

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/18, 98/19) članka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine broj 105/20), članka 29. Statuta Osnovne škole „Kardinal Alojzije Stepinac“ Krašić Školski odbor Osnovne škole „Kardinal Alojzije Stepinac“ Krašić (u daljem tekstu: Školska ustanova) na sjednici održanoj 02.06.2021. donio je:

PRAVILA O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilima uređuju uvjeti i način stvaranja, čuvanja i zaštite, obrade, vrednovanja, odabiranja, pretvorbe u digitalni oblik, korištenja i izlučivanja dokumentarnog i arhivskog gradiva, predaja arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu te stručna osposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom.

(2) Popis dokumentarnog i arhivskog gradiva s rokovima čuvanja sastavni je dio ovih Pravila.

Članak 2.

(1) Izrazi u ovim Pravilima glede rodne pripadnosti neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

(1) Pojmovi u ovim Pravilima u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva imaju sljedeće značenje:

- **Dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti Školske ustanove te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- **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
- **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
- **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
- **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
- **Vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva
- **Izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice gradiva čije

je utvrđeni rok čuvanja istekao

- **Informacijski sustav** je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu
- **Metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- **Pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.
- **Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, faskcicl, mapa, mikofilmska rola, magnetska traka)
- **Pismohrana** je prostor u školskoj ustanovi u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu.

Članak 4.

(1) Dokumentarnim i arhivskim gradivom upravlja se u skladu sa načelima autentičnosti, cjelovitosti, čitljivosti, povjerljivosti, vjerodostojnosti i prenosivosti.

Članak 5.

(1) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo u Školskoj ustanovi odgovoran je ravnatelj.

Članak 6.

(1) Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga dokumentarnog i arhivskog gradiva obavlja nadležni državni arhiv.

II. UPRAVLJANJE GRADIVOM , NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 7.

(1) U školskoj ustanovi obvezno je izraditi pravila za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom kojima se uređuje:

- organizacija
- upravljanje
- obrada
- odlaganje i čuvanje
- izlučivanje i odabiranje
- predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva
- infrastruktura informacijskog sustava i upravljanje te mogućnost vanjskih usluga

(2) S odredbama ovih Pravila moraju biti upoznati svi zaposlenici koju sudjeluju u obradi gradiva.

Članak 8.

(1) U školskoj ustanovi obvezno je osigurati:

- da cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo školske ustanove bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima
- prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga i arhivskog gradiva
- te utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva

- u digitalnom obliku
- pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- izvješćivati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

Članak 9.

- (1) Za sve vrste gradiva obvezno je odrediti rok čuvanja i popis dokumentarnoga i arhivskog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.
- (2) U slučaju nastanka nove jedinice gradiva koja nije navedena u popisu iz stavka 1. ovoga članka, obvezno je dopuniti navedeni popis na odgovarajući način.

Članak 10.

- (1) Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati :
 - jedinstveni identifikator
 - naziv
 - vrijeme nastanka
 - oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
 - podatke o osobi/osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva
 - podatke o ograničenjima dostupnosti ako ih ima
 - predviđeni rok čuvanja.

Članak 11.

- (1) 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.

III. OBRADA GRADIVA

Članak 12.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva 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) Pri zaprimanju jedinice gradiva u informacijski sustav moraju biti evidentirani:
 - podaci o vremenu zaprimanja
 - izvoru ih kojega je jedinica zaprimljena
 - osobi koja je zaprimila jedinicu.

Članak 13.

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) Za svaku jedinicu gradiva u informacijskom sustavu u popisu iz stavka 1. ovoga članka moraju biti navedeni najmanje oni podaci koji su označeni u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
- (3) Za gradivo u elektroničkom obliku popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

(4) Jednom godišnje i uvijek prema zahtjevu nadležnog državnog arhiva obvezno je dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva s ispravkama i/ili dopunama sa stanjem na zadnji dan prethodne godine, osim ako iznimno nadležni državni arhiv na zahtjev ravnatelja nije odobrio dulji rok za dostavu podataka prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 14.

(1) Ako se dokumentacija vodi u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku na način da se isti dokumenti odnosno jedinice gradiva čuvaju u oba oblika, te jedinice moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne.

IV. PRETVORBA GRADIVA

Članak 15.

(1) U slučaju pretvorbe gradiva u digitalni oblik, dokumentacija informacijskog sustava kojom se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati:

- podatke o softveru i hardveru koji se koriste
- informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe
- mrežni plan
- detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe
- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika pretvorbe i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe

(2) Organizacija postupka pretvorbe, utvrđivanje rizika, informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva, priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva i obrada snimki, osiguranje cjelovitosti te uništenje gradiva nakon pretvorbe obavljaju se u skladu s Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 16.

(1) Zahtjev za ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva prema odredbama ovih Pravila kao i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva podnosi se Hrvatskom državnom arhivu, putem Obrasca za provjeru sukladnosti objavljenome na mrežnim stranicama Hrvatskog državnog arhiva.

(2) Hrvatski državni arhiv provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti.

V. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA

Članak 17.

(1) U školskoj ustanovi obvezno je osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu za pohranu i čuvanje cjelokupnog gradiva te stručnost osobe koja obavlja poslove vezane uz gradivo.

(2) Primjerenim prostor za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije koje su:

- čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka

- propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurane od provale i u kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- temperature u pravilu 16 – 20 °C, a relativne vlažnosti 45 – 55 %
- opremljene vatrodojavnim uređajima za suho gašenje požara.

(3) Gradivo koje se čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu, čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.

Članak 18.

(1) Prostorije u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

(2) Arhivsko gradivo ne se smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Članak 19.

(1) Kada se dokumentarno i arhivsko gradivo pohranjuje u računalni oblak, gradivo se obvezno mora čuvati u posebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom i mora se znati fizičko mjesto pohrane u svim fazama pohrane i obrade gradiva koje ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

Članak 20.

(1) Gradivom u digitalnom obliku mora se upravljati u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti, podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

(2) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

(3) Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, u skladu s procjenom rizika, a postupci u upravljanju gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

Članak 21.

(1) Obradu, zaštitu i upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom obavljaju osobe koje su stručno osposobljene i obučene za te poslove.

(2) Poslove iz stavka 1. ovoga članka može obavljati zaposlenik školske ustanove, zaposlenik drugoga tijela ili druga stručna osoba.

(3) Ravnatelj školske ustanove dužan je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove s dokumentarnim i arhivskim gradivom i o tome izvjestiti nadležni državni arhiv.

(4) Stručna osposobljenost osoba iz stavaka 1. i 2. ovoga članka obavlja se u skladu s odredbama propisa kojima je propisano stjecanje arhivskih i drugih zvanja u arhivskoj struci.

VI. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo koristi se u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, drugim propisima kojima se uređuju zaštita i očuvanje kulturnih dobara, propisa kojima je propisano pravo na pristup informacijama, zaštita osobnih podataka i drugim propisima.

(2) U skladu s odredbama članaka 18.-20. te članka 28. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima kao i drugim odgovarajućim propisima utvrđuje se i provodi dostupnost arhivskog gradiva.

VII. IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 23.

(1) Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja i koje nema značenja za tekuće poslovanje ni svojstvo arhivskog gradiva ili kulturnog dobra koje treba čuvati, izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja na temelju:

- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak
- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.

(2) Odobrenje za izlučivanje gradiva prema stavku 1. ovoga članka na prijedlog ravnatelja školske ustanove i na temelju popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja daje nadležni državni arhiv donošenjem rješenja protiv kojega se može izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

(3) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka te osnovi za izlučivanje.

(4) Ako je dokumentarno gradivo predmet zaštite autorskih prava primjenjuju se i propisi kojima su propisana autorska i srodna prava.

Članak 24.

(1) Uništavanje izlučenog gradiva obavlja se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(2) U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije, a ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, moguć je i takav način uništavanja.

(3) Izlučivanje gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim aktom.

VIII. PREDAJA GRADIVA ARHIVU

Članak 25.

(1) Arhivsko gradivo predaje se nadležnome državnom arhivu u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

- (2) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu 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.
- (4) Nadležni državni arhiv i ravnatelj školske ustanove planiraju predaju gradiva i utvrđuju rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.

Članak 26.

- (1) Arhivsko gradivo predaje se sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva obvezno je izraditi popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti ga arhivu, a arhiv je dužan provjeriti cjelovitost popisa i njegovu sukladnost sa zahtjevima prema člancima 12. i 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju arhivu oblikovano u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
- (4) Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje školska ustanova.

Članak 27.

- (1) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjeravaju cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje i je li cjelokupni predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav arhiva.
- (2) 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.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u odgovarajućem popisu gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva, 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.

Članak 28.

- (1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju, te se isto gradivo predaje i u digitalnom obliku.
- (2) Nadležni državni arhiv može preuzeti gradivo samo u digitalnom obliku ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno za obavljanje djelatnosti školske ustanove ili je zbog svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje.

Članak 29.

- (1) Ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva nadležni državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti propisani Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i ovim Pravilima.

Članak 30.

(1) O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji sadrži sljedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje
- naziv školske ustanove te ime i prezime ravnatelja
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo i ime i prezime odgovorne osobe
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
- zakonsku osnovu primopredaje
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja školske ustanove
- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva
- vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj i napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

(2) Uz zapisnik odnosno drugi dokument iz stavka 1. ovoga članka prilaže se popis gradiva koje se predaje.

(3) Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili na drugi način strojnom razmjenom podataka predaja gradiva nadležnom arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez podataka iz stavka 1. ovoga članka.

(4) Zapisnik odnosno drugi dokument iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se u četiri primjerka od kojih jedan ostaje u školskoj ustanovi, dva u nadležnom arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

IX. POSLOVI I ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 31.

(1) Poslovi vođenja pismohrane u Školi smatraju se administrativnim poslovima i obavljaju se pod nadzorom ravnatelja Školske ustanove.

(2) Zaposlenici na poslovima vođenja pismohrane 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).

(3) Ukoliko zaposlenik nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Članak 32.

(1) Radnik koji vodi pismohranu ima obvezu:

- popisivanja i sređivanja gradiva iz djelokruga svojih radnih obveza
- osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva
- odabiranje arhivskog gradiva
- izlučivanje gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja
- priprema predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome
- slaganje materijala u određenu opremu (fascikle, kutije, mape, i dr.)
- vođenje knjige arhiviranja i popisa gradiva
- kontrole i evidencije korištenja gradiva tijekom godine.

OŠ „Kardinal Alojzije Stepinac“ Krašić

Krašić bb, 10454 Krašić

MBS: 080371771

OIB: 58957365765

Tel: +385 1 6270 005

e-mail: ured@os-alozije-stepinac-krasic.skole.hr

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA 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.	Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.3.	Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.4.	Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada škole)	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.5.	Razvrstavanje škole prema NKD-u	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	Da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.8.	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)	da	da	da	da	2	2	izlučivanje	izlučivanje
1.2.	Upravljanje								
1.2.1.	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.2.	Ravnatelj								

1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.3.	Školski odbor								
1.2.3.1.	Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.3.2.	Glasački listići za izbor članova Školskog odbora	da	da	da	da	1	1	izlučivanje	izlučivanje
1.2.3.3.	Poslovnici o radu Školskog odbora	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.3.4.	Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilogima	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.4.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Učiteljsko/ Razredno vijeće, Stručni aktivi, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.5.	Pozivi na sjednice tijela školske ustanove	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
1.3.	Propisi i normativni akti								
1.3.1.	Statut škole (suglasnost, izmjene i dopune)	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.3.	Multiplikati i radni materijali općih akata	da	da	da	da	2	2	izlučivanje	izlučivanje
1.4.	Organizacija rada – planovi i programi rada i sl.								
1.4.1.	Godišnji plan i program rada škole	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.2.	Školski kurikulum	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

1.4.3.	Plan rada stručnih aktiva	da	da	da	da	da	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje
1.4.4.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	da	da	da	da	da	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje
1.4.5.	Programi obrazovanja redovnih učenika (okvirni)	da	da	da	da	da	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje
1.4.6.	Izvedbeni planovi i programi učitelja/nastavnika za svaki predmet	da	da	da	da	da	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje
1.4.7.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova	da	da	da	da	da	da	2	2	izlučivanje	izlučivanje
1.4.8.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	da	da	da	da	da	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje
1.5.	Izvešća o radu										
1.5.1.	Godišnji izvještaji o realizaciji plana i programa rada škole	da	da	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.2.	Statistički izvještaji, izvešća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima	da	da	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.3.	Periodička statistička izvešća	da	da	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
1.5.4.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvešća	da	da	da	da	da	da	2	2	izlučivanje	izlučivanje
1.6.	Poslovna suradnja										
1.6.1.	Ugovori sa stranim organizacijama – projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretpriступnih fondova Europske unije	da	-	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.6.2.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	da	da	da	da	da	da	T	T	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	da	da	da	da	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje

1.8.1.	Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
1.8.2.	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
1.8.3.	Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
1.9.	Nadzor									
1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
1.9.2.	Stručni i inspekcijski nadzor	da	da	da	da	T	T	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, odlikovanju i priznanjima	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
2.1.2.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje	
2.1.3.	Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	da	da	da	da	70	70	izlučivanje	izlučivanje	
2.1.4.	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje	
2.1.5.	Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje	
2.1.6.	Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje	

2.1.7.	Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi škola	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	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	da	da	da	20	20	izlučivanje	da
2.2.2.	Zaposlenici								
2.2.2.1.	Evidencije zaposlenika – Matična knjiga radnika	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.2.2.	Osobni dosjei radnika sa svim priložima	da	-	da	da	70	70	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.2.3.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu)	da	da	da	da	70	70	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.2.4.	Osiguranje radnika (police osiguranja)	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
2.2.3.	Radni odnosi								
2.2.3.1.	Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	da	da	da	T	T	čuvanje	čuvanje
2.2.3.2.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim ravnatelja (prijava potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
2.2.3.3.	Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
2.2.3.4.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje

2.2.3.5.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa									
2.2.3.5.1.	Ugovori o radu	da	da	da	da	70	70	izlučivanje	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	da	da	da	70	70	izlučivanje	izlučivanje	
2.2.3.5.3.	Prestanak ugovora o radu	da	da	da	da	70	70	izlučivanje	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	da	da	da	70	70	predaja arhivu	predaja arhivu	
2.2.3.5.5.	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	da	da	da	70	70	izlučivanje	izlučivanje	
2.2.3.5.6.	Ostala pismena vezana uz radne odnose	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje	
2.2.4.	Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa									
2.2.4.1.	Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	da	da	da	da	3	3	izlučivanje	izlučivanje	
2.2.4.2.	Ostali postupci kod nadležnih tijela	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje	
2.2.5.	Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika									
2.2.5.1.	Dokumentacija o napredovanju radnika	da	da	da	da	70	70	predaja arhivu	predaja arhivu	
2.2.5.2.	Probni rad radnika	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje	
2.2.6.	Radno vrijeme, odmori i dopusti									
2.2.6.1.	Evidencija radnog vremena, nazočnost na radu, evidencije o izostancima	da	da	da	da	6	6	izlučivanje	izlučivanje	
2.2.6.2.	Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnosti radnika	da	da	da	da	2	2	izlučivanje	izlučivanje	
2.2.6.3.	Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	da	da	da	da	2	2	izlučivanje	izlučivanje	

2.2.6.4.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	da	da	da	2	2	izlučivanje	izlučivanje
2.2.6.5.	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja i stručnih suradnika	da	da	da	da	2	2	izlučivanje	izlučivanje
2.2.7.	Plaće i ostale naknade								
2.2.7.1.	Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.7.2.	Obračun poslova za vanjske suradnike	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.7.3.	Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.7.4.	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.7.5.	Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći	da	da	da	da	70	70	izlučivanje	izlučivanje
2.2.7.6.	Mjesečne evidencije o bolovanjima	da	da	da	da	7	7	izlučivanje	izlučivanje
2.2.8.	Ostala primanja po osnovi rada								
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	da	da	da	2	2	izlučivanje	izlučivanje
2.2.8.2.	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	da	da	da	da	2	2	izlučivanje	izlučivanje
2.2.9.	Zaštita na radu i civilna zaštita								
2.2.9.1.	Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.9.2.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.9.3.	Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.9.4.	Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

2.2.9.5.	Godišnja izvješće iz područja zaštite na radu	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
2.2.9.6.	Druga izvješća iz područja zaštite na radu	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje	
2.2.9.7.	Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	da	da	da	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje	
2.2.9.8.	Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja	da	da	da	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje	
2.2.9.9.	Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinfekcije, deratizacije i sl.	da	da	da	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje	
2.2.9.10.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje	
2.2.10.	Zdravstveno i mirovinsko osiguranje									
2.2.10.1.	Prijave i odjave osiguranika	da	da	da	da	70	70	izlučivanje	izlučivanje	
2.2.10.2.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje	
2.2.11.	Radnička pitanja									
2.2.11.1.	Obustava rada	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
2.2.11.2.	Radna obveza	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
2.2.11.3.	Zapisnici sa Skupa radnika	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
2.2.11.4.	Korespondencija sa Sindikatom i sindikalnim povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sindikalnog povjerenika)	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	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)	predaja arhivu
3.1.2.	Projektna dokumentacija i dozvole (izvodil 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.)	predaja arhivu
3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija	predaja arhivu
3.1.4.	Građevinska knjiga	predaja arhivu
3.1.5.	Građevinski dnevnik	izlučivanje
3.1.6.	Energetski certifikat zgrade	predaja arhivu
3.1.7.	Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	izlučivanje
3.1.8.	Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	izlučivanje
3.1.9.	Dokumentacija u svezi zaštite objekata (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	izlučivanje
3.1.10.	Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme	izlučivanje
3.1.11.	Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretninama (nakon pravomoćnosti)	izlučivanje
3.1.12.	Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	izlučivanje

3.1.13.	Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje	
4.	Financijsko poslovanje I računovodstvo									
4.1.	Financijski planovi I izvješća									
4.1.1.	Financijski planovi	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
4.1.2.	Godišnje financijsko izvješće	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
4.1.3.	Periodično financijsko izvješće	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje	
4.1.4.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	da	da	da	7	7	izlučivanje	izlučivanje	
4.1.5.	Plan javne nabave	da	da	da	da	4	4	izlučivanje	izlučivanje	
4.2.	Financijsko I materijalno računovodstvo									
4.2.1.	Knjiga inventara	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
4.2.2.	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
4.2.3.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
4.2.4.	Dnevnik i glavna knjiga	da	da	da	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje	
4.2.5.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	da	da	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje	
4.2.6.	Pomoćne knjige	da	da	da	da	7	7	izlučivanje	izlučivanje	

4.2.7.	Isprave na temelju kojih s unose podaci u pomoćnu knjigu	da	da	da	da	da	da	da	7	7	izlučivanje
4.2.8.	Ulazni i izlazni računi	da	da	da	da	da	da	da	7	7	izlučivanje
4.2.9.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	da	da	da	da	da	da	7	7	izlučivanje
4.2.10.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	da	da	da	da	da	da	da	7	7	izlučivanje
4.2.11.	Inventurne liste	da	da	da	da	da	da	da	7	7	izlučivanje
4.2.12.	Analička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko, dugotrajne materijalne imovine, salda konta kupaca i dobavljača) i dnevni analitičkog knjigovodstva	da	da	da	da	da	da	da	7	7	izlučivanje
4.2.13.	Evidencija putnih naloga	da	da	da	da	da	da	da	7	7	izlučivanje
4.2.14.	Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	da	da	da	da	da	da	7	7	izlučivanje
4.2.15.	Opomene za naplatu potraživanja	da	da	da	da	da	da	da	7	7	izlučivanje
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje										
4.3.1.	Zahtjev za otvaranje ziro računa	da	da	da	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu
4.3.2.	Kartice djelatnika M-4, M-4P	da	da	da	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu
4.3.3.	Porezne kartice radnika – obrazac IP	da	da	da	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu
4.3.4.	JOPPD obrasci	da	da	da	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu
4.3.5.	Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	da	da	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu
4.3.6.	Bankovni izvodi	da	da	da	da	da	da	da	7	7	izlučivanje

4.3.7.	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)	da	da	da	da	7	7	izlučivanje	izlučivanje	
4.4.	Ostvarivanje prihoda									
4.4.1.	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)	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje	
4.4.2.	Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje	
4.5.	Financijski nadzor									
4.5.1.	Predmeti financijske/porezne inspekcije	da	da	da	da	T	T	trajno	trajno	
4.5.2.	Unutarnji financijski nadzor	da	da	da	da	11	11	izlučivanje	izlučivanje	
5.	Informacijski resursi i dokumentacija									
5.1.	Dostupnost i korištenje informacija									
5.1.1.	Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija, upitnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
5.1.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje	

5.2.	Informacijski sustavi								
5.2.1.	Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
5.2.2.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
5.3.	Uredsko i arhivsko poslovanje								
5.3.1.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.2.	Urudžbeni zapisnik	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.3.	Upisnik predmeta upravnog postupka	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.4.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.5.	Popis cjelokupnog gradiva	da	da	da	da	T	T	-	-
5.3.6.	Evidencija ulaska gradiva u pismohranu	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.7.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.8.	Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili nadležnog Državnog arhiva	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.9.	Kopije blokova narudžbenica	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
5.3.10.	Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
5.3.11.	Ovlast za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje

5.3.12.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje	
5.3.13.	Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	da	da	da	da	3	3	izlučivanje	izlučivanje	
5.3.14.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	da	da	da	da	3	3	izlučivanje	izlučivanje	
5.3.15.	Unutarnje dopisivanje	da	da	da	da	3	3	izlučivanje	izlučivanje	
5.4.	Rukovanje spisima									
5.4.1.	Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
5.4.2.	Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprlmanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje	
5.4.3.	Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje	
5.5.	Knjižnična djelatnost									
5.5.1.	Programi rada školske knjižnice	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
5.5.2.	Izvješća o radu knjižnice	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
5.5.3.	Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
5.5.4.	Školske publikacije i novine i sl.	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
5.5.5.	Knjige inventara knjižnog fonda	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
5.5.6.	Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	da	da	da	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje	

5.5.7.	Nabava (prijedlozi za nabavu, prepiska o nabavi)	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
5.5.8.	Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, izdavanja i posudbe)	da	da	da	da	3	3	izlučivanje	izlučivanje
5.5.9.	Knjižnične evidencije i katalogi	da	da	da	da	T	T	izlučivanje	izlučivanje
5.5.10.	Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost	da	da	da	da	3	3	izlučivanje	izlučivanje
6.	Pedagoška dokumentacija								
6.1.	Dokumentacija o upisima								
6.1.1.	Prijavnice za upis – redoviti učenici	da	da	da	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje
6.1.2.	Upisnice u osnovnu školu	da	da	da	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje
6.1.3.	Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	da	da	da	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje
6.1.4.	Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje
6.2.	Dokumentacija o učenicima i polaznicima								
6.2.1.	Matična knjiga učenika	da	-	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.2.	Registar učenika	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.3.	Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi predvodnica (prijelaznica) i potvrda s prljepisom ocjena	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

6.2.4.	Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
6.2.5.	Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	da	da	da	da	9	9	izlučivanje	izlučivanje	
6.2.6.	Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje	
6.2.7.	Dosjei učenika s prilogima	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje	
6.2.8.	Pozivi roditeljima učenika na razgovor	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje	
6.2.9.	Molbe učenika i roditelja s rješenjima Učiteljskog/Nastavničkog vijeća	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje	
6.2.10.	Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje	
6.2.11.	Dopisi vezani za rješavanje problema s učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje	
6.2.12.	Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje	
6.2.13.	Popisi učenika po školskim godinama i razredima	da	da	da	da	1	1	izlučivanje	izlučivanje	
6.2.14.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje	
6.3.	Dokumentacija o nastavi									
6.3.1.	Imenik učenika	da	da	da	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje	
6.3.2.	Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada	da	da	da	da	5	5	izlučivanje	izlučivanje	
6.3.3.	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	da	da	da	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu	
6.3.4.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika	da	da	da	da	10	10	izlučivanje	izlučivanje	