiga osnovnih sredstava	11 godina
70.	Knjiga sitnog inventara	11 godina
71.	Knjiga ulaznih računa	7 godina
72.	Knjiga izlaznih računa	7 godina
73.	Ulazni računi	7 godina
74.	Izlazni računi	7 godina
75.	Knjiga blagajne sa svim priložima (blagajnički izvještaji, dokumentacija na kojima se temelje sve gotovinske uplate i isplate)	7 godina
76.	Analitička evidencija kupaca	7 godina

77.	Analitička evidencija dobavljača	7 godina
78.	Ugovori o djelu i autorski ugovori sa izračunom doprinosa, poreza i prireza na dohodak	5 godina
79.	Popisne liste imovine, obveza i potraživanja i ost.	5 godina
80.	Izvješća Povjerenstva za popis imovine, obveza i potraživanja i ost.	5 godina
81.	Analitička evidencija osnovnih sredstava	5 godina
82.	Administrativne zabrane	5 godina
83.	Ulazna i izlazna dokumentacija ili prepiska – državni proračun	5 godina
84.	Ulazna i izlazna dokumentacija ili prepiska – gradski proračun	5 godina
85.	Računovodstvena prepiska	3 godine

## **VII. INVESTICIJE, IZGRADNJA, ODRŽAVANJE OBJEKATA, ZAŠTITA NA RADU**

86.	Projekti s pratećom dokumentacijom	trajno
87.	Građevinske knjige radova	10 godina
88.	Atesti strojeva, opreme	10 godina
89.	Konačne situacije u građevinarstvu	10 godina
90.	Ostala dokumentacija vezana uz javnu nabavu	4 godine

## **VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA**

91.	Atesti, rješenja-zaštita na radu, zaštita od požara	trajno
92.	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
93.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom na radu, od požara	trajno

94.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	50 god.
95.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 god.
96.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

## **IX. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA**

97.	Matična knjiga	trajno
98.	Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	trajno
99.	Registar	trajno
100.	Zapisnik o polaganju završnog ispita	trajno
101.	Razredna knjiga	10 godina
102.	Dosjei polaznika (sa svom pratećom dokumentacijom-upisnice, odluka o razlikovnim ispitima, ugovori i sl.)	10 godina

## **X. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE**

103.	Urudžbeni zapisnik	trajno
104.	Zbirna evidencija arhivskog gradiva	trajno
105.	Arhivska knjiga	trajno
106.	Poštanske i dostavne knjige	3 godine
107.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
108.	Pomoćne uredske knjige	3 godine
109.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
110.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
111.	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina

