

Temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 105/97., 64/00., 65/09. i 125/11.), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine broj 63/04. i 106/07.), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine broj 90/02.) i članka 66. Statuta Glazbene škole u Novskoj, Novska, Školski odbor, nakon zatražene i dobivene prethodne suglasnosti Državnog arhiva u Sisku, na 42. sjednici održanoj 19. 09. 2016. 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.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Glazbenoj škola u Novskoj, Novska (u daljnjem 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 koristi u radu i poslovanju Škole te predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koje nastaje u radu i poslovanju Škole.

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo poslovanjem Škole, kao i njenih prednika, zaštićeno je zakonom, bez obzira na to je li ili nije evidentirano.

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

Sve osobe odgovorne i zadužene za arhivsko i registraturno gradivo iz ustanova navedenih u prethodnim stavcima ovoga članka obvezuju se na suradnju.

Članak 3.

Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Škole, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim Pravilnikom.

Sva tijela i radnici Škole dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbi ravnatelj Škole.

Članak 4.

Registraturno gradivo je cjelina zapisa i dokumenata primljenih ili nastalih u radu Škole ili njenog prednika i obuhvaća spise, isprave, knjige, fotografske i fonografske snimke, uredske knjige, plakate i drugo.

Registraturno gradivo se smatra arhivskim gradivom u nastajanju te se na njegovu zaštitu primjenjuju iste odredbe zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Članak 5.

Kao stvaratelj i imatelj arhivskog i registraturnog gradiva koje nastaje djelovanjem Škole, u smislu Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, utvrđuje se Škola.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo ili nastaje u djelovanju Škole odgovoran je ravnatelj, odnosno zaposlenik 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 ili nestajanja.

II. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 7.

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 8.

Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u pisarnici, odnosno tajništvu.

Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 7. ovoga Pravilnika obavlja tajnik.

Članak 9.

Na uredsko poslovanje u Školi primjenjuju se odredbe:

- Uredbe o uredskom poslovanju,
- Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju te
- Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

Članak 10.

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 30 dana od zaključenja predmeta.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 11.

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

Članak 12.

Pisarnica je dužna dovršene predmete i riješene akte, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Škole, predati u pismohranu najkasnije u roku od 1 godine.

Članak 13.

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.

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.

Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.

Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.

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.

Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.

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 14.

Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane uz osiguranje od fizikalno-kemijskih uzročnika oštećivanja gradiva.

Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

Članak 15.

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.

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.

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.

Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

Članak 16.

Za redovni rad pismohrane koristi se:

- ARHIVSKA KNJIGA u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva i
- ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU – ustrojena kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva s kojim Škola raspolaže.

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.

Članak 17.

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se arhivu redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno čl. 7. st. 3. i st. 4. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine broj 63/04. i 106/07.).

IV. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 18.

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.

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.

Pohranu i čuvanje gradiva ravnatelj može povjeriti samo pravnoj ili fizičkoj osobi koja raspolaže prostorom koji udovoljava uvjetima utvrđenim propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 19.

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.

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 20.

Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima.

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 21.

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 22.

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo ravnatelj, tajnik i radnik pismohrane.

V. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 23.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

Članak 24.

Gradivo u pismohrani može se koristiti samo uz nazočnost ravnatelja, tajnika ili radnika pismohrane.

Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

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.

Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:

- jedan primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva,
- jedan primjerak zadržava ravnatelj, tajnik ili radnik pismohrane i
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

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 25.

Uporabu gradiva osobama izvan Škole koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj Škole prema pisanom zahtjevu tih osoba.

Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 26.

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.

Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja ravnatelj, tajnik ili radnik u pismohrani.

Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj, tajnik ili radnik u pismohrani dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

Članak 27.

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

VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 28.

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.

Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

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. 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 29.

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 30.

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 31.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole.

Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje ravnatelj utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.

Za izlučivanje gradiva ravnatelj može odrediti pojedinog radnika Škole ili tročlano povjerenstvo.

Radnik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripremiti prijedlog za izlučivanje gradiva. Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojnu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koja će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežanja, registratora, knjiga i slično, kao i redni broj iz Posebnog popisa te rok čuvanja prema Posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Članak 32.

Prijedlog za izlučivanje gradiva Škola dostavlja Državnom arhivu u Sisku (u daljnjem tekstu: Državni arhiv).

Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.

Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Škole donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.

O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

Članak 33.

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

Članak 34.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 13. ovoga Pravilnika.

VII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 35.

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.

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 36.

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.

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 37.

Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Škole odgovoran je ravnatelj.

Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani odgovorni su radnici kojima je to obveza prema ugovoru o radu.

Članak 38.

Učitelji 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.

Ostali radnici Škole odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Pravilnik donosi Školski odbor na način i po postupku utvrđenim Statutom Škole uz prethodnu suglasnost nadležnog Državnog arhiva.

Članak 40.

Za pitanja koja nisu utvrđena Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, podzakonski akti i drugi propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 41.

Pravilnik se obvezno dostavlja Državnom arhivu u Sisku na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

Ukoliko Državni arhiv u Sisku ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana.

Članak 42.

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

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

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

Predsjednik Školskog odbora:

Boris Doliner, prof.

KLASA: 003-05/16-01/06

URBROJ: 2176-42-04-16-1

U Novskoj, 19. 09. 2016.

Na zahtjev Škole dobiveno je Rješenje o suglasnosti na Pravilnik o čuvanju i zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva i o odobrenju Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja od Državnog arhiva u Sisku, KLASA:UP/I 036-02/16-01/12; URBROJ:2176-81-16-02 od 14. 09. 2016. te se prema članku 48. ovog Pravilnika isti i primjenjuje.

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 19. 09. 2016. godine kada je i stupio na snagu.

Ravnateljica:

Dunja Uroić, prof.

POSEBAN POPIS

ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

S ROKOVIMA ČUVANJA

	VRSTE GRADIVA	ROK ČUVANJA
I. STATUSNA OBILJEŽJA		
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
11.	Kartoni deponiranih potpisa	trajno
12.	Imenovanja odgovornih osoba	trajno

II. PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA		
13.	Statut	trajno
14.	Pravilnici	trajno
15.	Poslovnici o radu	trajno
16.	Godišnji planovi i programi rada	trajno
17.	Školski kurikulum	trajno
18.	Izvješća o radu	trajno
19.	Zapisnici sa sjednica Školskog odbora, Školskih vijeća, Vijeća roditelja	trajno
20.	Rješenja i zapisnici inspekcijskih tijela	trajno
21.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
22.	Sudski postupci po pravomoćnosti	5 godina
23.	Prekršajne prijave	5 godina po završetku
24.	Parnični predmeti	5 godina
25.	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	5 godina
26.	Zamolbe, podnesci, prijedlozi	3 trajno

27.	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	8 godina
28.	Ostali opći akti koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim temeljem zakona i Statuta	trajno
29.	Odluke kojima se uređuju odnosi u Školi	trajno
30.	Dokumentacija u vlasništvu Škole	trajno
31.	Potvrde, uvjerenja i slično	2 godine
32.	Opći spisi tipskog karaktera	2 godine
33.	Evidencija pečata	trajno
34.	Urudžbeni zapisnik	trajno
35.	Registar/kazalo	trajno
36.	Arhivska knjiga	trajno
37.	Pomoćne uredske knjige	3 godine
38.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina
39.	Zahtjevi, rješenja izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 godina
40.	Zapisnici i odluke u svezi nabavom roba i usluga	4 godine
41.	Police osiguranja osobe i imovine – po isteku	5 godina
42.	Evidencija o radnom vremenu radnika	2 godine
43.	Interni dopisi	2 godine
44.	Javno bilježnički akti	5 godina
45.	Statistički izvještaji	5 godina
46.	Ugovori između Škole i različitih pravnih subjekata	5 godina
47.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	5 godina nakon prestanka ugovora
48.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno
49.	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
50.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
51.	Odluka osnivača o imenovanju članova Školskog odbora	trajno
52.	Odluka osnivača o razrješenju članova Školskog odbora	trajno
53.	Odluke o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole	trajno
54.	Odluka o imenovanju ravnatelja Škole	trajno
55.	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj za ravnatelja Škole	trajno
56.	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
57.	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno
58.	Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
59.	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
60.	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno
61.	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
62.	Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon isteka police
63.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina
64.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno

65.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
66.	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	2 godine

III. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA		
67.	Matična knjiga	trajno
68.	Registar matične knjige učenika	trajno
69.	Imenik učenika	10 godina
70.	Spomenica Škole	trajno
71.	Svjedodžba	5 godina (po završetku školovanja)
72.	Učenička knjižica	5 godina (po završetku školovanja)
73.	Svjedodžba prevodnica	5 godina (po završetku školovanja)
74.	Dnevnici rada s priručnim imenicima	10 godina
75.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godina
76.	Zapisnik o polaganju završnog ispita - mature	trajno
77.	Prijavnice za polaganje popravnih ispita	trajno
78.	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	10 godina
79.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja	5 godina
80.	Upisnice u školu	5 godina
81.	Evidencija o izdanim svjedodžbama i duplikatima svjedodžbi	5 godina
82.	Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole	9 godina
83.	Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	trajno
84.	Zahtjev roditelja i rješenje Nastavničkog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	9 godina
85.	Zahtjev roditelja i rješenje Nastavničkog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	trajno
86.	Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća	trajno
87.	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	trajno
88.	Odluke Nastavničkog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	9 godina
89.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada	10 godina
90.	Oglasna knjiga za učenike	3 godine
91.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	9 godina
92.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, učiteljima i sl.	trajno
93.	Školske publikacije, novine i sl.	trajno
94.	Dokumentacija o natjecanjima	5 godina

