

**GOSPODARSKA ŠKOLA
VARAŽDIN**

**P R A V I L N I K
O ČUVANJU, KORIŠTENJU, ODABIRANJU
I IZLUČIVANJU ARHIVSKOG I
REGISTRATURNOG GRADIVA**

Varaždin 2010. godina

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članaka 38. i članka 58. Statuta Gospodarske škole Varaždin, a u svezi s člankom 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine br. 63/04. i 106/07.) i člankom 11. Pravilnika o vrednovanju te postupcima odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine br. 90/02.), Školski odbor Gospodarske škole Varaždin na sjednici održanoj 03. 02. 2010. godine donio je:

P R A V I L N I K O ČUVANJU, KORIŠTENJU, ODABIRANJU I IZLUČIVANJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, korištenje, odabiranje i izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Gospodarske škole Varaždin (u daljnjem tekstu: Škola) te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

Popis gradiva s rokovima čuvanja kategorije registraturnog gradiva sastavni je dio ovoga Pravilnika.

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo iz poslovanja Škole, kao i njenih prednika zaštićeno je Zakonom, bez obzira na to da li je ili nije evidentirano.

Članak 3.

Arhivskim gradivom škole smatraju se zapisi ili dokumenti nastali djelovanjem škole ili njenog prednika odnosno sav izvorni i reproducirani materijal (pisani, tiskani, crtani, snimljeni i dr.), bez obzira na oblik i nosač na kojem je nastao (knjiga, pisani materijal, film, video zapis, kompjuterski zapis i dr.), a koji je od značaja za povijest ili za istraživanje, za kulturu ili za druge društvene potrebe.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem registraturnoga gradiva.

Članak 4.

Registraturno gradivo čine materijali primljeni ili nastali u radu Škole ili njenih prednika (pisani spisi, fotografski i fonografski snimci, knjige i dr.).

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

Članak 5.

Tehničkom dokumentacijom u smislu ovoga pravilnika smatraju se projekti, elaborati i drugi materijali u kojima se nalaze tehnička rješenja, isprave, uvjeti i drugi podaci sukladno propisima koji to područje reguliraju i koji imaju značaj tehničke dokumentacije.

Članak 6.

Poslovnu dokumentaciju Škole čine: akti, poslovne knjige, evidencije, analize, obračuni, računi, izvještaji, knjigovodstvene kartice, ugovori, rješenja, sudski predmeti, dosjei, dnevnici, zapisnici i odluke stručnih tijela i organa, razna korespondencija i drugi dokumenti, koji nastanu tijekom poslovanja Škole.

Članak 7.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo u Školi odgovoran je ravnatelj, a zadužena osoba je tajnik Škole.

Članak 8.

Kako bi se arhivsko i registraturno gradivo sačuvalo ono se mora prikupljati, sređivati i evidentirati te održavati i osiguravati od gubljenja, uništenja i oštećenja.

II. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 9.

Arhivsko i registraturno gradivo prikuplja se, evidentira, izlučuje i održava u arhivi Škole.

Gradivo se čuva u fasciklima, registratorima ili odgovarajućim kutijama ili sl. i pohranjuje u odgovarajući prostor na police ili ormare.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatra se prostorija koja je suha, prozračna, udaljena od mjesta otvorenog plamena, gdje nema vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja.

Gradivo se može čuvati i na optičko-magnetskim medijima ili na CD-u.

Članak 10.

Na registraturnim 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 arhiviranja.

Članak 11.

U poslovnim prostorijama završeni predmeti mogu se čuvati do dvije godine od dana zavođenja odnosno nastajanja, a nakon toga roka se predaju u arhiv iz članka 9. stavka 1. ovoga Pravilnika.

Predaju gradiva pojedine službe vrše pismeno, uz zapisnik koji se sastavlja u dva primjerka. Jedan primjerak zapisnika zadržava osoba koja je predala gradivo, a drugi primjerak zadužena osoba iz članka 7. ovoga Pravilnika.

Članak 12.

