

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 Osnovne škole Marina Držića, Školski odbor na sjednici održanoj 26. travnja 2021. godine, donio je

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
Osnovne škole Marina Držića

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (u daljnjem tekstu: Pravila) Osnovne škole Marina Držića 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 Osnovne škole Marina Držića (u daljnjem tekstu Škola) te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Škole, odnosno sve vrste gradiva kojih je Škola 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 Škole od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Škole odgovoran je ravnatelj Škole.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Škole obavlja nadležni arhiv - Državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu Arhiv), 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 Škole čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Škole, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog Arhiva..

(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 Škole 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 gradiva u posjedu Škole 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 ŠKOLE KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Škola 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 na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Škole 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
- obavještavati nadležni Arhivu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni Arhiv 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 Škole te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Škole 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 Škola koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba odgovorna za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Škola 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.

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 Škole 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) Škola 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 Škole mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) Popis cjelokupnog gradiva Škole 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 Hrvatski državni arhiv - 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 Škole 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 Škole 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) Škola 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 Škola obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

Članak 18.

(1) HDA na zahtjev Škole 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) Škola je dužan 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 Škole dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Škole.

(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 Škole, 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 Škole.

(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 ovlaštteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane.

(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.

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, dužna 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.

Škola jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog Arhiva, dostavlja Popis 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) Škola 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) Škola mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Nadležni Arhiv 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) Škola 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) Škola 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 Arhiva.
- (2) Ukoliko Škola 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 Škole nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, Škola je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom Arhivu 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 Škola 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 Škole s rokovima čuvanja.

Članak 33.

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

- odobrenja nadležnog 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
- (2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Škole i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Škole 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 ravnatelj Škole.
- (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.
- (2) Nadležni Arhiv 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) Škola može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom Arhivu.

10. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 38.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Škole 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

Priprema gradiva za predaju

Članak 40.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom Arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Škola je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom Arhivu.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom Arhivu 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 HDA.

Članak 41.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 42.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom 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 Arhiva.

(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) Škola je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni Arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni Arhiv ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom Arhivu 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 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 Arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Škola predaje nadležnom Arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Školi za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni Arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom Arhivu

Članak 44.

O predaji javnog arhivskog gradiva Škole nadležnom Arhivu 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
- obavješćavanje nadležnog Arhiva 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 Arhivu.

Članak 46.

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

Članak 47.

- (1) Škola je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni Arhiv.
- (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 Škole obvezne su postupati u skladu sa 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 Škole s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog Arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva Osnovne škole Marina Držića, KLASA: 003-05/09-01/02, URBROJ: 251-205-09-01 od 05.veljače 2009.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Osnovne škole Marina Držića, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog Arhiva.

KLASA: 036-04/21-01/01
URBROJ: 251-205-21-01

Predsjednica Školskog odbora:

U Zagrebu, 22.04.2021

Suzana Barnaki,prof

Državni arhiv u Zagrebu je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Škole dana 30.08.2021. KLASA: UP/I-612-06/21-13/40; URBROJ: 251-23-04-21-4 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja koji je u prilogu Pravila.

Ravnatelj:
Zvonimir Bićanić,prof.

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA ŠKOLE S ROKOVIMA ČUVANJA

OSNOVNA ŠKOLA Marina Držića
 Nalješkovićeve ul. 14 Zagreb
 Matični broj: 327645
 Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 80102
 OIB: 86073451624
 Tel: 01 631 0154
 e-mail: ured@os-mdrzica-zg.skole.hr

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

1.	OSNOVNA ŠKOLA MARINA DRŽIĆA		
1.1.	STATUSNA DOKUMENTACIJA		
1.1.1	Osnivanje i statusne promjene	trajno	čuvati
1.1.2	Rješenje nadležnih organa o ispunjavanju uvjeta za organiziranje i izvođenje obrazovnih programa	trajno	čuvati
1.1.3	Predmeti u vezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	trajno	čuvati
1.1.4	Kartoni deponiranih potpisa	trajno	čuvati
1.1.5	Dokumentacija o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno	čuvati
1.1.6	Ostala dokumentacija koja se odnosi na osnivanje i statusne promjene	trajno	čuvati
1.1.7	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	trajno	čuvati
1.2.	DOKUMENTACIJA UPRAVNIH TIJELA		
1.2.1	Zapisnici o provođenju izbora i razrješenja upravnih tijela	trajno	čuvati
1.2.2	Odluke osnivača o imenovanju i razrješenju upravnih tijela i ravnatelja	trajno	čuvati
1.2.3	Zapisnici sa sjednica upravnih tijela (poziv, zapisnik, odluke i zaključci)	trajno	čuvati
1.2.4	Plan i program rada škole - godišnji	trajno	čuvati
1.2.5	izvještaji o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole	trajno	čuvati
1.2.6	Školski kurikulum	trajno	čuvati
1.2.7	Odluke ravnatelja	trajno	čuvati
1.2.8	Organizacijska i poslovna uputstva o djelovanju škole - Interne upute škole	trajno	čuvati
1.2.9	Zapisnici povjerenstva, komisija i stručnih tijela	10 g.	izlučiti
1.2.10	Tipska i uobičajena prepiska	5 g.	izlučiti
1.3.	NORMATIVNI AKTI		
1.3.1	Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)	trajno	čuvati
1.3.2	Ostali opći akti koje donosi Školski odbor sukladno zakonu i Statutu (pravilnik, poslovnik, etički kodeks, kućni red i dr.)	trajno	čuvati

1.4.	PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA		
1.4.1	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	trajno	čuvati
1.4.2	Statistički izvještaji škole - godišnja	trajno	čuvati
1.4.3	Pečati, žigovi, štambilji i identifikacijske isprave - evidencija	trajno	čuvati
1.4.4	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	trajno	čuvati
1.4.5	Imovinsko-pravni predmeti	trajno	čuvati
1.4.6	Zaštita osobnih podataka	trajno	čuvati
1.4.7	Obrazovanje i edukacija djelatnika	trajno	čuvati
1.4.8	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	trajno	čuvati
1.4.9	Javna nabava i natječaji - prihvaćene ponude za dugotrajnu imovinu	trajno	čuvati
1.4.10	Proslave obljetnica	trajno	čuvati
1.4.11	Diplome, plakete i druga javna priznanja, rješenje i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	trajno	čuvati
1.4.12	Zapisnici o rezultatima izbora i referenduma	trajno	čuvati
1.4.13	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetama uglednih osoba i stranaca	trajno	čuvati
1.4.14	Dokumentacija vezana uz korištenja EU fondova	trajno	čuvati
1.4.15	Predstavke, pritužbe i pohvale na rad škole	trajno	čuvati
1.4.16	Prijave i odjave djelatnika u Fondu mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	70 g.	čuvati
1.4.17	Evidencija ozljeda na radu, prijave o ozljedi na radu djelatnika	70 g.	čuvati
1.4.18	Evidencije o isplatama temeljem ugovora o djelu, dopunskom radu, autorskom honoraru i sl.	70 g.	čuvati
1.4.19	Statistički izvještaji škole - periodična	2 g.	izlučiti
1.4.20	Ostali izvještaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 g.	izlučiti
1.4.21	Izjave o povjerljivosti, privole, video nadzor - radnici, vanjski suradnici, školski odbor, stanari	5 g.	izlučiti
1.4.22	Sudski postupci - po pravomoćnosti	5 g.	odabrati/izlučiti
1.4.23	Ostala dokumentacija u vezi s raznim sporovima - po dovršenju spora	5 g.	odabrati/izlučiti
1.4.24	Sporazumi o izvansudskoj nagodbi - po nagodbi	5 g.	odabrati/izlučiti
1.4.25	Prekršajne prijave	5 g.	izlučiti
1.4.26	Zamolbe, podnesci, prijedlozi, prigovori i žalbe	3 g.	izlučiti
1.4.27	Potvrde, uvjerenja, obavijesti i sl.	2 g.	izlučiti
1.4.28	Police osiguranja osoba i imovine škole	5 g.	izlučiti
1.4.29	Zahtjevi, rješenja i izvještaji o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 g.	odabrati/izlučiti
1.4.30	Javnobilježnički akti	5 g.	čuvati

1.4.31	Ugovori o djelu, dopunskom radu, autorskom honoraru i sl.	5 g.	izlučiti
1.4.32	Plan nabave	10 g.	izlučiti
1.4.33	Javna nabava i natječaji - neprihvaćene ponude za nabavu dugotrajne i kratkotrajne imovine te usluga	4 g.	izlučiti
1.4.34	Javna nabava i natječaji - prihvaćene ponude za nabavu kratkotrajne imovine i usluge	7 g.	izlučiti
1.4.35	Ostali ugovori s pravnim osobama	7 g.	izlučiti
1.4.36	Ugovori o najmu i zakupu	7 g. od isteka	odabrati/izlučiti
1.4.37	Birački popisi, odluke o raspisivanju izbora i sl.	3 g.	izlučiti
1.4.38	Sporadni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 g.	izlučiti
1.4.39	Participacije - sporazumi (ugovori) učenika	7 g.	izlučiti
1.4.40	Školska prehrana - popis, rješenja	5 g.	izlučiti
1.4.41	Zaduženje djelatnika i učenika - opremom	5 g. po vraćanju	izlučiti
1.4.42	Izleti, maturalna putovanja - organizacija, dopisi, ugovori	7 g.	izlučiti
1.4.43	Reversi	1 g. po vraćanju	izlučiti
1.4.44	Prijave promjena na print listi - iskazi sati	5 g.	izlučiti
1.4.45	Predmeti inspekcijskih nadzora - zapisnici, prijave za pokretanje postupka i rješenja	10 g.	izlučiti
1.4.46	Dopisi - Ministarstvo, Gradski ured, Agencija za obrazovanje (koji nisu obuhvaćeni ovim popisom)	5 g.	odabrati/izlučiti
1.4.47	Dokumenti učenika - fotokopije	4 g.	izlučiti
1.4.48	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 g.	izlučiti
1.4.49	Pomoćne i priručne evidencije	2 g.	izlučiti
1.5.	KADROVSKA DOKUMENTACIJA		
1.5.1	Matične knjige radnika	trajno	čuvati
1.5.2	Registar zaposlenih djelatnika	trajno	čuvati
1.5.3	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	trajno	čuvati
1.5.4	izvještaji sa stručnih skupova u zemlji i inozemstvu	trajno	čuvati
1.5.5	Dokumenti u vezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno	čuvati
1.5.6	Zaštita prava i dostojanstva djelatnika	trajno	čuvati
1.5.7	Dosjei djelatnika s pripadajućim priložima (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, napredovanje u zvanju) - aktivni i pasivni	70 g.	čuvati
1.5.8	Evidencija rada pripravnika-stručnog suradnika i volontera	70 g.	čuvati
1.5.9	Ugovori o radu pripravnika-stručnog suradnika i volontera	70 g.	čuvati

1.5.10	Knjiga evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	70 g.	čuvati
1.5.11	Stručni ispit djelatnika Škole, ugovori	70 g.	čuvati
1.5.12	Dopisivanje vezano uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa pripravnika	5 g.	izlučiti
1.5.13	Programi pripravničkog stažiranja i volontiranja	5 g.	čuvati
1.5.14	Civilno služenje vojnog roka	5 g.	izlučiti
1.5.15	Dnevnik hospitacija (nastavne prakse, stažiranja)	5 g.	izlučiti
1.5.16	Individualni plan i program stručnog i permanentnog usavršavanja učitelja	10 g.	izlučiti
1.5.17	Ostala dokumentacija o polaganju stručnih ispita	5 g.	odabrati/izlučiti
1.5.18	Prijave potrebe za popunu radnih mjesta	5 g.	izlučiti
1.5.19	Suglasnosti na radna mjesta	5 g.	izlučiti
1.5.20	Dokumentacija natječajnog postupka određeno/neodređeno vrijeme	5 g.	izlučiti
1.5.21	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 g.	izlučiti
1.5.22	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 g.	izlučiti
1.5.23	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 g.	izlučiti
1.5.24	Godišnji odmor - planovi	3 g.	izlučiti
1.5.25	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 g.	izlučiti
1.5.26	Regres za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	2 g.	izlučiti
1.5.27	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	3 g.	izlučiti
1.5.28	Rješenja o prekovremenom radu, preraspodjeli radnog vremena, stručnim zamjenama	3 g.	izlučiti
1.5.29	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 g.	izlučiti
1.5.30	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 g.	izlučiti
1.5.31	Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, mentorstvo	2 g.	izlučiti
1.5.32	Otpremnina	5 g.	izlučiti
1.5.33	Pomoć u slučaju smrti	3 g.	izlučiti
1.5.34	Evidencije radnog vremena	6 g.	izlučiti
1.5.35	Doplatak za djecu	3 g.	izlučiti
1.5.36	Rješenja o rasporedu radnih obveza	5 g.	izlučiti
1.5.37	Naknada za prijevoz	2 g.	izlučiti
1.5.38	Administrativne i sudske zabrane na plaće	5 g.	izlučiti
1.5.39	Dopisivanje u vezi s pravima i obvezama djelatnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 g.	odabrati/izlučiti
1.5.40	Ostali dokumenti u vezi s radnim odnosima	5 g.	odabrati/izlučiti

1.5.41	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, kašnjenja, bolovanja)	6 g.	izlučiti
1.5.42	Multiplikati rješenja/odluka iz radnih odnosa izvan dosjea	2 g.	izlučiti
1.5.43	Potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	5 g.	izlučiti
1.5.44	Dokumentacija o organizaciji stručnih skupova za zaposlenike	5 g.	izlučiti
1.6.	<i>DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST</i>		
1.6.1	Evidencije o izrečenim stegovnim mjerama	trajno	čuvati
1.6.2	Predmeti u vezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	5 g. od pravomoćnosti	izlučiti
1.6.3	Predmeti u vezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 g.	izlučiti
1.6.4	Upozorenja iz radnog odnosa	5 g.	izlučiti
1.7.	<i>ORGANIZIRANJE DJELATNIKA</i>		
1.7.1	Kolektivni ugovori i pregovaranje	trajno	čuvati
1.7.2	Primjena kolektivnih ugovora	trajno	čuvati
1.7.3	Skup radnika - zapisnici	trajno	čuvati
1.7.4	Suradnja sa Sindikatom	5 g.	izlučiti
1.7.5	Dokumentacija u vezi obustave rada	5 g.	izlučiti
1.7.6	Sindikat - financijska dokumentacija (izvodi banke, računi, temeljnice i dr.)	7 g.	izlučiti
1.7.7	Ostala prepiska vezana uz rad sindikata	5 g.	odabrati/izlučiti
1.8.	<i>NEKRETNINE, POSTROJENJA, OPREMA I NABAVA</i>		
1.8.1	Građevinska i tehnička dokumentacija i uknjiženje vlasništva	trajno	čuvati
1.8.2	Odluke i rješenja o izgradnji i uređenju objekta	trajno	čuvati
1.8.3	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno	čuvati
1.8.4	Investicijski elaborati s projektnom dokumentacijom	trajno	čuvati
1.8.5	Odluke o investicijskim ulaganjima	trajno	čuvati
1.8.6	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	trajno	čuvati
1.8.7	Dokumenti o pravu korištenja objekta	trajno	čuvati
1.8.8	Primopredaja radova, opreme	trajno	čuvati
1.8.9	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno	čuvati
1.8.10	Ugovori o projektiranju	trajno	čuvati
1.8.11	Ponude i ugovori o izvođenju radova gradnje i nadogradnje objekta - prihvaćene	trajno	čuvati
1.8.12	Građevinske knjige	trajno	čuvati
1.8.13	Okončane situacije u građevinarstvu	trajno	čuvati
1.8.14	Ponude izvođača radova - koje nisu prihvaćene	4 g.	odabrati/izlučiti
1.8.15	Građevinski dnevници	10 g.	izlučiti

1.8.16	Privremene situacije u građevinarstvu	10 g.	izlučiti
1.8.17	Dokumentacija u vezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem objekata (ponude, projekti, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	7 g.	odabrati/izlučiti
1.8.18	Dokumentacija o održavanju električnih, vodovodnih, telefonskih instalacija i instalacija grijanja	7 g.	odabrati/izlučiti
1.8.19	Dopisivanje investitora s projektantima, izvođačima	5 g. od isteka	odabrati/izlučiti
1.8.20	Dodjela kratkoročnih i dugoročnih kredita	7 g. od isteka	odabrati/izlučiti
1.8.21	Zaštita okoliša	5 g.	izlučiti
1.9.	<i>ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</i>		
1.9.1	Plan i program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	trajno	čuvati
1.9.2	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno	čuvati
1.9.3	Planovi evakuacije i spašavanja djelatnika u izvanrednim okolnostima	trajno	čuvati
1.9.4	Reviziona knjiga gromobrana	trajno	čuvati
1.9.5	Knjiga nadzora	trajno	čuvati
1.9.6	Programi osposobljavanja djelatnika za rad na siguran način i zaštite od požara	10 g.	izlučiti
1.9.7	Imenovanja i rasporedi zaduženja radnika u okviru civilne zaštite, zaštite od požara	10 g.	izlučiti
1.9.8	Evidencija o djelatnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 g.	odabrati/izlučiti
1.9.9	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 g.	odabrati/izlučiti
1.9.10	Atesti o ispitivanjima i kontrolnim pregledima (el. energija, vatrog. aparata, hidranata, gromobrana, radne opreme, protupanik rasvjete, protupožarnih tipkala, detektora plina i sl.)	2 g.	odabrati/izlučiti
1.9.11	Procjene opasnosti radnih mjesta i evidencije poslova s posebnim uvjetima rada	10 g.	izlučiti
1.9.12	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	5 g.	izlučiti
1.9.13	Energetski certifikat zgrade	10 g.	izlučiti
1.9.14	Ostala dokumentacija u vezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 g.	odabrati/izlučiti
1.10.	<i>UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE</i>		
1.10.1	Upisnik predmeta upravnog postupka	trajno	čuvati
1.10.2	Uruđbeni zapisnici i kazala (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	trajno	čuvati
1.10.3	Upute i obuka za rad u uredskom poslovanju	trajno	čuvati
1.10.4	Šifre organizacionih jedinica	trajno	čuvati
1.10.5	Popis cjelokupnog gradiva	trajno	čuvati

