

**OSNOVNA ŠKOLA  
KSAVERA ŠANDORA ĐALSKOG  
DONJA ZELINA**

**P R A V I L N I K**  
**o zaštiti i obradi arhivskog i**  
**registraturnog gradiva**

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (N.N. 105/97 i 64/00), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (N.N. 63/04 i 106/07), članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (N.N. 90/02) i članka 50. Statuta Osnovne škole Ksavera Šandora Đalskog, Donja Zelina, Školski odbor Osnovne škole Ksavera Šandora Đalskog, na sjednici održanoj **17.5.2010.** 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 Osnovne škole Ksavera Šandora Đalskog, Donja Zelina, Dragutina Stražimira 24 (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 djelatnik 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 Tajništvo.

Područne škole Psarjevo Gornje i Nespeš svoje gradivo predaju na kraju svake školske godine u pismohranu matične škole.

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

### **Članak 8.**

U 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 9.**

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se i čuva u pismohrani u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim tehničkim jedinicama (omotima, fasciklima, regulatorima, 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 10.**

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 regulatoru (raspon brojeva ( od – do )
- rok čuvanja i
- broj pod kojim je gradivo upisano u Arhivsku knjigu.

### **Članak 11.**

Arhivsko i registraturno gradivo razvrstava se u pismohrani po vremenu nastanka, vrstama gradiva 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 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 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:

- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i opravljanjem 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, tvarni nosač, rok čuvanja, napomena.

2. Arhivska knjiga 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 tajnik škole.

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

Korištenje arhivskog gradiva odobrava ravnatelj ili tajnik škole.

Poslije korištenja 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 pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8 Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

## **III. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA**

### **Članak 20.**

Izlučivanje i odabiranje registraturnog gradiva obavlja se 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 prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

### **Članak 22.**

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

Povjerenstvo od tri (3) 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 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 Komisijom 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 Povjerenstva.

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

### **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.

Osoba zadužena za poslove pismohrane mora imati položen ispit provjere stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog gradiva sukladno čl. 16. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva te Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004).

#### **Članak 29.**

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

- sređivanje i popisivanje arhivskog i registraturnog gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- vođenje Arhivske knjige 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 (NN 105/97, 64/2000) 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.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je određen za njegovo donošenje.

Klasa: 602-02/10-01/103  
Ur. broj: 238-30-32-01-10-1  
U Donjoj Zelini, 17.5.2010.

Predsjednik Školskog odbora:

Suglasnost na Pravilnik je od nadležnog Državnog arhiva zatražena dana 16.2.2010. te je dobivena dana \_\_\_\_-/nije uskraćena u roku od 30 dana od dana zatražene suglasnosti.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana \_\_\_\_\_ godine i stupa na snagu dana \_\_\_\_\_ godine.

RAVNATELJ ŠKOLE:

## POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni br.	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
1.	Registracija ustanove	Trajno
2.	Pravno sljedništvo	Trajno
3.	Izmjene i dopune djelatnosti	Trajno
4.	Promjene naziva	Trajno
5.	Rješenje o konstituiranju	Trajno
6.	Promjene podataka u registru	Trajno
7.	Zapisnici organa upravljanja (Školski odbor)	Trajno
<b>II. NORMATIVNI AKTI</b>		
8.	Statut	Trajno
9.	Pravilnik o radu	Trajno
10.	Pravilnik o pedagoškim mjerama	Trajno
11.	Pravilnik o zaštiti od požara	Trajno
12.	Pravilnik o zaštiti na radu	Trajno
13.	Pravilnik o kućnom redu	Trajno
14.	Poslovnik o radu Školskog odbora	Trajno
15.	Ostali opći akti koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i Statuta	Trajno
<b>III. TIJELA UPRAVLJANJA</b>		
16.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja (Školski odbor)	Trajno
17.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
18.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	Trajno
19.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	Trajno
<b>IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI</b>		
20.	Godišnji planovi i programi rada	Trajno
21.	Osnove plana	Trajno
22.	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	Trajno
23.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
24.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
25.	Diplome, plakete i druga javna priznanja rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	5 godina
26.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	5 godina
27.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
28.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
29.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	5 godina
30.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i sl.	5 godina
31.	Rješenje o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
32.	Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	Trajno
33.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 godina
34.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
35.	Javnobilježnički akti	5 godina



## V ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

36.	Matične knjige djelatnika	Trajno
37.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	Trajno
38.	Evidencija o pripravnicima	Trajno
39.	Rješenja o postavljanju rukovodilaca	Trajno
40.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja ili oglasa	5 godina
41.	Odluke o raspisivanju natječaja ili oglasa	5 godina
42.	Tekst natječaja	5 godina
43.	Zapisnici natječajne komisije	5 godina
44.	Obavijest kandidatima na izbor i prigovor kandidata na izbor	5 godina
45.	Ostali dokumenti vezani zu provođenje natječaja	5 godina
46.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	5 godina
47.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
48.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje pripravnika i uz prestanak radnog odnosa	5 godina
49.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
50.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina

## VI. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA

51.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
52.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina
53.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 godine
54.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 godine
55.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina
56.	Rješenja o korištenju porodiljskih dopusta	5 godina
57.	Evidencija izostajanja s rada	3 godine
58.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 godine

## VII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO-MIROVINSKO OSIGURANJE

59.	Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	Trajno
60.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Trajno
61.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	3 godine
62.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina

## VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

63.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	Trajno
64.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
65.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
66.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
67.	Prijava ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Trajno
68.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno

69.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 godina
70.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno
71.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno
72.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina
73.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	Trajno
74.	Ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i HTZ	2 godine
75.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina
76.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	Trajno
77.	Ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i HTZ	2 godine
<b>IX. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST</b>		
78.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina
79.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno
80.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 godina
81.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
<b>X. RASPODJELA PLAĆE</b>		
82.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	5 godina
83.	Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove	5 godina
84.	Odluka o raspodjeli sredstava plaće	5 godina
85.	Odluka o vrednovanju poslova radnih zadataka i o vrijednosti boda	5 godina
86.	Odluka o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 godina
87.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
88.	Izveštaji o čistoj plaći djelatnika	3 godine
89.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno
<b>XI. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SLIČNO</b>		
90.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
91.	Predmeti vezani za specijalizacije odnosno prekvalifikacije	Trajno
<b>XII. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA</b>		
93.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
94.	Suglasnosti nadležnih tijela za projekt	Trajno
95.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Trajno
96.	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno
97.	Ponude izvođača radova	10 godina
98.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
99.	Projektni zadaci	Trajno
100.	Ugovori o projektiranju	Trajno

101.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
102.	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno
103.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
104.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
105.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
106.	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
107.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
108.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina
<b>XIII. MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE</b>		
109.	Isplatne liste ili analitičke evidencije plaća i nadnica	Trajno
110.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
111.	Isprave platnog prometa	7 godine
112.	Prodajni, kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i slične isprave	7 godine
113.	Dnevnik	11 godina
114.	Glavna knjiga	11 godina
	Pomoćne knjige	
	Analitičke poslovne evidencije	
	- dugotrajne nefinancijske imovine	
	- kratkotrajne nefinancijske imovine	
	- financijske imovine i obveza i to:	
	a) potraživanja i obveza	
	b) primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata	
115.	c) potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita	7 godina
	- druge pomoćne knjige	
	a) knjiga blagajne	
	b) evidencija danih i primljenih jamstava i garancija	
	c) evidencija putnih naloga i korištenja službenih vozila	
	d) knjiga izlaznih računa	
	e) knjiga ulaznih računa	
	f) ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i potrebama	
116.	Financijski izvještaji za razdoblja u toku godine	3 godine
117.	Godišnji financijski izvještaj	Trajno
118.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prešaje, prestupe i sl.)	10 godina

119.	<b>XIV. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE</b>	
120.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
121.	Zbirna evidencija gradiva i Arhivska knjiga	Trajno
122.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno
123.	Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog gradiva	Trajno
124.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno
125.	Popis štambilja i pečata	Trajno
126.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
127.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
128.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
129.	Razne kopije potvrda	2 godine
130.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
	<b>XV PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b>	
131.	Matična knjiga učenika	Trajno
132.	Glavni imenici učenika	Trajno
133.	Ljetopisi (spomenice) škole	Trajno
134.	Svjedodžbe	5 godina (po završetku školovanja)
135.	Učeničke knjižice	5 godina (po završetku školovanja)
136.	Svjedodžbe prijelaznice	5 godina (po završetku školovanja)
137.	Dnevnik rada (razredni dnevnik)	5 godina
138.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godina
139.	Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu	5 godina
140.	Zapisnik o popravnom ispitu	5 godina
141.	Knjiga evidencije zamjena nenazočnih učitelja	5 godina
142.	Evidencija o ispitima	10 godina
143.	Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture	10 godina
144.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 godina
145.	Godišnji plan i program rada	Trajno
146.	Pohvalnice za učenike	5 godina
147.	Oglasna knjiga za učenike	3 godine
148.	Zapisnici nastavničkog, odgojiteljskog zbora, roditeljskih sastanaka, nadzornika, inspektora	10 godina
149.	Diplome, pohvale, odlikovanja	Trajno
150.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu škole, učenicima, nastavnicima i sl.	Trajno
151.	Školske publikacije, novine i sl.	Trajno
152.	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina
153.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju	Trajno

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA: