

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/18, 98/19) članaka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine broj 105/20), članka 35. Statuta Osnovne škole Andrije Kačića Miošića, Donja Voća 19, Školski odbor Osnovne škole Andrije Kačića Miošića, Donja Voća (u daljem tekstu: Školska ustanova) na sjednici održanoj 15. Veljače 2021. godine donio je:

PRAVILA O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

I. OPĆE ODREDBE

Članak 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.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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 jednice gradiva čije je utvrđeni rok čuvanja istekao

Informacijski sustav je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvatanje, 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, faskcikl, 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.

Dokumentarnim i arhivskim gradivom upravlja se u skladu sa načelima autentičnosti, cjevitosti, čitljivosti, povjerljivosti, vjerodostojnosti i prenosivosti.

Članak 5.

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

Članak 6.

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

II. UPRAVLJANJE GRADIVOM , NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 7.

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

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

Članak 8.

U školskoj ustanovi obvezno je osigurati:

- da cijelokupno 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.

Za sve vrste gradiva obvezno je odrediti rok čuvanja i popis dokumentarnoga i arhivskog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

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.

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

III. OBRADA GRADIVA

Članak 11.

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.

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 12.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

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.

Za gradivo u elektroničkom obliku popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

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 13.

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

IV. PRETVORBA GRADIVA

Članak 14.

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

Organizacija postupka pretvorbe, utvrđivanje rizika, infomacijska 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 15.

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.

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 16.

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

Primjerenum 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.

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 17.

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

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

Članak 18.

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 19.

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.

Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka. 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 20.

Obradu, zaštitu i upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom obavljaju osobe koje su stručno sposobljene i obučene za te poslove.
Poslove iz stavka 1. ovoga članka može obavljati zaposlenik školske ustanove, zaposlenik drugoga tijela ili druga stručna osoba.
Ravnatelj školske ustanove dužan je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove s dokumentarnim i arhivskim gradivom i o tome izvestiti nadležni državni arhiv.
Stručna sposobljenost osoba iz stavaka 1. i .2. ovoga članka obavljena se u skladu s odredbama propisa kojima je propisano stjecanje arhivskih i drugih zvanja u arhivskoj struci.

VI. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 21.

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.
U skladu s odredbama članka 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 22.

Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja i koje nema značenja za tekuće poslovanje ni svostvo arhiskog 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.

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 protov kojega se može izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastankate osnovi za izlučivanje.

Ako je dokumentarno gradivo predmet zaštite autorskih prava primjenjuju se i propisi kojima su propisana autorska i srodnna prava.

Članak 23.

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

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.

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

VIII. PREDAJA GRADIVA ARHIVU

Članak 24.

Arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Nadležni državni arhiv i ravnatelj školske ustanove planiraju predaju gradiva i utvrđuju rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.

Članak 25.

Arhivsko gradivo predaje se sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjerен za trajno čuvanje.

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 cjelevitost popisa i njegovu sukladnost sa zahtjevima prema člancima 12. i 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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.

Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje školska ustanova.

Članak 26.

U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjeravaju cjelevitost i čitljivost gradiva koje se predaje i je li cijelokupni predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav arhiva.

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.

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, cjelevitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

Članak 27.

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.

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 28.

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 29.

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.

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

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.

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 30.

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

Članak 31.

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Odgovorne osobe za cijelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Školske ustanove obvezne su postupati skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, odredbama ovih Pravila i drugih propisa.

Članak 33.

Sva pitanja koja nisu utvrđena u ovim Pravilima rješavaju se sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i odredbama drugih zakona kojima se propisuju određena pitanja o arhivskom i dokumentarnom gradivu.

Članak 34.

Ova Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na suglasnost i ne mogu se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi. Ukoliko nadležni državni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana. Nakon dobivanja izričite ili prešutne suglasnosti nadležnog državnog arhiva ova Pravila objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Školske ustanove.

Članak 35.

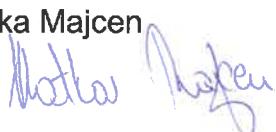
Ova Pravila stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči. Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način i po postupku na koji su donesena ova Pravila.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje vrijediti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva od dana 19.03.2009., KLASA: 003-05/09-01/03, URBROJ: 2186-014-21-09-01.

Predsjednik Školskog odbora:

Vlatka Majcen



Suglasnost na ova Pravila od nadležnog državnog arhiva zatražena je dana 18.2.2021 te je dobivena dana 16.3.2021.
Pravila su objavljena na oglasnoj ploči dana 6.3.2021 i stupila su na snagu dana 7.3.2021.

KLASA: 003-05/21-01/1
URBROJ: 2186-117-03-21-2

Ravnatelj Školske ustanove:



**VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA ANDRIJE KAČIĆA MIOŠIĆA
DONJA VOĆA 19 D, 42245 DONJA VOĆA**

Matični broj: 03125416

OIB: 67081106157

Tel: 042/766-120

e-mail: ured@os-akmiosic-a-donja-voca.skole.hr

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

POSLOVNA FUNKCIJA/AKTIVNOST/PODAKTIVNOST/ VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	Postupanje po isteku roka čuvanja- izlučivanje po odobrenju nadležnog arhiva	Oblik čuvanja papirnato/digitalno
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE			
1.1. Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti			
1.1.1. Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i Trajno	čuvati	papirnato	
osnivačkim pravima			
1.1.2. Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	Trajno	čuvati	papirnato
1.1.3. Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i Trajno	čuvati	papirnato	
promjenama u sudsakom registru			

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)	Trajno	čuvati	papirnato
1.1.5. Razvrstavanje škole prema NKD-u	Trajno	čuvati	papirnato
1.1.6. Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-U)	Trajno	čuvati	papirnato
1.1.7. Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	Trajno	čuvati	papirnato
1.1.8. Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)	2 godine	Izlučivanje	papirnato
1.2. Upravljanje			
1.2.1. Unutarnji ustroj			
1.2.1.1. Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	Trajno	čuvati	papirnato
1.2.2. Ravnatelj			
1.2.2.1. Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)	Trajno	čuvati	papirnato
1.2.3. Školski odbor			
1.2.3.1. Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora	Trajno	čuvati	papirnato
1.2.3.2. Glasacki listići za izbor članova Školskog odbora	5 godina	Izlučivanje	papirnato
1.2.3.3. Poslovnići o radu Školskog odbora	Trajno	čuvati	papirnato
1.2.3.4. Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilozima	Trajno	čuvati	papirnato
1.2.4. Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivti, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	Trajno	čuvati	papirnato
1.2.5. Pozivi na sjednice tijela školske ustanove	5 godina	Izlučivanje	papirnato
1.3. Propisi i normativni akti			
1.3.1. Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)	Trajno	čuvati	papirnato
1.3.2. Pravilnici, poslovnići i drugi opći akti škole	Trajno	čuvati	papirnato
1.3.3. Mutilplikati i radni materijali općih akata	2 godine	Izlučivanje	papirnato
1.4. Organizacija rada -planovi i programi rada i dr.			
1.4.1. Godišnji plan i program rada škole	Trajno	čuvati	papirnato
1.4.2. Školski kurikulum	Trajno	čuvati	papirnato
1.4.3. Plan rada stručnih aktiva	10 godina	Izlučivanje	papirnato

1.4.4. Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	10 godina	Izlučivanje	papirnato
1.4.5. Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)	10 godina	Izlučivanje	papirnato
1.4.6. Izvedbeni planovi i programi učitelja za svaki predmet	10 godina	Izlučivanje	papirnato
1.4.7. Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova	2 godine	Izlučivanje	papirnato
1.4.8. Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	10 godina	Izlučivanje	papirnato
1.5. Izvješća o radu			
1.5.1. Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole	Trajno	čuvati	papirnato
1.5.2. Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima	Trajno	čuvati	papirnato
1.5.3. Periodička statistička izvješća	5 godina	Izlučivanje	papirnato
1.5.4. Multiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvješća	2 godine	Izlučivanje	papirnato
1.6. Poslovna suradnja			
1.6.1. Ugovori sa stranim organizacijama -projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretpriступnih fondova Europske unije	Trajno	čuvati	papirnato
1.6.2. Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	Trajno	čuvati	papirnato
1.6.3. Ugovori s pravnim osobama	10 godina	Izlučivanje	papirnato
1.6.3.1. Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	Trajno	čuvati	papirnato
1.6.3.2. Ugovori o zakupu ili najmu prostora	10 godina	Izlučivanje	papirnato
1.6.4. Ugovori s fizičkim osobama	5 godina	Izlučivanje	papirnato
1.6.4.1. Ugovori o djelu	5 godina	Izlučivanje	papirnato
1.6.4.2. Autorski ugovori	10 godina	Izlučivanje	papirnato
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)			
1.7. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću			
1.7.1. Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali	Trajno	čuvati	papirnato
1.7.2. Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola	Trajno	čuvati	papirnato

1.7.3. Dokumentacija u svezi obilježavanja objetnica škole (Dan Škole)	Trajno	čuvati	papirnato
1.7.4. Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, lietopisi	Trajno	čuvati	papirnato
1.7.5. Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, video kazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima i raznim priredbama)	Trajno	čuvati	papirnato
1.7.6. Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak	5 godina	Izlučivanje	papirnato
1.8. Nagrade, priznanja i darovi			
1.8.1. Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi	Trajno	čuvati	papirnato
1.8.2. Dokumentacija o sponsorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi	Trajno	čuvati	papirnato
1.8.3. Dokumentacija o sudjelovanju u dobrovornim aktivnostima	Trajno	čuvati	papirnato
1.9. Nadzor			
1.9.1. Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	Trajno	čuvati	papirnato
1.9.2. Stručni i inspekcijski nadzor	Trajno	čuvati	papirnato
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOŠI			
2.1. Ljudski resursi			
2.1.1. Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pravnim, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima	Trajno	čuvati	papirnato
2.1.2. Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	5 godina	Izlučivanje	papirnato
2.1.3. Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	50 godina	Izlučivanje	papirnato
2.1.4. Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja	5 godina	Izlučivanje	papirnato
2.1.5. Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	5 godina	Izlučivanje	papirnato

2.1.6. Druga dokumentacija u svezi stručnog ospособljavanja za rad (prepisa sa Zavodom za zapošljavanje, izvešća Zavodu i sl.)	5 godina	Izlučivanje	papirnato
2.1.7. Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi škola	5 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2. Rad i radni odnosi			
2.2.1. Radna mjesta			
2.2.1.1. Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjeseta i otvaranje novih radnih mjeseta	20 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.2. Zaposlenici			
2.2.2.1. Evidencije zaposlenika - Matična knjiga radnika	Trajno	čuvati	papirnato
2.2.2.2. Osobni dosjevi radnika s prilozima	50 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.2.3. Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju,stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu)	50 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.2.4. Osiguranje radnika (police osiguranja)	10 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.3. Radni odnosi			
2.2.3.1. Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	Trajno	čuvati	papirnato
2.2.3.2. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjeseta, osim za ravnatelja (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)	10 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.3.3. Radni sporovi (nakon pravomočnosti)	5 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.3.4. Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	5 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.3.2. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa			
2.2.3.2.1. Ugovori o radu	50 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.3.2.2. Prijava podataka o utvrdjenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	50 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.3.2.3. Prestanak ugovora o radu	50 godina	Izlučivanje	papirnato

2.2.3.2.4. Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova	50 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.3.2.5. Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	50 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.3.2.6. Ostala pismena vezana uz radne odnose	5 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.4. Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa			
2.2.4.1. Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	3 godine	Izlučivanje	papirnato
2.2.4.2. Ostali postupci kod nadležnih tijela	5 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.5. Pracenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika			
2.2.5.1. Dokumentacija o napredovanju radnika	50 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.5.2. Probni rad radnika	5 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.6. Radno vrijeme, odmori i dopusti			
2.2.6.1. Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima	6 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.6.2. Nalozi za prekovremen rad ili zamjeni odsutnog radnika	5 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.6.3. Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	5 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.6.4. Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	5 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.6.5. Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja i stručnih suradnika	5 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.7. Plaće i ostale naknade			
2.2.7.1. Isplatne liste plaće s pripadajućim evidencijama	Trajno	čuvati	papirnato
2.2.7.2. Obračun poslova za vanjske suradnike	Trajno	čuvati	papirnato
2.2.7.3. Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	Trajno	čuvati	papirnato
2.2.7.4. Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	Trajno	čuvati	papirnato
2.2.7.5. Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći	50 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.7.6. Mjesecne evidencije o bolovanjima	7 godina	Izlučivanje	papirnato
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, božićnicu, mentorstvo i druga materijalna prava	5 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.8.2. Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	5 godina	Izlučivanje	papirnato

2.2.9. Zaštita na radu i civilna zaštita

2.2.9.1. Osporobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osporobljavanja i uvjerenja o osporobljavanju)	Trajno	čuvati	papirnato
2.2.9.2. Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno	čuvati	papirnato
2.2.9.3. Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	Trajno	čuvati	papirnato
2.2.9.4. Predmeti o ozjedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	50 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.9.5. Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu	10 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.9.6. Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	10 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.9.7. Dokumentacija u vezi civilne zaštite, spašavanja	10 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.9.8. Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinfekcije, deratizacije i sl.	10 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.9.9. Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	5 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.10. Zdravstveno i mirovinsko osiguranje			
2.2.10.1. Prijave i odjave osiguranika	50 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.10.2. Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	5 godina	Izlučivanje	papirnato
2.2.11. Radnička pitanja			
2.2.11.1. Obustava rada	Trajno	čuvati	papirnato
2.2.11.2. Radna obveza	Trajno	čuvati	papirnato
2.2.11.3. Zapisnici sa Skupa radnika	Trajno	čuvati	papirnato
2.2.11.4. Korespondencija sa Sindikatom i sind. povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sind. povjerenika)	5 godina	Izlučivanje	papirnato

3. IMOVINSKO PRAVNI ODNOŠI I GOSPODARENJE OBJEKTIMA			
3.1. Zemljишte i zgrade			
3.1.1. Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu škole (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljишta)	Trajno	čuvati	papirnato
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.)	Trajno	čuvati	papirnato
3.1.3. Građevinska i tehnička dokumentacija	Trajno	čuvati	papirnato
3.1.4. Građevinski dnevnik i knjiga	Trajno	čuvati	papirnato
3.1.5. Energetski certifikat zgrade	Trajno	čuvati	papirnato
3.1.6. Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	10 godina	Izlučivanje	papirnato
3.1.7. Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	10 godina	Izlučivanje	papirnato
3.1.8. Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	10 godina	Izlučivanje	papirnato
3.1.9. Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme	10 godina	Izlučivanje	papirnato
3.1.10. Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretninama (nakon pravomoćnosti)	10 godina	Izlučivanje	papirnato
3.1.11. Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	5 godina	Izlučivanje	papirnato
3.1.12. Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	5 godina	Izlučivanje	papirnato
4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RACUNOVODSTVO			
4.1. Financijski planovi i izvješća			
4.1.1. Financijski planovi	Trajno	čuvati	papirnato

4.1.2. Godišnje i periodično finansijsko izvješće	Trajno Trajno 7 godina	čuvati čuvati Izlučivanje	papirnato papirnato papirnato
4.2. Finansijsko i materijalno računovodstvo			
4.2.1. Knjiga inventara	Trajno Trajno Trajno	čuvati čuvati čuvati	papirnato papirnato papirnato
4.2.2. Knjiga dugotrajne materijalne imovine	Trajno Trajno Trajno	čuvati čuvati čuvati	papirnato papirnato papirnato
4.2.3. Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	11 godina	Izlučivanje	papirnato
4.2.4. Dnevnik i glavna knjiga	11 godina	Izlučivanje	papirnato
4.2.5. Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina	Izlučivanje	papirnato
4.2.6. Pomoćne knjige	11 godina	Izlučivanje	papirnato
4.2.7. Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	11 godina	Izlučivanje	papirnato
4.2.8. Ulazni i izlazni računi	11 godina	Izlučivanje	papirnato
4.2.9. Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina	Izlučivanje	papirnato
4.2.10. Nalozi za knjiženje (Temeljnice)	11 godina	Izlučivanje	papirnato
4.2.11. Inventurne liste	11 godina	Izlučivanje	papirnato
4.2.12. Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko knjig., dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevnički analitički knjigovodstva	11 godina	Izlučivanje	papirnato
4.2.13. Evidencija putnih nalogu	11 godina	Izlučivanje	papirnato
4.2.14. Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	7 godina	Izlučivanje	papirnato
4.2.15. Opomene za naplatu potraživanja	7 godina	Izlučivanje	papirnato
4.3. Platni promet i novčano poslovanje			
4.3.1. Zahtjev za otvaranje žiro računa	Trajno	čuvati	papirnato
4.3.2. Kartice djelatnika M-4, M-4P	Trajno	čuvati	papirnato
4.3.3. Porezne kartice radnika - obrazac IP	Trajno	čuvati	papirnato
4.3.4. JOPPD obrasci	Trajno	čuvati	papirnato

4.3.5. Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja ravnog odnosa	Trajno	čuvati	papirnato
4.3.6. Bankovni izvodi	11 godina	Izlučivanje	papirnato
4.3.7. Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)	11 godina	Izlučivanje	papirnato
4.4. Ostvarivanje prihoda			
4.4.1. Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahtjevi, odluke o odobrenju sredstava, ugovori, finansijska izješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenja odobrenih sredstava)	5 godina	Izlučivanje	papirnato
4.4.2. Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	5 godina	Izlučivanje	papirnato
4.5. Financijski nadzor			
4.5.1. Predmeti finansijske / porezne inspekcije	Trajno		
4.5.2. Unutarnji finansijski nadzor	10 godina	Izlučivanje	papirnato
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, upisnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izješća i ostalo)	Trajno	čuvati	papirnato
5.1.2. Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	5 godina	Izlučivanje	papirnato
5.2. Informacijski sustavi			
5.2.1. Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	5 godina	Izlučivanje	papirnato
5.2.2. Ugovori o korишtenju mrežnih aplikacija	5 godina	Izlučivanje	papirnato
5.3. Uredsko i arhivsko poslovanje			
5.3.1 Plan klasifikacijskih oznaka	Trajno	čuvati	papirnato
5.3.2. Urudžbeni zapisnik	Trajno	čuvati	papirnato
5.3.3. Upisnik predmeta upravnog postupka	Trajno	čuvati	papirnato

5.3.4. Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	Trajno	čuvati	papirnato
5.3.5. Arhivska knjiga	Trajno	čuvati	papirnato
5.3.6. Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje grade nadležnom arhivu	Trajno	čuvati	papirnato
5.3.7. Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva	Trajno	čuvati	papirnato
5.3.8. Kopije blokova narudžbenica	5 godina	Izlučivanje	papirnato
5.3.9. Podnjesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	5 godina	Izlučivanje	papirnato
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.	5 godina	Izlučivanje	papirnato
5.3.11. Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)	5 godina	Izlučivanje	papirnato
5.3.12. Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	3 godine	Izlučivanje	papirnato
5.3.13. Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	3 godine	Izlučivanje	papirnato
5.3.14. Unutarnje dopisivanje	3 godine	Izlučivanje	papirnato
5.4. Rukovanje spisima			
5.4.1. Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani spisa	Trajno	čuvati	papirnato
5.4.2. Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	5 godina	Izlučivanje	papirnato
5.4.3. Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	5 godina	Izlučivanje	papirnato

5.4.4. Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika	5 godina	Izlučivanje	papirnato
5.5. Knjižnična djelatnost			
5.5.1. Programi rada školske knjižnice	Trajno	čuvati	papirnato
5.5.2. Izvješća o radu knjižnice	Trajno	čuvati	papirnato
5.5.3. Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	Trajno	čuvati	papirnato
5.5.4. Školske publikacije i novine i sl.	Trajno	čuvati	papirnato
5.5.5. Knjige inventara knjižnog fonda	Trajno	čuvati	papirnato
5.5.6. Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	10 godina	Izlučivanje	papirnato
5.5.7. Nabava (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi)	5 godina	Izlučivanje	papirnato
5.5.8. Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, Izdavanja i posudbe)	3 godine	Izlučivanje	papirnato
5.5.9. Knjižnične evidencije i katalozi	3 godine	Izlučivanje	papirnato
5.5.10. Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost	3 godine	Izlučivanje	papirnato
6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA			
6.1. Dokumentacija o upisima			
6.1.1. Prijavnice za upis redoviti učenici	10 godina	Izlučivanje	papirnato
6.1.2. Upisnice u osnovnu školu	10 godina	Izlučivanje	papirnato
6.1.3. Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	10 godina	Izlučivanje	papirnato
6.1.4. Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)	5 godina	Izlučivanje	papirnato
6.2. Dokumentacija o učenicima i polaznicima			
6.2.1. Matrična knjiga učenika	Trajno	čuvati	papirnato
6.2.2. Registar učenika	Trajno	čuvati	papirnato
6.2.3. Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih prijepisom ocjena	Trajno	čuvati	papirnato

	Trajno	čuvati	papirnato
6.2.4. Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	9 godina	Izlучivanje	papirnato
6.2.5. Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	5 godina	Izlucivanje	papirnato
6.2.6. Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	5 godina	Izlucivanje	papirnato
6.2.7. Dosjei učenika s priozima	5 godina	Izlucivanje	papirnato
6.2.8. Pozivi roditeljima učenika za razgovor	5 godina	Izlucivanje	papirnato
6.2.9. Molbe učenika i roditelja s rješenjima Učiteljskog vijeća	5 godina	Izlucivanje	papirnato
6.2.10. Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	5 godina	Izlucivanje	papirnato
6.2.11. Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravданo izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	5 godina	Izlucivanje	papirnato
6.2.12. Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika	5 godina	Izlucivanje	papirnato
6.2.13. Popisi učenika po školskim godinama i razredima	1 godina	Izlucivanje	papirnato
6.2.14. Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	5 godina	Izlucivanje	papirnato
6.3. Dokumentacija o nastavi			
6.3.1. Imenik učenika	Trajno	čuvati	papirnato
6.3.2. Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada	Trajno	čuvati	papirnato
6.3.3. Dokumentacija o nadzoru prosjetne inspekcije	Trajno	čuvati	papirnato
6.3.4. Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada	10 godina	Izlucivanje	papirnato
6.3.5. Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika	10 godina	Izlucivanje	papirnato
6.3.6. Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima	10 godina	Izlucivanje	papirnato
6.4. Dokumentacija pedagoške službe			
6.4.1. Dokumentacija o učenicima s teškoćama	Trajno	čuvati	papirnato
6.4.2. Evidencije o razgovorima s učenicima i roditeljima	10 godina	Izlucivanje	papirnato
6.4.3. Ostale evidencije	10 godina	Izlucivanje	papirnato

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u ovom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencijskih - od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak okončan

- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda- od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstveno-financijske dokumentacije- od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih dosjea- od godine osnutka
- kod ostale dokumentacije- od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo