

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 58. Statuta Osnovne škole Kamešnica, Otok, Školski odbor, Osnovne škole Kamešnica, Otok (u daljnjem tekstu: Školska ustanova), na svojoj 26. sjednici održanoj 01. veljače 2023. godine, donio je

P R A V I L A

ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Školske ustanove (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Školske ustanove, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.
- (2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Školske ustanove s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Školske ustanove, odnosno sve vrste gradiva kojih je Školska ustanova u posjedu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

- (1) Cjelokupno arhivsko gradivo Školske ustanove od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- (2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Školske ustanove odgovoran je ravnatelj Školske ustanove.
- (3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Školske ustanove obavlja nadležni državni arhiv u Splitu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

- (1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Školske ustanove čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Školske ustanove, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva u Splitu.
- (3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- r) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Školske ustanove, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- s) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- š) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije.

Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena

- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE ŠKOLSKE USTANOVE KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Školska ustanova kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu u Splitu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Školske ustanove i/ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) nadležnom arhivu u Splitu
- obavještavati nadležni arhiv u Splitu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva

- izvijestiti nadležni arhiv u Splitu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Školske ustanove, te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Školske ustanove moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

2 Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Školska ustanova koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

3 Ako Školska ustanova posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv u Splitu.

4 Neke ustrojstvene jedinice u Školskoj ustanovi osim dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku koriste i aplikacije u digitalnom obliku:

- pedagoška služba: sustav e- Matica (učenika), e-Imenik (učenika), e-Dnevnik (učenika) - računovodstvo: sustav COP-a (posredstvom FIN-e); e-Porezna; e-Računi (preko FIN-e) - tajništvo: sustav registra zaposlenika (posredstvom FIN-e), e-Matica (djelatnici), e-prijava (HZMO I HZZO)

- administracija: sustav e-Matica (učenik).

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

- (1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.
- (2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
- (3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

- (1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
- (2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Školske ustanove s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.
- (3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- (4) Školska ustanova je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Školska ustanova mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama DA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
- (3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Školske ustanove.

- (2) Školska ustanova jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva u Splitu, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka Školska ustanova vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu u Splitu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

- (1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
- (2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

- (1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
- (2) Pretvorba gradiva Školske ustanove mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:
 - da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
 - da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
 - da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
 - da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko parvo
 - da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

- (1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Školske ustanove mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.
- (2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:
 - upute za administraciju i održavanje sustava
 - upute za korisnike sustava
 - procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
 - upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).
- (3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 18.

- (1) Školska ustanova mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.
- (2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnik upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

- (1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.
- (2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.
- (3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.
- (4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Školska ustanova obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Školske ustanove mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 20.

- (1) Hrvatski državni arhiv na zahtjev Školske ustanove provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.
- (2) Školska ustanova je dužna obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti nadležnom državnom arhivu u Splitu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

- (1) Sve organizacijske jedinice Školske ustanove dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Školske ustanove.
- (2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.
- (3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.
- (4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se sljedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Školske ustanove, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Školske ustanove.
- (2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.
- (2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

- (1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
- (2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.
- (3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

- (1) Školska ustanova je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- (2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (3) Školska ustanova mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Nadležni državni arhiv u Splitu nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

- (1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
 - koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
 - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - osigurana od provale
 - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
 - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
 - koje su opremljene vatrodajavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

- (1) Školska ustanova je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanja autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te

sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva naziv stvaratelja/posjednika s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu u Splitu na odobrenje.
- (2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

- (1) Školska ustanova određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva u Splitu.
- (2) Ukoliko Školska ustanova posjeduje gradivo koje nije nastalo njezinim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužna je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu Školske ustanove nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Školske ustanove s rokovima čuvanja, Školska ustanova je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Školska ustanova vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Školske ustanove s rokovima čuvanja.

Članak 34.

- (1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Školske ustanove s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:
 - odobrenja nadležnog arhiva u Splitu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

- odobrenja nadležnog arhiva u Splitu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)
- (2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Školske ustanove i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Školske ustanove s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Školske ustanove.
- (2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
- (3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu u Splitu.
- (2) Nadležni državni arhiv u Splitu donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
- (3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

- (1) Školska ustanova može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Školske ustanove s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu u Splitu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Školske ustanove dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU / DA

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u Splitu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Školska ustanova je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu u Splitu.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu u Splitu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
- (4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Školska ustanova.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u Splitu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.
- (2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva u Splitu.
- (3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (4) Školska ustanova je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv u Splitu prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv u Splitu ne odredi drugačiji način.

- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u Splitu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.
- (6) Ako se u posjedu Školske ustanove nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

- (1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u Splitu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se nadležnom državnom arhivu u Splitu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Školska ustanova predaje nadležnom arhivu u Splitu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Školskoj ustanovi za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv u Splitu može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Školske ustanove nadležnom državnom arhivu u Splitu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

- Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:
- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
 - izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
 - utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
 - osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
 - obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
 - vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
 - utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
 - osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom ili digitalnom obliku
 - zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja

- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu u Splitu
- obavješćavanje nadležnog arhiva u Splitu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu u Splitu.

Članak 47.

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljene za obavljanje pojedinih poslova.

Članak 48.

- (1) Školska ustanova je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv u Splitu.
- (2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

- (1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).
- (2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
- (3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Školske ustanove obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 51.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 52.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 53.

Popis dokumentarnog gradiva Školske ustanove s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva u Splitu i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva Osnovne škole Kamešnica, Otok, s Posebnim popisom arhivskog i

registraturnog gradiva s rokovima čuvanja KLASA: 036-01/09-02/01; URBROJ: 2175-17-01-09 12. svibnja 2009. godine.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Školske ustanove, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva/Državni arhiv Split.

KLASA: 011-01/23-02/02
URBROJ: 2181-302-01-23-01

U Otoku, 01. veljače 2023. godine



Predsjednica Školskog odbora:

Prilog:

Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole Kamešnica, Otok, s rokovima čuvanja

Nadležni državni arhiv u Splitu je izdao odobrenje na Pravilnik za upravljanjem dokumentarnim gradivom Osnovne škole Kamešnica, Otok, dana 13. veljače 2023. godine, KLASA: UP/I-034-01/23-03/05, URBROJ: 2181-109-03-23-02, te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole Kamešnica, Otok s rokovima čuvanja.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 13. veljače 2023. godine i stupio je na snagu dana 14. veljače 2023. godine.



Ravnatelj Školske ustanove:

OSNOVNA ŠKOLA KAMEŠNICA, HRVATSKIH BRANITELJA 26, 21238 OTOK
 MATIČNI BROJ: 3067599
 OIB: 42095587809
 TEL: 021 834 417
 e-mail: : ured@os-kamesnica-otok.skole.hr