IV. RADNI ODNOSI		
95.	Ugovori o radu	trajno
96.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
97.	Natječaj i oglasi	5 godina
98.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
99.	Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
100.	Volonterski ugovor	trajno
101.	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	5 godina
102.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	5 godine
103.	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
104.	Programi pripravničkog stažiranja	trajno
105.	Plan i raspored godišnjih odmora	5 godine
106.	Odluke o raspisivanju natječaja ili oglasa	3 godine
107.	Prijave zavodu za zapošljavanje	3 godine
108.	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine
109.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
110.	Odluke o prekovremenom radu	5 godina
111.	Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
112.	Rješenja o korištenju godišnjeg dopusta	5 godina
113.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
114.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
115.	Izvjешća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	do završetka kaznenog postupka
116.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
117.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
118.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
119.	Zapisnici o štrajku u Školi	trajno
120.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
121.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
122.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
123.	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
124.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju učitelja i stručnih suradnika	trajno

125.	Evidencija o pripravnicima	trajno
126.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
127.	Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
128.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
129.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
130.	Matična knjiga radnika	trajno
131.	Osobni dosjei radnika	trajno
132.	Evidencija radnih knjižica	trajno
133.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	5 godina
134.	Evidencija bolovanja	5 godina
135.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	trajno
136.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

V. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE		
137.	Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	trajno
138.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
139.	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina

VI. ZAŠTITA NA RADU, ZAŠTITA OD POŽARA I ZAŠTITA OKOLIŠA		
140.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
141.	Spisi u svezi zaštite na radu	trajno
142.	Planovi zaštite na radu i zaštite od požara	trajno
143.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
144.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
145.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
146.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
147.	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
148.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
149.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
150.	Knjiga nadzora	trajno
151.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
152.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
153.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
154.	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno

155.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
156.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
157.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
158.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine
159.	Zapisnici inspekcije za zaštitu okoliša	10 godina
160.	Ostala različita dokumentacija vezana uz zaštitu okoliša (rješenja, izvješća)	5 godina

VII. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA		
161.	Investicijski programi	trajno
162.	Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
163.	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
164.	Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno
165.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
166.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
167.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
168.	Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
169.	Ponude izvođača radova	10 godina
170.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
171.	Projektni zadatci	trajno
172.	Ugovori o projektiranju	trajno
173.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
174.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
175.	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
176.	Građevinske knjige	trajno
177.	Dnevnic rada	10 godina
178.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
179.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
180.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
181.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijamu i sl.)	10 godina
182.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
183.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
184.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

VIII. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE		
185.	Prijedlog financijskog plana	trajno
186.	Financijski plan i njegove promjene	trajno
187.	Godišnji obračun i periodični obračuni	trajno
188.	Izjave o fiskalnoj odgovornosti s pratećom dokumentacijom	trajno
189.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnic a i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
190.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
191.	Pomoćne knjige	7 godina
192.	Isprave temeljem kojih se unose podaci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
193.	Isprave temeljem kojih se unose podaci u pomoćne knjige	7 godina
194.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
195.	Knjiga prihoda i rashoda	trajno
196.	Analitika dobavljača	7 godina
197.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
198.	Knjiga blagajne	trajno
199.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
200.	Porezni obračuni	11 godina
201.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
202.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	11 godina
203.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
204.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
205.	Kartoteka sitnog inventara	7 godina
206.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
207.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
208.	Ulazni i izlazni računi	11 godina
209.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina
210.	Obračun kamata	11 godina
211.	Obračun amortizacije	11 godina
212.	Blagajnička izvješća	11 godina
213.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	11 godina
214.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	11 godina
215.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	11 godina
216.	Administrativne zabrane	11 godina
217.	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	11 godina
218.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	11 godina
219.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	11 godina
220.	Isplaćene akontacije plaća	11 godina
221.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
222.	Kopije povratnica materijala	2 godine
223.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
224.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
225.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina

226.	Izvješće o stanju suglasnosti salda	11 godina
227.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	11 godina
228.	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	11 godina
229.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	11 godina
230.	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	11 godina

UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		
231.	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
232.	Urudžbeni zapisnici	trajno
233.	Arhivska knjiga	trajno
234.	Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
235.	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
236.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
237.	Popis pečata i štambilja	trajno
238.	Kontrola poštarine	5 godina
239.	Poštanske i dostavne knjige	5 godina
240.	Šifre podružnica	trajno
241.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
242.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
243.	Pisma u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
244.	Razne kopije potvrda	2 godine
245.	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina
246.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
247.	Priznanice za izgubljene pošiljke	2 godine

X. DOKUMENTACIJA ŠKOLSKE KNJIŽNICE		
1.	Abecedni katalog	trajno
2.	Evidencija korisnika	5 godina
3.	Priručne evidencije	3 godine
4.	Video-kazete, DVD-ovi i CD-ovi sa snimkama koncerata učenika Škole i ostalih izvođača te ostaloj djelatnosti i poslovanju Škole	trajno