U sklopu prostora koji je određen kao arhiv vodi se knjiga arhiviranja u kojoj se nalazi cjelokupni pregled gradiva koji se nalazi u arhivu.

Članak 13.

U knjigu arhiviranja upisuju se podaci:

- redni broj
- datum zaprimanja (upisa)
- subjekt koji je dokument donio
- naziv dokumenta
- broj primjeraka koji su zaprimljeni
- klasa i urudžbeni broj dokumenata
- kod koga se čuvaju nastali (zaprimljeni) dokumenti
- rok čuvanja (do kada se čuva).

Članak 14.

Prijepis knjige arhiviranja ili Popisa gradiva dostavlja se Državnom arhivu najkasnije do 1. srpnja tekuće godine za proteklu godinu.

Članak 15.

Predmeti iz arhiva mogu se izdati na privremeno korištenje pojedinim internim službama na revers za uporabu unutar Škole, koji se izrađuje u tri primjerka (jedan primjerak ostaje na mjestu gdje se nalazio predmet, drugi kod radnika koji rukuje s arhivskim gradivom i treći primjerak uzima radnik koji je preuzeo dokument).

Korištenje arhivskog gradiva, na pismeni zahtjev, odobrava ravnatelj.

III. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 16.

Odabiranje i izlučivanje registraturnog gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se na temelju liste koja je sastavni dio ovoga pravilnika, a to gradivo mora prethodno biti sređeno i popisano.

Članak 17.

Izlučivanje gradiva pokreće zadužena osoba, prijedlogom za izlučivanje.

Jedan primjerak prijedloga se dostavlja Državnom arhivu. Prijedlog za izlučivanje u načelu sadrži:

- naziv ustanove koja je tvorac gradiva
- vrstu gradiva koja se izlučuje

-razdoblje u kojem je arhivsko gradivo nastalo

Članak 18.

Nakon što se dobije odobrenje za izlučivanje, ravnatelj će imenovati povjerenstvo od tri (3) člana koje će nadležnom Državnom arhivu predložiti gradivo za izlučivanje te će se sastaviti popis gradiva.

Popis iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

- točan naziv gradiva,
- vrijeme nastajanja tog gradiva,
- količinu gradiva koja se izlučuje (navode se: brojem dokumenata, primjeraka, knjiga, registratora, svežnjeva i dr.)
- razlog izlučivanja svakog gradiva (npr. istek roka čuvanja i sl.)

Članak 19.

U radu povjerenstva iz članka 18. ovoga Pravilnika po potrebi ili na zahtjev može sudjelovati i stručni radnik arhiva.

Članak 20.

Najkasnije u roku od tri mjeseca od primitka odobrenja povjerenstvo i odgovorna osoba popis gradiva koje je predviđeno za izlučivanje, dostavljaju nadležnom Državnom arhivu.

Svi članovi povjerenstva potpisuju svaki pojedini list popisa.

O prijedlogu povjerenstva Državni arhiv izdaje rješenje, kojim prijedlog može u cijelosti prihvatiti, u cijelosti ga odbiti ili ga prihvatiti djelomično.

Članak 21.

Na temelju pozitivnog rješenja o izlučivanju arhivskog gradiva, iz prethodnog članka, povjerenstvo odobrava i nadzire izlučivanje ili predaju tog gradiva u industrijsku preradu.

Članak 22.

U slučaju da se u gradivu koje je predviđeno za izlučivanje odnosno za uništavanje, nalazi gradivo koje sadrži podatke koji mogu ugroziti javni interes ustanove ili privatni interes pojedinca, ravnatelj Škole će u suradnji sa povjerenstvom utvrditi odgovarajući način uništavanja tog gradiva.

Pri uništavanju gradiva iz prethodnog stavka ovoga članka svi članovi povjerenstva moraju biti nazočni, a o odabranom načinu uništenja gradiva sastavlja se zapisnik koji potpisuju svi članovi povjerenstva.

IV. POSLOVI I ZADACI VOĐENJA ARHIVA

Članak 23.

Poslovi vođenja arhiva u Školi smatraju se administrativnim poslovima i obavljaju se pod nadzorom ravnatelja Škole.

Članak 24.

Radnik koji vodi pismohranu ima obvezu:

- popisivanja i sređivanja gradiva iz djelokruga svojih radnih obveza
- slaganje materijala u određenu opremu (fascikle, kutije, mape, i dr.)
- vođenje knjige arhiviranja i popisa gradiva
- vođenje brige o zaštiti gradiva
- kontrolu i evidenciju korištenja gradiva tijekom godine

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Odgovorne osobe za gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole i vrijeme njenih prednika obvezni su postupati sukladno zakonskim odredbama o arhivskom gradivu i arhivima i ovom Pravilniku.

Članak 26.

Rokovi čuvanja dokumenata iz Liste počinju teći:

- za uredske knjige i evidencije – od kraja godine zadnjega upisa
- za odobrenja, dozvole, potvrde i slično – od kraja godine u kojoj su ti akti prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- za knjigovodstveno-računovodstvene dokumente i prepisku – od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se dokumenti odnose
- za personalne dosjee – od godine nastanka
- za ostalo gradivo – od kraja godine u kojoj je to gradivo nastalo.

Članak 27.

Sva pitanja koja nisu utvrđena u ovom Pravilniku rješavaju se sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnikom o odabiranju i izlučivanju registraturnog gradiva, kao i odredbama drugih zakona kojima se propisuju određena pitanja o arhivskom i registraturnom gradivu.

Članak 28.

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 29.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči škole, nakon dobivene suglasnosti od državnog arhiva.

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



Predsjednica Školskog odbora:

Dubravka Kunić, prof.



Ravnateljica:

Katica Kalogjera Novak, dipl. ing.

Klasa: 003-06/10-01/1

Urbroj: 2186-46/2-10-02-1

Varaždin, 03. 02. 2010 .godine.

Suglasnost na Pravilnik je od nadležnog Državnog arhiva zatražena dana 16.02. 2010. godine te je dobivena dana 02.03.2010./nije uskraćena u roku od 30 dana od dana zatražene suglasnosti.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 03.02. 2010. godine., a stupa na snagu 12.03.2010. godine.

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

7

I. STATUSNA OBILJEŽJA

VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno
Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	trajno
Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno
Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno
Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno
Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	trajno
Akti o prestanku Škole	trajno
Presude o ukidanju Škole	trajno
Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno

II. OPĆI AKTI

Statut	trajno
Pravilnik o radu	trajno
Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
Odluka o kućnom redu	trajno
Pravilnik o radu školske knjižnice	trajno
Poslovnik o radu školskih vijeća	trajno
Poslovnik o radu etičkog povjerenstva	trajno
Odluka o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti	trajno
Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
Drugi pravilnici koji se donose na temelju zakona i Statuta	trajno
Odluke kojima se uređuju odnosi u Školi	trajno

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova školskog odbora	trajno
Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora	trajno
Zapisnik o konstituiranju školskog odbora	trajno
Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora	trajno
Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora	trajno
Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva	trajno
Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole	trajno
Odluka o imenovanju ravnatelja Škole	trajno
Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja	trajno

Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno
Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno
Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	trajno
Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno
Odluke o imenovanju voditelja	trajno

IV. RAD I POSLOVANJE

Školski kurikulum	trajno
Godišnji plan i program rada	trajno
Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno
Izvjeshća o radu	trajno
Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća	trajno
Statistička izvješća	trajno
Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina od isteka police
Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina
Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 godina
Kaznene prijave	5 godina (po završetku)
Evidencija o zbirkama osobnih podataka	8 godina
Prekršajne prijave	8 godina (po završetku)
Parnični predmeti	5 godina
Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	5 godina
Javnobilježnički akti	5 godina
Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	5 godina od isteka ugovora
Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	5 godina od isteka ugovora
Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	4 godine
Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno

Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	2 godine
---	----------

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Matična knjiga	trajno
Imenik učenika	10 godina
Spomenica Škole	trajno
Svjedodžbe i uvjerenja	5 godina (po završetku školovanja)
Spiskovi učenika o upisu u Školu	1 godina
Svjedodžba prevodnica	5 godina (po završetku školovanja)
Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju 1. polugodišta	6 mjeseci
Dnevnik rada	5 godina
Pregled rada iz vannastavnih aktivnosti	3 godine
Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	10 godina
Zapisnik o polaganju mature ili završnog ispita	3 godine
Knjiga evidencije zamjene nenazočnih nastavnika	3 godine
Rješenja o završetku školovanja u vremenu kraćem od propisanog	9 godina
Prijavnica na natječaj za upis u Školu	5 godina
Upisnica u Školu	5 godina
Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole	9 godina
Prijavnica za polaganje ispita	5 godina
Rješenja o priznavanju istovrijednosti inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	5 godina
Zahtjev roditelja i rješenje nastavničkog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	5 godina
Zahtjev roditelja i rješenje nastavničkog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	5 godina
Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	5 godina
Rješenje nastavničkog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	9 godina
Matični dosjei učenika	5 godina
Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 godina
Oglasna knjiga za učenike	3 godine
Zapisnici s roditeljskih sastanaka	5 godina
Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, nastavnicima i sl.	trajno
Školske publikacije, novine i slično	trajno
Dokumentacija pedagoške službe	10 godina

VI. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Matična knjiga	trajno
Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	trajno
Dnevnik rada s imenikom	8 godina od dana upisa u matičnu knjigu
Dnevnik rada s imenikom polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	8 godina od dana upisa u matičnu knjigu
Programi obrazovanja odraslih	5 godina
Odluka o upisu u program obrazovanja	5 godina
Prijavnica – upisnica	5 godina
Ugovor o obrazovanju	5 godina
Odluka o razlikovnim ispitima	10 godina
Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita	10 godina
Prijavnica za polaganje završnog ispita	10 godina
Prijavnica i zapisnik za završnu provjeru	10 godina
Zapisnik o polaganju završnog ispita	10 godina

VII. RADNI ODNOSI

Ugovori o radu	trajno
Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
Natječaji i oglasi	5 godina
Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
Volonterski ugovor	trajno
Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	3 godine
Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	3 godine
Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
Programi pripravničkog stažiranja	trajno
Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	do završetka

	kaznenog postupka
Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
Zapisnici o štrajku u Školi	trajno
Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika	trajno
Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
Matična knjiga radnika	trajno
Osobni dosjei radnika	trajno
Evidencija radnih knjižica	trajno
Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	5 godina
Evidencija bolovanja	5 godina
Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

VIII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	trajno
Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina

IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno

Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
Knjiga nadzora	trajno
Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

X. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

Investicijski programi	trajno
Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno
Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
Ponude izvođača radova	10 godina
Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
Projektni zadatci	trajno
Ugovori o projektiranju	trajno
Ugovori o izvođenju radova	trajno
Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
Atesti o ispitivanju materijala	trajno
Građevinske knjige	trajno
Dnevnicima rada	10 godina
Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o	10 godina

radu, zapisnici o prijemu i sl.)	
Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

XI. FINACIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

Prijedlog financijskog plana	trajno
Financijski plan i njegove promjene	trajno
Godišnji obračun i periodični obračuni	trajno
Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
Pomoćne knjige	7 godina
Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	7 godina
Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
Knjiga prihoda i rashoda	trajno
Analitika dobavljača	11 godina
Analitika osnovnih sredstava	11 godina
Knjiga blagajne	7 godina
Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
Porezni obračuni	11 godina
Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	11 godina
Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
Kartoteka sitnog inventara	7 godina
Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
Ulazni i izlazni računi	11 godina
Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina
Obračun kamata	7 godina
Obračun amortizacije	11 godina
Blagajnička izvješća	11 godina
Mjesečna izvješća o bolovanjima	11 godina
Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	11 godina
Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	11 godina
Administrativne zabrane	11 godina
Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	7 godina
Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	11 godina
Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina

Isplaćene akontacije plaća	11 godina
Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
Kopije povratnica materijala	2 godine
Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
Izvešće o stanju suglasnosti salda	3 godine
Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	7 godina
Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog mat. i sl.	2 godine

XII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

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