

Popis javnog dokumentarnog gradiva Srednje strukovne škole Marko Babić Vukovar s rokovima čuvanja

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni
I	STATUSNA DOKUMENTACIJA										
1.	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)			Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom			Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)			Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)			Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar			Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta			Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.			Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Zemljišno-vlasnički predmeti (dokumentacija o prošlim stanovima škole)			Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
II	NORMATIVNI AKTI										
1.	Statut			Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Pravilnici, poslovници i ostali normativni akti			Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
III	UPRAVA I POSLOVODSTVO										
	Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova									Predati	

1.	školskog odbora	Da	-	-	-	Trajno	-	arhivu	-
2.	Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Zapisnik o konstituiranju školskog odbora	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Odluka o imenovanju ravnatelja Škole	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
9.	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
10.	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
11.	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	Da	-	-	-	Trajno	-	arhivu	-
12.	Odluke ravnatelja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-

IV RAD I POSLOVANJE

1.	Školski kurikulum	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Godišnji plan i program rada, izvješća o radu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Programi i projekti škole	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Zapisnici Zbora radnika i Savjeta škole	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Zapisnici Vijeća roditelja i učenika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-

7.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
9.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
10.	Dokumenti i pošta vezana uz obranu (službena tajna, strogo povjerljivo)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
11.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
12.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji, kupoprodajni ugovori	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
13.	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
14.	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama, Uredba o zaštiti osobnih podataka	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
15.	Stručna savjetovanja, aktivni, seminari, putovanja	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
16.	Inspekcijski zapisnici	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
17.	Sudski sporovi, presude, prijave, tužbe	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
18.	Ugovori - aktivni	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
19.	Ugovori - pasivni	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
20.	Statistička izvješća	Da	Da	-	-	5 godina	-	Izlučiti	Trajno brisati
21.	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
22.	Javnobilježnički akti	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
23.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
24.	Javna, bagatelna nabava - dokumentacija	Da	-	-	-	4 godine	-	Izlučiti	-
25.	Ugovori van dosjea	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
26.	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
27.	Police osiguranja	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
28.	Radni materijali	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-

**PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I
V EVIDENCIJA**

1.	Matična knjiga učenika, glavni imenik	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
----	---------------------------------------	----	---	---	---	--------	---	----------------	---

2.	Dosjei i evidencija učenika s teškoćama u razvoju	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Registri matičnih knjiga	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Protokoli o postupanju u slučaju nasilja nad djecom	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Školske publikacije, novine i sl.	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Zapisnik Ispitnog odbora – matura, naučnički ispiti, teme završnog rada	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Provjera prijepisa i vjerodostojnosti svjedodžbi, nostrifikacija, zamjena svjedodžbi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Imenik učenika	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	Predati arhivu
9.	Dnevnik rada i E-dnevnik učenika (print verzija)	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
10.	Nepodignuti dokumenti	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
11.	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
12.	Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
13.	Zahtjev roditelja i rješenje nastavničkog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
14.	Dokumentacija o upisu / ispisu učenika	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
15.	Jubileji maturanata	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
16.	Dokumentacija pedagoške službe, hospitiranje nastavi, praćenje nastave	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
17.	Dokumentacija psihologa	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
18.	Individualni razgovori s učenicima i roditeljima	-	Da	-	-	10 godina	-	-	Trajno brisati
19.	Izvešća Centru za socijalnu skrb	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
20.	Podrška učenicima - radionice	Da	Da	-	-	10 godina	-	Izlučiti	Trajno brisati
21.	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera, pozivi roditeljima, duplikati prijepisa svjedodžbi	Da	-	-	-	9 godina	-	Izlučiti	-
22.	Odluke nastavničkog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	Da	-	-	-	9 godina	-	Izlučiti	-
23.	Praćenje učenika na praksi, ugovori o naukovanju	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
24.	Završni radovi učenika	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-

25.	Natjecanja učenika	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
26.	Potvrde učenicima, zamolbe, prijavnice	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
27.	Izvedbeni plan i program	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
28.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti, izleti, ekskurzije (dopunska i dodatna nastava), radionice	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
29.	Projekt Erasmus, projekt solidarnosti	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
30.	Dokumentacija za nabavu udžbenika	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
31.	Oglasna knjiga za učenike / nastavnike	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
32.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih nastavnika	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
33.	Knjiga dežurstava nastavnika	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
34.	Ankete učenika	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
35.	Prigovori na državnu maturu	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-

VI ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA

1.	Matična knjiga polaznika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Obrazovanje odraslih – odobrenje izvođenja programa, Rješenja, Odluke o voditeljstvu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Dosjei polaznika (prijavnice, potvrde o uplatama, završni rad, dnevnik prakse...)	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-

VII RAD I RADNI ODNOSI

1.	Matična knjiga radnika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Osobni dosjei, Ugovori o radu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Programi i evidencije pripravničkog stažiranja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Zapisnici o štrajku u Školi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama, provjere vjerodostojnosti isprava	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Registar zaposlenih u javnom sektoru	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	Predati arhivu

8.	Evidencija o radnicima	Da	-	-	-	Trajno	-	arhivu	-
9.	Napredovanje u zvanja djelatnika (prijavnice, rješenja)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
10.	Dokumentacija za izbor za radničko vijeće	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
11.	Pomoćnici u nastavi, vanjski suradnici	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
12.	Zaštita dostojanstva radnika, Etičko povjerenstvo	Da	-	-	-	Trajno	-	arhivu	-
13.	Suglasnosti za zapošljavanje	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
14.	Prijave za polaganje stručnog ispita	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
15.	Prijave potreba za radnicima UDU	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
16.	Sistematski pregledi	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
17.	Odluke o dodjeli jubilarnih nagrada, otpremnina, darova za djecu, božićnica, regresa i drugih materijalnih prava	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
18.	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena (rješenja o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika)	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
19.	Zahtjevi, zamolbe i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
20.	Natječaji za radna mjesta, oglasi	Da	-	-	-	6 mjeseci	-	Izlučiti	-
VIII	MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE								
1.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Prijave i odjave radnika i učenika	Da	Da	-	-	10 godina	-	Izlučiti	Trajno brisati
3.	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
IX	ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA								
1.	Procjena opasnosti na radnim mjestima, revizija procjene	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
	Programi i evidencije o osposobljavanju radnika							Predati arhivu	

2.	za rad na siguran način Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa	Da	-	-	-	Trajno	-	arhivu	-
3.	sigurnosti i zdravljem Planovi evakuacije i spašavanja radnika u	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	izvanrednim okolnostima Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	skupnoj ozljedi radnika Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	profesionalnih bolesti, godišnja izvješća	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Knjiga nadzora	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Zaštita okoliša – planovi, očevidnici Akti u svezi civilne zaštite i spašavanja,	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
9.	obrambenih priprema	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
10.	Zapisnici i rješenja inspekcije zaštite na radu Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
11.	ugroženosti od požara Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
12.	sa zaštitom od požara Dokumentacija u svezi s održavanjem i	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
13.	osiguravanjem zgrade, strojeva, uređaja, instalacija i sl. - atesti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
14.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
15.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
X	INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA								
1.	Imovinsko – pravni odnosi - dokumentacija	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Odluke o izgradnji investicijskih. objekata	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-

4.	Podatci o ispitivanju zemljišta	Da	-	-	-	Trajno	-	arhivu	-
5.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Da	-	-	-	Trajno	-	arhivu	-
6.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	Da	-	-	-	Trajno	-	arhivu	-
7.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Da	-	-	-	Trajno	-	arhivu	-
8.	Rješenje o odobrenju gradnje	Da	-	-	-	Trajno	-	arhivu	-
9.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Da	-	-	-	Trajno	-	arhivu	-
10.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Da	-	-	-	Trajno	-	arhivu	-
11.	Projektne zadatke	Da	-	-	-	Trajno	-	arhivu	-
12.	Ugovori o projektiranju	Da	-	-	-	Trajno	-	arhivu	-
13.	Ugovori o izvođenju radova	Da	-	-	-	Trajno	-	arhivu	-
14.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Da	-	-	-	Trajno	-	arhivu	-
15.	Atesti o ispitivanju materijala	Da	-	-	-	Trajno	-	arhivu	-
16.	Građevinske knjige / dnevnik	Da	-	-	-	Trajno	-	arhivu	-
17.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	Da	-	-	-	Trajno	-	arhivu	-
18.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Da	-	-	-	Trajno	-	arhivu	-
19.	Dnevnici rada	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
20.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
21.	Ponude izvođača radova	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
22.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-

**FINANCIJSKO I MATERIJALNO
XI POSLOVANJE**

Predati

1.	Prijedlog financijskog plana	Da	-	-	-	Trajno	-	arhivu	-
2.	Financijski plan, njegove promjene i izvršenje	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Godišnji obračun – Završni račun, Financijska izvješća	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnicu i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi, JOPPD obrasci	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Podaci za mirovinu – obrazac M4, Regos	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Obrasci – ID, IDD, IP	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
7.	Glavna knjiga, dnevnik, financijske kartice	Da	Da	-	-	11 godina	-	Izlučiti	Trajno brisati
8.	Temeljnice, temeljnica sredstava Ministarstva (OBR)	Da	Da	-	-	11 godina	-	Izlučiti	Trajno brisati
9.	Izvodi banke	Da	Da	-	-	11 godina	-	Izlučiti	Trajno brisati
10.	Skladišno poslovanje, kartice, primke, izdatnice, otpremnice – nabava za restoran	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
11.	Ulazni i izlazni računi	Da	Da	-	-	11 godina	-	Izlučiti	Trajno brisati
12.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	Da	Da	-	-	11 godina	-	Izlučiti	Trajno brisati
13.	Blagajničko poslovanje	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
14.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
15.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
16.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja, Naknada putnog troška dolaska na posao – Izjave za prijevoz	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
17.	Popisi inventara, obveza, obračuni amortizacije, revalorizacije, knjiga OS i SI	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
18.	Fiskalna odgovornost	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
19.	Ulazno-izlazna pošta računovodstva	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
20.	Prekovremeni rad, sati iznad predviđene norme (IPN)	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
21.	Zahtjevi za sredstva od osnivača, kriteriji financiranja, dopisi osnivaču i MZO	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
22.	Porezne kartice- obrazac PK1	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-

23.	Kreditne obveze zaposlenika	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
24.	Dokumentacija plaćenih doprinosa za učeničku praksu	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
25.	IP kartice	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
26.	Prijevoz učenika	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
27.	Program Školska kuhinja, Shema školsko voće	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
28.	Financijska dokumentacija sindikata	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
29.	Evidencija radnog vremena	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučiti	-
30.	Učenički servis – evidencija učenika	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
31.	Periodični obračuni, Izvješća tijekom godine	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
32.	Potvrde zaposlenika	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
33.	Multiplikati, Kopije narudžbenica	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-

XII UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

1.	Knjiga urudžbenog	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Spisi urudžbenog	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Plan klasifikacijskih oznaka	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Pravila i popis dokumentarnog gradiva	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva, evidencije iz pismohrane	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Popis pečata i štambilja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Poštanske i dostavne knjige	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
9.	Ostala pomoćna evidencija	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
10.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
11.	Razne kopije potvrda	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
12.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
13.	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-

XIII OSTALE DJELATNOSTI ŠKOLE

1.	Učenička zadruga	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Sportski klub	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Volonterski klub	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Agencija za prijevoz	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Školski restoran	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Frizerski, kozmetički salon	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-