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OŠ KAMEŠNICA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti								
1.1.1.	<i>Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.2.	<i>Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.3.	<i>Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sud.reg.</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.4.	<i>Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada škole)</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.5.	<i>Razvrstavanje škole prema NKD-u</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.6.	<i>Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.7.	<i>Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.8.	<i>Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)</i>	da	ne	ne	ne	2 godine		Izlučivanje	
1.2.	Upravljanje								
1.2.1.	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.2.	Ravnatelj			ne	ne				
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.3.	Školski odbor								
1.2.3.1.	Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.3.2.	Glasački listići za izbor članova Školskog odbora	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
1.2.3.3.	Poslovnici o radu Školskog odbora	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.3.4.	Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilogima	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.4.	<i>Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.5.	<i>Pozivi na sjednice tijela školske ustanove</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.3.	Propisi i normativni akti								
1.3.1.	Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.3.3.	Multiplikati i radni materijali općih akata	da	ne	ne	ne	2 godine		Izlučivanje	
1.4.	Organizacija rada -planovi i programi rada i dr.								
1.4.1.	Godišnji plan i program rada škole	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.2.	Školski kurikulum	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.3.	Plan rada stručnih aktivna	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.4.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.5.	Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.6.	Izvedbeni planovi i programi učitelja za svaki predmet	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
1.4.7.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova	da	ne	ne	ne	2 godine		Izlučivanje	
1.4.8.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
1.5.	1.5. Izvješća o radu								
1.5.1.	Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.5.2.	Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.5.3.	Periodička statistička izvješća	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
1.5.4.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvješća	da	ne	ne	ne	2 godine		Izlučivanje	
1.6.	Poslovna suradnja								
1.6.1.	Ugovori sa stranim organizacijama -projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretprijetnih fondova Europske unije	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.6.2.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.6.3.	Ugovori s pravnim osobama								
1.6.3.1.	Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
1.6.3.2.	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
1.6.4.	Ugovori s fizičkim osobama								
1.6.4.1.	Ugovori o djelu	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
1.6.4.2.	Autorski ugovori	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.6.5.	Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, obrtničkom komorom i osnivačem koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
1.7.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću								
1.7.1.	Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.7.2.	Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.7.3.	Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica škole	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.7.4.	Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.7.5.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima i raznim priredbama) jubileja, govorima i dr.	ne	da	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.7.6.	Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
1.8.	Nagrade, priznanja i darovi								
1.8.1.	Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.8.2.	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.8.3.	Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.9.	Nadzor								
1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.9.2.	Stručni i inspekcijski nadzor	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	Ljudski resursi								
2.1.1.	Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.1.2.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.1.3.	Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	da	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.1.4.	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.1.5.	<i>Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.1.6.	<i>Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.1.7.	<i>Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi škola</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.	Rad i radni odnosi								
2.2.1.	Radna mjesta								
2.2.1.1.	Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta	da	ne	ne	ne	20 godina		Izlučivanje	
2.2.2.	Zaposlenici								
2.2.2.1.	Evidencije zaposlenika - Matična knjiga radnika	da	ne	ne	ne	Trajno		Ostaje kod stvaratelja	
2.2.2.2.	Osobni dosjei radnika s prilogima	da	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.2.2.3.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu)	da	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.2.2.4.	Osiguranje radnika (police osiguranja)	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
2.2.3.	Radni odnosi			ne	ne				
2.2.3.1.	Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.3.2.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim za ravnatelja (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
2.2.3.3.	Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.3.4.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.3.5.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa								
2.2.3.5.1.	Ugovori o radu	da	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.2.3.5.2.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	da	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.2.3.5.3.	Prestanak ugovora o radu	da	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.2.3.5.4.	Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova	da	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.2.3.5.5.	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.2.3.5.6.	Ostala pismena vezana uz radne odnose	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.4.	Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa								
2.2.4.1.	Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	da	ne	ne	ne	3 godine		Izlučivanje	
2.2.4.2.	Ostali postupci kod nadležnih tijela	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbjeni oblik	Izvornik	Pretvorbjeni oblik
2.2.5.	<i>Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika</i>								
2.2.5.1.	Dokumentacija o napredovanju radnika	da	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.2.5.2.	Probni rad radnika	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.6.	<i>Radno vrijeme, odmori i dopusti</i>								
2.2.6.1.	Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima	da	ne	ne	ne	6 godina		Izlučivanje	
2.2.6.2.	Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.6.3.	Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.6.4.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.6.5.	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja i stručnih suradnika	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.7.	<i>Plaće i ostale naknade</i>								
2.2.7.1.	Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	da	ne	ne	ne	Trajno		ostaje kod stvaratelja	ostaje kod stvaratelja
2.2.7.2.	Obračun poslova za vanjske suradnike	da	ne	ne	ne	Trajno		ostaje kod stvaratelja	ostaje kod stvaratelja
2.2.7.3.	Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	da	ne	ne	ne	Trajno		ostaje kod stvaratelja	ostaje kod stvaratelja
2.2.7.4.	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	da	ne	ne	ne	Trajno		ostaje kod stvaratelja	ostaje kod stvaratelja
2.2.7.5.	Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći	da	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.2.7.6.	Mjesečne evidencije o bolovanjima	da	ne	ne	ne	7 godina		Izlučivanje	
2.2.8.	<i>Ostala primanja po osnovi rada</i>								
2.2.8.1.	Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu,božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.8.2.	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.9.	<i>Zaštita na radu i civilna zaštita</i>			ne	ne				
2.2.9.1.	Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.9.2.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.9.3.	Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.9.4.	Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	da	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.2.9.5.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
2.2.9.6.	Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
2.2.9.7.	Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
2.2.9.8.	Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinsekcije,deratizacije i sl.	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
2.2.9.9.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.10.	<i>Zdravstveno i mirovinsko osiguranje</i>								

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbjeni oblik	Izvornik	Pretvorbjeni oblik
2.2.10.1.	Prijave i odjave osiguranika	da	ne	ne	ne	50 godina		Izlučivanje	
2.2.10.2.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
2.2.11.	Radnička pitanja								
2.2.11.1.	Obustava rada	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.11.2.	Radna obveza	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.11.3.	Zapisnici sa Skupa radnika	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.11.4.	Korespondencija sa Sindikatom i sind. povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sindikalnog povjerenika)	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
3.	IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI I GOSPODARENJE OBJEKTIMA								
3.1.	Zemljište i zgrade								
3.1.1.	Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu škole (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta)	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.2.	Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projekatnata, i izvoditelja radova, te nadzornih tijela, projekti, izvođači radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.)	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.4.	Građevinski dnevnik i knjiga	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.5.	Energetski certifikat zgrade	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.6.	Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
3.1.7.	Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
3.1.8.	Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
3.1.9.	Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
3.1.10.	Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretninama (nakon pravomoćnosti)	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
3.1.11.	Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
3.1.12.	Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.1.	Financijski planovi i izvješća								
4.1.1.	Financijski planovi	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.1.2.	Godišnje i periodično financijsko izvješće - GODIŠNJI TRAJNO	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.1.3.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	ne	ne	ne	Trajno		Kod stvaratelja	
4.1.4.	Plan javne nabave	da	ne	ne	ne	7 godina		Izlučivanje	
4.2.	Financijsko i materijalno računovodstvo								
4.2.1.	Knjiga inventara	da	ne	ne	ne	Trajno		Kod stvaratelja	
4.2.2.	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da	ne	ne	ne	Trajno		Kod stvaratelja	
4.2.3.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	ne	ne	ne	Trajno		Kod stvaratelja	
4.2.4.	Dnevnik i glavna knjiga	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.5.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.6.	Pomoćne knjige	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.7.	Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.8.	Ulazni i izlazni računi	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.9.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.10.	Nalozi za knjiženje (Temeljnice)	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.11.	Inventurne liste	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.12.	Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko knjig., dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevnicu analitičkog knjigovodstva	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.13.	Evidencija putnih naloga	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.2.14.	Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	ne	ne	ne	7 godina		Izlučivanje	
4.2.15.	Opomene za naplatu potraživanja	da	ne	ne	ne	7 godina		Izlučivanje	
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
4.3.1.	Zahtjev za otvaranje žiro računa	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.3.2.	Kartice djelatnika M-4, M-4P	da	ne	ne	ne	Trajno		Kod stvaratelja	
4.3.3.	Porezne kartice radnika - obrazac IP	da	ne	ne	ne	Trajno		Kod stvaratelja	
4.3.4.	JOPPD obrasci	da	ne	ne	ne	Trajno		Kod stvaratelja	
4.3.5.	Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.3.6.	Bankovni izvodi	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.3.7.	<i>Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)</i>	da	ne	ne	ne	11 godina		Izlučivanje	
4.4.	Ostvarivanje prihoda								
4.4.1.	<i>Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahtjevi, odluke o odobrenju sredstava, ugovori, financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenja odobrenih sredstava)</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
4.4.2.	<i>Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
4.5.	Financijski nadzor								
4.5.1.	<i>Predmeti financijske / porezne inspekcije</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.5.2.	<i>Unutarnji financijski nadzor</i>	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.	Dostupnost i korištenje informacija								
5.1.1.	<i>Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija, upisnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.1.2.	<i>Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
5.2.	Informacijski sustavi								
5.2.1.	<i>Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
5.2.2.	<i>Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
5.3.	Uredsko i arhivsko poslovanje								
5.3.1.	<i>Plan klasifikacijskih oznaka</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.2.	<i>Uruđbeni zapisnik</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.3.	<i>Upisnik predmeta upravnog postupka</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.4.	<i>Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.5.	<i>Arhivska knjiga</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.6.	<i>Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje građe nadležnom arhivu</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu

[illegible]

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA								
6.1.	Dokumentacija o upisima								
6.1.1.	Prijavnice za upis	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
6.1.2.	Upisnice u osnovnu školu	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
6.1.3.	Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
6.1.4.	Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
6.2.	Dokumentacija o učenicima i polaznicima								
6.2.1.	Matična knjiga učenika	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.2.	Registar učenika	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.3.	Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.4.	Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.2.5.	Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	da	ne	ne	ne	9 godina		Izlučivanje	
6.2.6.	Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.2.7.	<i>Dosjei učenika s prilogima</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
6.2.8.	<i>Pozivi roditeljima učenika za razgovor</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
6.2.9.	<i>Molbe učenika i roditelja sa rješenjima</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
6.2.10.	<i>Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
6.2.11.	<i>Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
6.2.12.	<i>Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
6.2.13.	<i>Popisi učenika po školskim godinama i razredima</i>	da	ne	ne	ne	1 godina		Izlučivanje	
6.2.14.	<i>Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta</i>	da	ne	ne	ne	5 godina		Izlučivanje	
6.3.	Dokumentacija o nastavi								
6.3.1.	<i>Imenik učenika</i>	da	ne	ne	ne	10 godina		izlučivanje	
6.3.2.	<i>Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada (specimeni)</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.3.3.	<i>Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Predaja arhivu	Predaja arhivu
6.3.4.	<i>Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada</i>	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
6.3.5.	<i>Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika</i>	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
6.3.6.	<i>Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima</i>	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
6.4.	Dokumentacija pedagoške službe								
6.4.1.	<i>Dokumentacija o učenicima s teškoćama</i>	da	ne	ne	ne	Trajno		Kod stvaratelja	Kod stvarateljs
6.4.2.	<i>Evidencije o razgovorima s učenicima i roditeljima</i>	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	
6.4.3.	<i>Ostale evidencije</i>	da	ne	ne	ne	10 godina		Izlučivanje	

Oznaka	POSLOVNA FUNKCIJA/POSLOVNE AKTIVNOSTI/VRSTE GRADIVA	IZVORNIK		PRETVORBENI OBLIK		ROK ČUVANJA		POSTUPAK PO ISTEKU ROKA ČUVANJA	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u ovom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija- od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak okončan
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda- od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstveno-financijske dokumentacije- od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih dosjea- od godine osnutka
- kod ostale dokumentacije- od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo