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 29. Statuta OŠ Ante Kovačića, Školski odbor OŠ Ante Kovačića, Zagreb, Kotarnica 17 na 52. sjednici održanoj dana 30.3.2021. godine, donio je

PRAVILA
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
OŠ ANTE KOVAČIĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom OŠ Ante Kovačića (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 OŠ Ante Kovačića, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.
(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva OŠ Ante Kovačića s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom OŠ Ante Kovačića, odnosno sve vrste gradiva kojih je OŠ Ante Kovačića 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 OŠ Ante Kovačića od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo OŠ Ante Kovačića odgovoran je ravnatelj OŠ Ante Kovačića.
(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva OŠ Ante Kovačića obavlja nadležni arhiv/HDA, 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 OŠ Ante Kovačića čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva OŠ Ante Kovačića, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva/HDA.
(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

q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu OŠ Ante Kovačića, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama

r) **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

s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)

t) **upravljanje spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite 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 OŠ ANTE KOVAČIĆA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

OŠ Ante Kovačića kao stvaratelj i posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan 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 nastaloga 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/HDA na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom OŠ Ante Kovačića 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 nadležnom arhivu/HDA
- obavještavati nadležni arhiv/HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv/HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. 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, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je 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 OŠ Ante Kovačića te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu OŠ Ante Kovačića 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 OŠ Ante Kovačića 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 OŠ Ante Kovačića 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/HDA.

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 e 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 OŠ Ante Kovačića 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) OŠ Ante Kovačića 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 OŠ Ante Kovačića mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
(2) Popis cjelokupnog gradiva OŠ Ante Kovačića vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.
(3) 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 HDA, 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.
(4) 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. PRETVORBA GRADIVA

Članak 14.

(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 OŠ Ante Kovačića 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 pravo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 15.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod OŠ Ante Kovačića 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 16.

(1) OŠ Ante Kovačića 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. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 17.

(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 OŠ Ante Kovačića obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod OŠ Ante Kovačića mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 18.

(1) HDA na zahtjev OŠ Ante Kovačića 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) OŠ Ante Kovačića je dužna obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

4. POHRANA I ZAŠTITA

Članak 19.

(1) Sve organizacijske jedinice OŠ Ante Kovačića dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada OŠ Ante Kovačića.

(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 slijedeći podaci:

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

Članak 20.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo OŠ Ante Kovačića, 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 OŠ Ante Kovačića.

(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 21.

(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 22.

(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 23.

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.

Članak 24.

OŠ Ante Kovačića jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva/HDA, dostavlja Popis svoga cjelokupnog gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

5. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA

Članak 25.

(1) OŠ Ante Kovačića 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) OŠ Ante Kovačića mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
(4) Nadležni državni arhiv/HDA nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

6. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

Članak 26.

(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 vatrodojavnim 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 27.

(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.

7. UVJETI POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 28.

(1) OŠ Ante Kovačića je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje 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.

8. VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 29.

(1) OŠ Ante Kovačića 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/HDA.
(2) Ukoliko OŠ Ante Kovačića posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
(3) Ako u radu OŠ Ante Kovačića nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva OŠ Ante Kovačića s rokovima čuvanja, OŠ Ante Kovačića je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva OŠ Ante Kovačića s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu/HDA 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.

Ukoliko OŠ Ante Kovačića 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.

9. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 32.

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

Članak 33.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva OŠ Ante Kovačića s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

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

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog OŠ Ante Kovačića i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva OŠ Ante Kovačića s rokovima čuvanja.

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

Članak 34.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba OŠ Ante Kovačića.

(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 35.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu/HDA.

(2) Nadležni državni arhiv/HDA donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 36.

(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 37.

(1) OŠ Ante Kovačića može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva OŠ Ante Kovačića s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu/HDA.

10. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 38.

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

Članak 39.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

11. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU/HDA

Priprema gradiva za predaju

Članak 40.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva OŠ Ante Kovačića je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu/HDA.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu/HDA 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 41.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje OŠ Ante Kovačića.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 42.

(1) 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.
(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/HDA.
(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) OŠ Ante Kovačića je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv/HDA prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv/HDA ne odredi drugačiji način.
(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA 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.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 43.

(1) 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.
(2) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku OŠ Ante Kovačića predaje nadležnom arhivu/HDA isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno OŠ Ante Kovačića za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv/HDA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA

Članak 44.

O predaji javnog arhivskog gradiva OŠ Ante Kovačića nadležnom državnom arhivu/HDA 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 45.

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 i 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/HDA
- obavještavanje nadležnog arhiva/HDA 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/HDA.

Članak 46.

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

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. 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 49.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

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 52.

Popis dokumentarnog gradiva OŠ Ante Kovačića s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva/HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva OŠ Ante Kovačića KLASA: 003-05/09-01-03, URBROJ:251-180/08-01, od 2.4.2009.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči OŠ Ante Kovačića, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva/HDA.

KLASA:003-05/21-01-02
URBROJ:251-180-21-01
U Zagrebu, 30.3.2021.

OSNOVNA ŠKOLA - ANTE KOVAČIĆA - ZAGREB

Odgovorna osoba:

Jadranka Salopek, ravnateljica

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA NAZIV STVARATELJA/POSJEDNIKA S ROKOVIMA ČUVANJA

HDA je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom OŠ Ante Kovačića dana 30.08.2021., KLASA:UP/I-612-06/21-13/106; URBROJ: 251-23-04-21-4 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva OŠ Ante Kovačića s rokovima čuvanja dana 30.08.2021. KLASA:UP/I-612-06/21-13/106;URBROJ:251-23-04-21-4.

Osnovna škola Ante Kovačića

Kotarnica 17, Zagreb

Matični broj: 03287297

OIB: 04318334164

Tel: 01/3896-995, 01/3897-567

e-mail: skola@os-akovacica-zg.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	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.3.	Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da	-	-	-	T	-	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	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

1.1.5.	Razvrstavanje škole prema NKD-u	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.8.	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
1.2.	Upravljanje								
1.2.1.	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.2.	Ravnatelj								
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.	Školski odbor								
1.2.3.1.	Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.2.	Glasački listići za izbor članova Školskog odbora	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
1.2.3.3.	Poslovnici o radu Školskog odbora	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.4.	Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilozima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.4.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Učiteljsko/Nastavničko/Odgajateljsko vijeće, Stručni aktivi, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.	Propisi i normativni akti								
1.3.1.	Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.3.	Multiplikati i radni materijali općih akata	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
1.4.	Organizacija rada – planovi i programi rada i sl.								
1.4.1.	Godišnji plan i program rada škole	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.2.	Školski kurikulum	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.3.	Plan rada stručnih aktiva	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-

1.4.4.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.4.5.	Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.4.6.	Izvedbeni planovi i programi učitelja/nastavnika za svaki predmet	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.4.7.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
1.4.8.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.5.	Izvješća o radu								
1.5.1.	Godišnji izvještaji o realizaciji plana i programa rada škole	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5.2.	Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5.3.	Periodička statistička izvješća	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.5.4.	Mulitiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvješća	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
1.6.	Poslovna suradnja								
1.6.1.	Ugovori sa stranim organizacijama – projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretpristupnih fondova Europske unije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.6.2.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.6.3.	Ugovori s pravnim osobama								
1.6.3.1.	Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.6.3.2.	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.6.4.	Ugovori s fizičkim osobama								
1.6.4.1.	Ugovori o djelu	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
1.6.4.2.	Autorski ugovori	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
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	-	-	-	10	-	izlučivanje	-

1.7.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću								
1.7.1.	Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.2.	Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.3.	Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica škole (Dan Škole)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.4.	Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi	da	-	-	-	T	-	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.	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.7.6.	Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak	da	-	-	-	5	-	odabiranje	-
1.8.	Nagrade, priznanja i darovi								
1.8.1.	Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.2.	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.8.3.	Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.9.	Nadzor								
1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.9.2.	Stručni i inspekcijski nadzor	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.	Ljudski resursi, rad i radni odnosi								
2.1.	Ljudski resursi								
2.1.1.	Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima,	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

	plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanju i priznanjima								
2.1.2.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.3.	Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.4.	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.5.	Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.6.	Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.7.	Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi Škola	da	-	-	-	5	-	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	-	-	-	20	-	izlučivanje	-
2.2.2.	Zaposlenici								
2.2.2.1.	Evidencije zaposlenika – Matična knjiga radnika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.2.2.	Osobni dosjei radnika (aktivni i pasivni) - sadrže dokumentaciju o školskoj/stručnoj spremi, stečenim zvanjima, stručnim i drugim ispitima, ugovore o radu, imenovanja i odluke o rasporedu na radna mjesta, rješenja o visini plaće, ocjene, odluke o disciplinskom postupku, odluke o darovima, nagradama i priznanjima i dr. - trajno se čuvaju dosjei ravnatelja	da	-	-	-	70/T	-	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	-	-	-	70	-	predaja arhivu	-
2.2.2.4.	Osiguranje radnika (police osiguranja)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.3.	Radni odnosi								

2.2.3.1.	Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.3.2.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim ravnatelja (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.3.3.	Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.3.4.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.3.5.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa								
2.2.3.5.1.	Ugovori o radu	da	-	-	-	7	-	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	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
2.2.3.5.3.	Prestanak ugovora o radu	da	-	-	-	7	-	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	-	-	-	70	-	predaja arhivu	-
2.2.3.5.5.	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
2.2.3.5.6.	Ostala pismena vezana uz radne odnose	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.4.	Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa								
2.2.4.1.	Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
2.2.4.2.	Ostali postupci kod nadležnih tijela	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.5.	Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika								
2.2.5.1.	Dokumentacija o napredovanju radnika	da	-	-	-	70	-	predaja arhivu	-
2.2.5.2.	Probni rad radnika	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.6.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.6.1.	Evidencija radnog vremena, nazočnost na radu, evidencije o izostancima	da	-	-	-	6	-	izlučivanje	-
2.2.6.2.	Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnosti radnika	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
2.2.6.3.	Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
2.2.6.4.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
2.2.6.5.	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja i stručnih suradnika	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

2.2.7.	Plaće i ostale naknade								
2.2.7.1.	Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.7.2.	Obračun poslova za vanjske suradnike	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.7.3.	Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.7.4.	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.7.5.	Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći	da	-	-	-	30	-	izlučivanje	-
2.2.7.6.	Mjesečne evidencije o bolovanjima	da	-	-	-	7	-	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	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
2.2.8.2.	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	da	-	-	-	2	-	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	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.9.2.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.9.3.	Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.9.4.	Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.9.5.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.9.6.	Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.9.7.	Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.9.8.	Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i sl.	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.9.9.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.10.	Zdravstveno i mirovinsko osiguranje								
2.2.10.1.	Prijave i odjave osiguranika	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.10.2.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

2.2.11.	Radnička pitanja								
2.2.11.1.	Obustava rada	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.11.2.	Radna obveza	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.11.3.	Zapisnici sa Skupa radnika	da	-	-	-	T	-	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	-	-	-	5	-	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	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.2.	Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projektanata i izvoditelja radova, te nadzornih tijela, projekti, izvođači radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.4.	Građevinski dnevnik i knjiga	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.5.	Energetski certifikat zgrade	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.6.	Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
3.1.7.	Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
3.1.8.	Dokumentacija u svezi zaštite objekata (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
3.1.9.	Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
3.1.10.	Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretninama (nakon pravomoćnosti)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
3.1.11.	Dokumentacija o korištenju poštanskih i	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

	telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave								
3.1.12.	Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.	Financijsko poslovanje i računovodstvo								
4.1.	Financijski planovi i izvješća								
4.1.1.	Financijski planovi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.2.	Godišnje financijsko izvješće	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.3.	Periodično financijsko izvješće	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.1.4.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.1.5.	Plan javne nabave	da	-	-	-	4	-	izlučivanje	-
4.2.	Financijsko i materijalno računovodstvo								
4.2.1.	Knjiga inventara	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.2.2.	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.3.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.2.4.	Dnevnik i glavna knjiga	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.2.5.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.2.6.	Pomoćne knjige	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.7.	Isprave na temelju kojih s unose podaci u pomoćnu knjigu	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.8.	Ulazni i izlazni računi	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.9.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.10.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.11.	Inventurne liste	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.12.	Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko, dugotrajne materijalne imovine, salda konta kupaca i dobavljača) i dnevnici analitičkog knjigovodstva	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.13.	Evidencija putnih naloga	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-

4.2.14.	Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.15.	Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
4.3.1.	Zahtjev za otvaranje žiro računa	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.2.	Kartice djelatnika M-4, M-4P	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.3.	Porezne kartice radnika – obrazac IP	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.4.	JOPPD obrasci	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.5.	Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.6.	Bankovni izvodi	da	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.3.7.	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)	da	-	-	-	7	-	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	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.4.2.	Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.5.	Financijski nadzor								
4.5.1.	Predmeti financijske/porezne inspekcije	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.5.2.	Unutarnji financijski nadzor	da	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
5.	Informacijski resursi i dokumentacija								
5.1.	Dostupnost i korištenje informacija								
5.1.1.	Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

	pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija, upitnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)								
5.1.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.2.	Informacijski sustavi								
5.2.1.	Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.2.2.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.3.	Uredsko i arhivsko poslovanje								
5.3.1.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.2.	Urudžbeni zapisnik	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.3.	Upisnik predmeta upravnog postupka	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.4.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.5.	Evidencija gradiva	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.6.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.7.	Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili nadležnog Državnog arhiva	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.8.	Kopije blokova narudžbenica	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.3.9.	Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.3.10.	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	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.3.11.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

5.3.12.	Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.3.13.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.3.14.	Unutarnje dopisivanje	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.4.	Rukovanje spisima								
5.4.1.	Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.2.	Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.4.3.	Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.5.	Knjižnična djelatnost								
5.5.1.	Programi rada školske knjižnice	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.2.	Izvješća o radu knjižnice	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.3.	Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.4.	Školske publikacije i novine i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.5.	Knjige inventara knjižnog fonda	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.6.	Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
5.5.7.	Nabava (prijedlozi za nabavu, prepiska o nabavi)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.5.8.	Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, izdavanja i posudbe)	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.5.9.	Knjižnične evidencije i katalozi	da	-	-	-	T	-	izlučivanje	-
5.5.10.	Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost	da	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
6.	Pedagoška dokumentacija								
6.1.	Dokumentacija o upisima								

6.1.1.	Prijavnice za upis – redoviti učenici	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.1.2.	Upisnice u osnovnu školu	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.1.3.	Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.1.4.	Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.	Dokumentacija o učenicima i polaznicima								
6.2.1.	Matična knjiga učenika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.2.	Registar učenika	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.3.	Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi predvodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.4.	Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.5.	Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	da	-	-	-	9	-	izlučivanje	-
6.2.6.	Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.7.	Dosjei učenika s prilozima	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.2.8.	Pozivi roditeljima učenika na razgovor	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.9.	Molbe učenika i roditelja s rješenjima Učiteljskog/Nastavničkog vijeća	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.10.	Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.11.	Dopisi vezani za rješavanje problema s učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.12.	Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.13.	Popisi učenika po školskim godinama i razredima	da	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
6.2.14.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.3.	Dokumentacija o nastavi								
6.3.1.	Imenik učenika	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-

6.3.2.	Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.3.3.	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.3.4.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.3.5.	Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.3.6.	Evidencije o ispitima državne mature i obrani završnog rada	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.4.	Dokumentacija pedagoške službe								
6.4.1.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.4.2.	Evidencija o razgovorima s učenicima i roditeljima	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.4.3.	Ostale evidencije	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-