

**OSNOVNA ŠKOLA OROSLAVJE
A. MIHANOVIĆA 6**

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

veljača, 2009.

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 190. Statuta Osnovne škole Oroslavje, Školski odbor Osnovne škole Oroslavje, na sjednici održanoj 12.02.2009. 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 Oroslavje, A. Mihanovića 6, Oroslavje (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.

Područna škola Krušljevo Selo svoje gradivo predaje 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, registratorima, 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 registratoru (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 oprašivanjem 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, tvorni 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.

Predsjednica Školskog odbora:
Andrijana Tomić

Klasa: 011-01/09-01/02
Ur. broj: 2113/04-380-22-09-1
U Oroslavju, 12.02.2009.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 12.02.2009. godine i stupa na snagu dana 19.02.2009. godine.

Ravnatelj:
Nikola Gredičak

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
II. NORMATIVNI AKTI		
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
III. TIJELA UPRAVLJANJA		
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
IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI		
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
IX. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST		
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
X. RASPODJELA PLAĆE		
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
XI. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SLIČNO		
90.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno
91.	Predmeti vezani za specijalizacije odnosno prekvalifikacije	Trajno
XII. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA		
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
XIII. MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE		
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 prekršaje, prestupe i sl.)	10 godina

119.	XIV. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE	
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
	XV PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA	
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 nastavnčkog, 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

Predsjednica Školskog odbora:
Andrijana Tomić