1.10.6	Zapisnik i rješenje o nadzornom pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno	čuvati
1.10.7	Dokumenti o odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju bezvrijednog dokumentarnog gradiva	trajno	čuvati
1.10.8	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno	čuvati
1.10.9	Evidencija korištenja gradiva	trajno	čuvati
1.10.10	Dokumentacija o predaji arhivskog gradiva Arhivu	trajno	čuvati
1.10.11	Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata	trajno	čuvati
1.10.12	Korespondencija u vezi uredskog i arhivskog poslovanja	5 g.	odabrati/izlučiti
1.10.13	Poštanske i dostavne knjige	3 g.	izlučiti
1.10.14	Ostala pomoćna evidencija	3 g.	izlučiti
1.10.15	Dopisi u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate i sl.	5 g.	izlučiti
1.10.16	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 g.	izlučiti
1.10.17	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 g.	izlučiti
1.10.18	Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	2 g.	izlučiti
1.10.19	Kopije blokova dostavnica, primke, otpremnice	2 g.	izlučiti
1.10.20	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	3 g.	izlučiti
1.11.	<i>RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA</i>		
1.11.1	Financijski planovi s prijedlozima i promjenama	trajno	čuvati
1.11.2	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	trajno	čuvati
1.11.3	Evidencija ugovora	trajno	čuvati
1.11.4	Plaća - Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnic a i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	70 g.	čuvati
1.11.5	Prijava podataka o utvrđenoj plaći (M-4, M-P)	70 g.	čuvati
1.11.6	Godišnje porezne evidencije (kartice) djelatnika (PK-1)	70 g.	čuvati
1.11.7	Financijski izvještaji - kraći od godinu dana	3 g.	izlučiti
1.11.8	Fiskalna odgovornost - izvještaji	7 g.	izlučiti
1.11.9	Rekapitulacija - liste plaća	11 g.	izlučiti
1.11.10	Dnevnik osobnog dohotka	11 g.	izlučiti
1.11.11	Plaća - riznica izvodi banke	7 g.	izlučiti
1.11.12	Obrasci - ID izvješća o primicima iz rada, porezu i prirezu	11 g.	izlučiti
1.11.13	Obrasci - IP podaci o plaći, mirovini, doprinosima, porezu i prirezu	11 g.	izlučiti
1.11.14	Obrasci - JOPPD	11 g.	izlučiti
1.11.15	Obrasci - S-PR-RAS izvještaj o prihodima i rashodima	11 g.	izlučiti

1.11.16	Glavna knjiga i dnevnik	11 g.	izlučiti
1.11.17	Knjiga inventara osnovnih sredstava	7 g.	izlučiti
1.11.18	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	7 g.	izlučiti
1.11.19	Krediti djelatnika - po otplati	7 g.	izlučiti
1.11.20	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	7 g.	izlučiti
1.11.21	Izvodi banke (Isprave platnog prometa)	7 g.	izlučiti
1.11.22	Analitika osnovnih sredstava	7 g.	izlučiti
1.11.23	Analitika - dobavljači, kupci	7 g.	izlučiti
1.11.24	Kartoteka i dnevnik materijalnog knjigovodstva	7 g.	izlučiti
1.11.25	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala i sitnog inventara	7 g.	izlučiti
1.11.26	Kartoteka troškova i realizacije	7 g.	izlučiti
1.11.27	Dnevnik knjiženja	7 g.	izlučiti
1.11.28	Obračun kamata	7 g.	izlučiti
1.11.29	Obračun amortizacije	7 g.	izlučiti
1.11.30	Mjesečni izvještaji o bolovanju	3 g.	izlučiti
1.11.31	Doznake o bolovanju djelatnika	7 g.	izlučiti
1.11.32	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	7 g.	izlučiti
1.11.33	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 g.	izlučiti
1.11.34	Zahtjevi za dobivanje i refundaciju (povrat) financijskih sredstava	7 g.	izlučiti
1.11.35	Ugovori - nakon isteka	7 g.	izlučiti
1.11.36	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 g.	izlučiti
1.11.37	Ulazni i izlazni računi	7 g.	izlučiti
1.11.38	Blagajna	7 g.	izlučiti
1.11.39	Blagajnički izvještaji i dnevnik blagajne	7 g.	izlučiti
1.11.40	Dopisivanje s bankom i FINA-om u vezi s korištenjem sredstava	7 g.	izlučiti
1.11.41	Obračun s bankom u vezi s deviznim poslovanjem	7 g.	izlučiti
1.11.42	Blokovi uplatnica, isplatnica	7 g.	izlučiti
1.11.43	Prijevoz radnika	7 g.	izlučiti
1.11.44	Prijevoz učenika	7 g.	izlučiti
1.11.45	Evidencija putnih naloga i korištenja službenih vozila	7 g.	izlučiti
1.11.46	Knjiga naloga za korištenje automobila	7 g.	izlučiti
1.11.47	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaji sa službenih putovanja	7 g.	izlučiti
1.11.48	Kalkulacije	7 g.	izlučiti
1.11.49	Opomene za isplatu potraživanja - izvodi otvorenih stavaka	3 g.	izlučiti
1.11.50	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 g.	izlučiti
1.11.51	Zapisnici povjerenstva za popis s popisnim listovima - inventure	7 g.	izlučiti
1.11.52	Računovodstvo - dopisi	5 g.	izlučiti
1.11.53	Multiplikati spisa	2 g.	izlučiti

1.12.	INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI		
1.12.1	Školske publikacije, novine i sl., okružnice, upute, obavijesti, informacije (minimalno 3 primjerak)	trajno	čuvati
1.12.2	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Škole, učenicima i učiteljima	trajno	čuvati
1.12.3	Spomenica - ljetopis	trajno	čuvati
1.12.4	Hemeroteka vezana za školu	trajno	čuvati
1.12.5	Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima	trajno	čuvati
1.12.6	Baze podataka s pripadajućim software-om, digitalizirani oblici informacija uz redovitu migraciju na nove medije	trajno	čuvati
1.12.7	Pretplata na časopise i stručna glasila	2 g.	izlučiti
1.12.8	Nabava informatičke opreme, izrada aplikacije i održavanje	10 g.	odabrati/izlučiti
1.13.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA		
1.13.1	Matična knjiga učenika - glavni imenik	trajno	čuvati
1.13.2	Registar matične knjige učenika	trajno	čuvati
1.13.3	Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	trajno	čuvati
1.13.4	Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika radi psihofizičkih teškoća	trajno	čuvati
1.13.5	Rješenja o završetku školovanja u vremenu kraćem od propisanog	trajno	čuvati
1.13.6	Evidencija o ispitima	trajno	čuvati
1.13.7	Nagrade učenicima	trajno	čuvati
1.13.8	Dokumentacija u vezi natjecanja učenika	trajno	čuvati
1.13.9	Nastavni plan i program rada - godišnji	trajno	čuvati
1.13.10	Evidencija izdanih svjedodžbi (završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica - prijelaznica i potvrda s prijepisom ocjena)	trajno	čuvati
1.13.11	Evidencija i zahtjevi za izdavanje duplikata ili prijepisa svjedodžbi, te provjeru vjerodostojnosti izdanih svjedodžbi	trajno	čuvati
1.13.12	Dokumentacija o nadzoru Prosvjetne inspekcije	trajno	čuvati
1.13.13	Statistika odgoja i obrazovanja - godišnja	trajno	čuvati
1.13.14	Dosjei učenika	10 g.	odabrati/izlučiti
1.13.15	Razredna knjiga (dnevnik rada – imenik učenika)	10 g.	izlučiti
1.13.16	Popis učenika	10 g.	izlučiti
1.13.17	Prijavnica za upis u školu	1 g.	izlučiti
1.13.18	Upisnica u školu	4 g.	izlučiti
1.13.19	Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	6 g.	izlučiti

1.13.20	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju	2 g. po završetku šk.	odabrati/izlučiti
1.13.21	Prijavnice za polaganje razrednog, predmetnog, dopunskog ili razlikovnog i popravnog ispitu	1 g. po završetku	izlučiti
1.13.22	Zapisnik razrednog, predmetnog, dopunskog ili razlikovnog i popravnog ispita	5 g. do upisa u MK	odabrati/izlučiti
1.13.23	Zahtjev roditelja i rješenje Učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	10 g.	čuvati
1.13.24	Zapisnici i materijali Razrednog, Učiteljskog, Roditeljskog i Vijeća učenika	10 g.	izlučiti
1.13.25	Posebni i pojedinačni godišnji planovi (planovi predmetnih učitelja)	3 g.	izlučiti
1.13.26	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja	5 g.	izlučiti
1.13.27	Rješenja o godišnjem, tjednom zaduženju učitelja	3 g.	izlučiti
1.13.28	Rješenja o obvezama učitelja	5 g.	izlučiti
1.13.29	Izjave roditelja - besplatni udžbenici, boravak, izleti, izborna nastava	1 g.	izlučiti
1.13.30	Statistika odgoja i obrazovanja - kraća od godine	3 g.	odabrati/izlučiti
1.13.31	Podaci i analize o učenicima i školi na početku i kraju školske godine	10 g.	izlučiti
1.13.32	Ostala pedagoška dokumentacija	10 g.	izlučiti
1.14.	<i>DOKUMENTACIJA KNJIŽNICE</i>		
1.14.1	Kartoteka	trajno	čuvati
1.14.2	Abecedarij/katalog	trajno	čuvati
1.14.3	Knjige	trajno	čuvati
1.14.4	Ostale publikacije	trajno	čuvati
1.14.5	Dnevnik korištenja	5 g.	izlučiti
1.14.6	Evidencija korisnika	5 g.	izlučiti
1.14.7	Priručne evidencije	3 g.	izlučiti
1.14.8	Inventarna knjiga knjižnice	7 g.	izlučiti

1.	OSNOVNA ŠKOLA IVANA FILIPOVIĆA		
1.1.	<i>STATUSNA DOKUMENTACIJA</i>		
1.1.1	Osnivanje i statusne promjene	trajno	čuvati
1.1.2	Rješenje nadležnih organa o ispunjavanju uvjeta za organiziranje i izvođenje obrazovnih programa	trajno	čuvati
1.1.3	Predmeti u vezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	trajno	čuvati
1.1.4	Kartoni deponiranih potpisa	trajno	čuvati
1.1.5	Dokumentacija o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno	čuvati
1.1.6	Ostala dokumentacija koja se odnosi na osnivanje i statusne promjene	trajno	čuvati

1.1.7	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	trajno	čuvati
1.2.	<i>DOKUMENTACIJA UPRAVNIH TIJELA</i>		
1.2.1	Zapisnici o provođenju izbora i razrješenja upravnih tijela	trajno	čuvati
1.2.2	Odluke osnivača o imenovanju i razrješenju upravnih tijela i ravnatelja	trajno	čuvati
1.2.3	Zapisnici sa sjednica upravnih tijela (poziv, zapisnik, odluke i zaključci)	trajno	čuvati
1.2.4	Plan i program rada škole - godišnji	trajno	čuvati
1.2.5	izvještaji o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole	trajno	čuvati
1.2.6	Školski kurikulum	trajno	čuvati
1.2.7	Odluke ravnatelja	trajno	čuvati
1.2.8	Organizacijska i poslovna uputstva o djelovanju škole - Interne upute škole	trajno	čuvati
1.2.9	Zapisnici povjerenstva, komisija i stručnih tijela	10 g.	izlučiti
1.2.10	Tipska i uobičajena prepiska	5 g.	izlučiti
1.3.	<i>NORMATIVNI AKTI</i>		
1.3.1	Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)	trajno	čuvati
1.3.2	Ostali opći akti koje donosi Školski odbor sukladno zakonu i Statutu (pravilnik, poslovnik, etički kodeks, kućni red i dr.)	trajno	čuvati
1.4.	<i>PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA</i>		
1.4.1	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	trajno	čuvati
1.4.2	Statistički izvještaji škole - godišnja	trajno	čuvati
1.4.3	Pečati, žigovi, štambilji i identifikacijske isprave - evidencija	trajno	čuvati
1.4.4	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	trajno	čuvati
1.4.5	Imovinsko-pravni predmeti	trajno	čuvati
1.4.6	Zaštita osobnih podataka	trajno	čuvati
1.4.7	Obrazovanje i edukacija djelatnika	trajno	čuvati
1.4.8	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	trajno	čuvati
1.4.9	Javna nabava i natječaji - prihvaćene ponude za dugotrajnu imovinu	trajno	čuvati
1.4.10	Proslave obljetnica	trajno	čuvati
1.4.11	Diplome, plakete i druga javna priznanja, rješenje i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	trajno	čuvati
1.4.12	Zapisnici o rezultatima izbora i referenduma	trajno	čuvati
1.4.13	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetama uglednih osoba i stranaca	trajno	čuvati
1.4.14	Dokumentacija vezana uz korištenja EU fondova	trajno	čuvati
1.4.15	Predstavke, pritužbe i pohvale na rad škole	trajno	čuvati
1.4.16	Prijave i odjave djelatnika u Fondu mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	70 g.	čuvati
1.4.17	Evidencija ozljeda na radu, prijave o ozljedi na radu djelatnika	70 g.	čuvati

1.4.18	Evidencije o isplatama temeljem ugovora o djelu, dopunskom radu, autorskom honoraru i sl.	70 g.	čuvati
1.4.19	Statistički izvještaji škole - periodična	2 g.	izlučiti
1.4.20	Ostali izvještaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 g.	izlučiti
1.4.21	Izjave o povjerljivosti, privole, video nadzor - radnici, vanjski suradnici, školski odbor, stanari	5 g.	izlučiti
1.4.22	Sudski postupci - po pravomoćnosti	5 g.	odabrati/izlučiti
1.4.23	Ostala dokumentacija u vezi s raznim sporovima - po dovršenju spora	5 g.	odabrati/izlučiti
1.4.24	Sporazumi o izvansudskoj nagodbi - po nagodbi	5 g.	odabrati/izlučiti
1.4.25	Prekršajne prijave	5 g.	izlučiti
1.4.26	Zamolbe, podnesci, prijedlozi, prigovori i žalbe	3 g.	izlučiti
1.4.27	Potvrde, uvjerenja, obavijesti i sl.	2 g.	izlučiti
1.4.28	Police osiguranja osoba i imovine škole	5 g.	izlučiti
1.4.29	Zahtjevi, rješenja i izvještaji o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 g.	odabrati/izlučiti
1.4.30	Javnobilježnički akti	5 g.	čuvati
1.4.31	Ugovori o djelu, dopunskom radu, autorskom honoraru i sl.	5 g.	izlučiti
1.4.32	Plan nabave	10 g.	izlučiti
1.4.33	Javna nabava i natječaji - neprihvaćene ponude za nabavu dugotrajne i kratkotrajne imovine te usluga	4 g.	izlučiti
1.4.34	Javna nabava i natječaji - prihvaćene ponude za nabavu kratkotrajne imovine i usluge	7 g.	izlučiti
1.4.35	Ostali ugovori s pravnim osobama	7 g.	izlučiti
1.4.36	Ugovori o najmu i zakupu	7 g. od isteka	odabrati/izlučiti
1.4.37	Birački popisi, odluke o raspisivanju izbora i sl.	3 g.	izlučiti
1.4.38	Sporedni izborni materijali (glasачki listići, anketni listići i sl.)	1 g.	izlučiti
1.4.39	Participacije - sporazumi (ugovori) učenika	7 g.	izlučiti
1.4.40	Školska prehrana - popis, rješenja	5 g.	izlučiti
1.4.41	Zaduženje djelatnika i učenika - opremom	5 g. po vraćanju	izlučiti
1.4.42	Izleti, maturalna putovanja - organizacija, dopisi, ugovori	7 g.	izlučiti
1.4.43	Reversi	1 g. po vraćanju	izlučiti
1.4.44	Prijave promjena na print listi - iskazi sati	5 g.	izlučiti
1.4.45	Predmeti inspekcijskih nadzora - zapisnici, prijave za pokretanje postupka i rješenja	10 g.	izlučiti
1.4.46	Dopisi - Ministarstvo, Gradski ured, Agencija za obrazovanje (koji nisu obuhvaćeni ovim popisom)	5 g.	odabrati/izlučiti
1.4.47	Dokumenti učenika - fotokopije	4 g.	izlučiti

1.4.48	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 g.	izlučiti
1.4.49	Pomoćne i priručne evidencije	2 g.	izlučiti
1.5.	KADROVSKA DOKUMENTACIJA		
1.5.1	Matične knjige radnika	trajno	čuvati
1.5.2	Registar zaposlenih djelatnika	trajno	čuvati
1.5.3	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	trajno	čuvati
1.5.4	izvještaji sa stručnih skupova u zemlji i inozemstvu	trajno	čuvati
1.5.5	Dokumenti u vezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno	čuvati
1.5.6	Zaštita prava i dostojanstva djelatnika	trajno	čuvati
1.5.7	Dosjei djelatnika s pripadajućim priložima (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, napredovanje u zvanju) - aktivni i pasivni	70 g.	čuvati
1.5.8	Evidencija rada pripravnika-stručnog suradnika i volontera	70 g.	čuvati
1.5.9	Ugovori o radu pripravnika-stručnog suradnika i volontera	70 g.	čuvati
1.5.10	Knjiga evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	70 g.	čuvati
1.5.11	Stručni ispit djelatnika Škole, ugovori	70 g.	čuvati
1.5.12	Dopisivanje vezano uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa pripravnika	5 g.	izlučiti
1.5.13	Programi pripravničkog stažiranja i volontiranja	5 g.	čuvati
1.5.14	Civilno služenje vojnog roka	5 g.	izlučiti
1.5.15	Dnevnik hospitacija (nastavne prakse, stažiranja)	5 g.	izlučiti
1.5.16	Individualni plan i program stručnog i permanentnog usavršavanja učitelja	10 g.	izlučiti
1.5.17	Ostala dokumentacija o polaganju stručnih ispita	5 g.	odabrati/izlučiti
1.5.18	Prijave potrebe za popunu radnih mjesta	5 g.	izlučiti
1.5.19	Suglasnosti na radna mjesta	5 g.	izlučiti
1.5.20	Dokumentacija natječajnog postupka određeno/neodređeno vrijeme	5 g.	izlučiti
1.5.21	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 g.	izlučiti
1.5.22	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 g.	izlučiti
1.5.23	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 g.	izlučiti
1.5.24	Godišnji odmor - planovi	3 g.	izlučiti
1.5.25	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 g.	izlučiti
1.5.26	Regres za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	2 g.	izlučiti
1.5.27	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	3 g.	izlučiti

1.5.28	Rješenja o prekovremenom radu, preraspodjeli radnog vremena, stručnim zamjenama	3 g	izlučiti
1.5.29	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 g.	izlučiti
1.5.30	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 g.	izlučiti
1.5.31	Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, mentorstvo	2 g.	izlučiti
1.5.32	Otpremnina	5 g.	izlučiti
1.5.33	Pomoć u slučaju smrti	3 g.	izlučiti
1.5.34	Evidencije radnog vremena	6 g.	izlučiti
1.5.35	Doplatak za djecu	3 g.	izlučiti
1.5.36	Rješenja o rasporedu radnih obveza	5 g.	izlučiti
1.5.37	Naknada za prijevoz	2 g.	izlučiti
1.5.38	Administrativne i sudske zabrane na plaće	5 g.	izlučiti
1.5.39	Dopisivanje u vezi s pravima i obvezama djelatnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 g.	odabrati/izlučiti
1.5.40	Ostali dokumenti u vezi s radnim odnosima	5 g.	odabrati/izlučiti
1.5.41	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, kašnjenja, bolovanja)	6 g.	izlučiti
1.5.42	Multiplikati rješenja/odluka iz radnih odnosa izvan dosjea	2 g.	izlučiti
1.5.43	Potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	5 g.	izlučiti
1.5.44	Dokumentacija o organizaciji stručnih skupova za zaposlenike	5 g.	izlučiti
1.6.	<i>DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST</i>		
1.6.1	Evidencije o izrečenim stegovnim mjerama	trajno	čuvati
1.6.2	Predmeti u vezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	5 g. od pravomoćnost i	izlučiti
1.6.3	Predmeti u vezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 g.	izlučiti
1.6.4	Upozorenja iz radnog odnosa	5 g.	izlučiti
1.7.	<i>ORGANIZIRANJE DJELATNIKA</i>		
1.7.1	Kolektivni ugovori i pregovaranje	trajno	čuvati
1.7.2	Primjena kolektivnih ugovora	trajno	čuvati
1.7.3	Skup radnika - zapisnici	trajno	čuvati
1.7.4	Zapisnici o štrajku u Školi	trajno	čuvati
1.7.5	Suradnja sa Sindikatom	5 g.	izlučiti
1.7.6	Dokumentacija u vezi obustave rada	5 g.	izlučiti
1.7.7	Sindikat - financijska dokumentacija (izvodi banke, računi, temeljnice i dr.)	7 g.	izlučiti
1.7.8	Ostala prepiska vezana uz rad sindikata	5 g.	odabrati/izlučiti

1.8.	NEKRETNINE, POSTROJENJA, OPREMA I NABAVA		
1.8.1	Građevinska i tehnička dokumentacija i uknjiženje vlasništva	trajno	čuvati
1.8.2	Odluke i rješenja o izgradnji i uređenju objekta	trajno	čuvati
1.8.3	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno	čuvati
1.8.4	Investicijski programi i elaborati s projektnom dokumentacijom	trajno	čuvati
1.8.5	Odluke o investicijskim ulaganjima	trajno	čuvati
1.8.6	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	trajno	čuvati
1.8.7	Dokumenti o pravu korištenja objekta	trajno	čuvati
1.8.8	Primopredaja radova, opreme	trajno	čuvati
1.8.9	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno	čuvati
1.8.10	Ugovori o projektiranju	trajno	čuvati
1.8.11	Ponude i ugovori o izvođenju radova gradnje i nadogradnje objekta - prihvaćene	trajno	čuvati
1.8.12	Građevinske knjige	trajno	čuvati
1.8.13	Okonačne situacije u građevinarstvu	trajno	čuvati
1.8.14	Ponude izvođača radova - koje nisu prihvaćene	4 g.	odabrati/izlučiti
1.8.15	Građevinski dnevници	10 g.	izlučiti
1.8.16	Privremene situacije u građevinarstvu	10 g.	izlučiti
1.8.17	Dokumentacija u vezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem objekata (ponude, projekti, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	7 g.	odabrati/izlučiti
1.8.18	Dokumentacija o održavanju električnih, vodovodnih, telefonskih instalacija i instalacija grijanja	7 g.	odabrati/izlučiti
1.8.19	Dopisivanje investitora s projektantima, izvođačima	5 g. od isteka	odabrati/izlučiti
1.8.20	Dodjela kratkoročnih i dugoročnih kredita	7 g. od isteka	odabrati/izlučiti
1.8.21	Zaštita okoliša	5 g.	izlučiti
1.9.	ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA		
1.9.1	Plan i program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	trajno	čuvati
1.9.2	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno	čuvati
1.9.3	Planovi evakuacije i spašavanja djelatnika u izvanrednim okolnostima	trajno	čuvati
1.9.4	Reviziona knjiga gromobrana	trajno	čuvati
1.9.5	Knjiga nadzora	trajno	čuvati
1.9.6	Programi osposobljavanja djelatnika za rad na siguran način i zaštite od požara	10 g.	izlučiti
1.9.7	Imenovanja i rasporedi zaduženja radnika u okviru civilne zaštite, zaštite od požara	10 g.	izlučiti
1.9.8	Evidencija o djelatnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 g.	odabrati/izlučiti

1.9.9	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 g.	odabrati/izlučiti
1.9.10	Atesti o ispitivanjima i kontrolnim pregledima /el. energija, vatrog. aparata, hidranata, gromobrana, radne opreme, protupanik rasvjete, protupožarnih tipkala, detektora plina i sl.)	2 g.	odabrati/izlučiti
1.9.11	Procjene opasnosti radnih mjesta i evidencije poslova s posebnim uvjetima rada	10 g.	izlučiti
1.9.12	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	5 g.	izlučiti
1.9.13	Energetski certifikat zgrade	10 g.	izlučiti
1.9.14	Ostala dokumentacija u vezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 g.	odabrati/izlučiti
1.10.	UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		
1.10.1	Upisnik predmeta upravnog postupka	trajno	čuvati
1.10.2	Urudžbeni zapisnici i kazala (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	trajno	čuvati
1.10.3	Upute i obuka za rad u uredskom poslovanju	trajno	čuvati
1.10.4	Šifre organizacionih jedinica	trajno	čuvati
1.10.5	Popis cjelokupnog gradiva	trajno	čuvati
1.10.6	Evidencija ulaska gradiva u pismohranu - knjiga pismohrane	trajno	čuvati
1.10.7	Zapisnik i rješenje o nadzornom pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno	čuvati
1.10.8	Dokumenti o odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju bezvrijednog dokumentarnog gradiva	trajno	čuvati
1.10.9	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno	čuvati
1.10.10	Evidencija korištenja gradiva	trajno	čuvati
1.10.11	Dokumentacija o predaji arhivskog gradiva Arhivu	trajno	čuvati
1.10.12	Plan klasifikacijskih oznaka i broječnih oznaka stvaralaca i primalaca akata	trajno	čuvati
1.10.13	Korespondencija u vezi uredskog i arhivskog poslovanja	5 g.	odabrati/izlučiti
1.10.14	Poštanske i dostavne knjige	3 g.	izlučiti
1.10.15	Ostala pomoćna evidencija	3 g.	izlučiti
1.10.16	Dopisi u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate i sl.	5 g.	izlučiti
1.10.17	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 g.	izlučiti
1.10.18	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 g.	izlučiti
1.10.19	Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	2 g.	izlučiti
1.10.20	Kopije blokova dostavnica, primke, otpremnice	2 g.	izlučiti
1.10.21	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	3 g.	Izlučiti

1.11.	RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA		
1.11.1	Financijski planovi s prijedlozima i promjenama	trajno	čuvati
1.11.2	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	trajno	čuvati
1.11.3	Evidencija ugovora	trajno	čuvati
1.11.4	Plaća - Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnic a i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	70 g.	čuvati
1.11.5	Prijava podataka o utvrđenoj plaći (M-4, M-P)	70 g.	čuvati
1.11.6	Godišnje porezne evidencije (kartice) djelatnika (PK-1)	70 g.	čuvati
1.11.7	Financijski izvještaji - kraći od godinu dana	3 g.	izlučiti
1.11.8	Fiskalna odgovornost - izvještaji	7 g.	izlučiti
1.11.9	Rekapitulacija - liste plaća	11 g.	izlučiti
1.11.10	Dnevnik osobnog dohotka	11 g.	izlučiti
1.11.11	Plaća - riznica izvodi banke	7 g.	izlučiti
1.11.12	Obrasci - ID izvješća o primicima iz rada, porezu i prirezu	11 g.	izlučiti
1.11.13	Obrasci - IP podaci o plaći, mirovini, doprinosima, porezu i prirezu	11 g.	izlučiti
1.11.14	Obrasci - JOPPD	11 g.	izlučiti
1.11.15	Obrasci - S-PR-RAS izvještaj o prihodima i rashodima	11 g.	izlučiti
1.11.16	Glavna knjiga i dnevnik	11 g.	izlučiti
1.11.17	Knjiga inventara osnovnih sredstava	7 g.	izlučiti
1.11.18	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	7 g.	izlučiti
1.11.19	Krediti djelatnika - po otplati	7 g.	izlučiti
1.11.20	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	7 g.	izlučiti
1.11.21	Izvodi banke (Isprave platnog prometa)	7 g.	izlučiti
1.11.22	Analitika osnovnih sredstava	7 g.	izlučiti
1.11.23	Analitika - dobavljači, kupci	7 g.	izlučiti
1.11.24	Kartoteka i dnevnik materijalnog knjigovodstva	7 g.	izlučiti
1.11.25	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala i sitnog inventara	7 g.	izlučiti
1.11.26	Kartoteka troškova i realizacije	7 g.	izlučiti
1.11.27	Dnevnik knjiženja	7 g.	izlučiti
1.11.28	Obračun kamata	7 g.	izlučiti
1.11.29	Obračun amortizacije	7 g.	izlučiti
1.11.30	Mjesečni izvještaji o bolovanju	3 g.	izlučiti
1.11.31	Doznake o bolovanju djelatnika	7 g.	izlučiti
1.11.32	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	7 g.	izlučiti
1.11.33	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata, prijevoznih troškova	7 g.	izlučiti
1.11.34	Zahtjevi za dobivanje i refundaciju (povrat) financijskih sredstava	7 g.	izlučiti
1.11.35	Ugovori - nakon isteka	7 g.	izlučiti
1.11.36	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 g.	izlučiti
1.11.37	Ulazni i izlazni računi	7 g.	izlučiti

1.11.38	Blagajna	7 g.	izlučiti
1.11.39	Blagajnički izvještaji i dnevnik blagajne	7 g.	izlučiti
1.11.40	Dopisivanje s bankom i FINA-om u vezi s korištenjem sredstava	7 g.	izlučiti
1.11.41	Obračun s bankom u vezi s deviznim poslovanjem	7 g.	izlučiti
1.11.42	Blokovi uplatnica, isplatnica	7 g.	izlučiti
1.11.43	Prijevoz radnika	7 g.	izlučiti
1.11.44	Prijevoz učenika	7 g.	izlučiti
1.11.45	Evidencija putnih naloga i korištenja službenih vozila	7 g.	izlučiti
1.11.46	Knjiga naloga za korištenje automobila	7 g.	izlučiti
1.11.47	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaji sa službenih putovanja	7 g.	izlučiti
1.11.48	Kalkulacije	7 g.	izlučiti
1.11.49	Opomene za isplatu potraživanja - izvodi otvorenih stavaka	3 g.	izlučiti
1.11.50	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 g.	izlučiti
1.11.51	Zapisnici povjerenstva za popis s popisnim listovima - inventure	7 g.	izlučiti
1.11.52	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	7 g.	izlučiti
1.11.53	Razne kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala, ulaza robe, povratnica, potvrda i sl.	2 g.	izlučiti
1.11.54	Računovodstvo - dopisi	5 g.	izlučiti
1.11.55	Multiplikati spisa	2 g.	izlučiti
1.12.	INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI		
1.12.1	Školske publikacije, novine i sl., okružnice, upute, obavijesti, informacije (minimalno 3 primjerak)	trajno	čuvati
1.12.2	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Škole, učenicima i učiteljima	trajno	čuvati
1.12.3	Spomenica - ljetopis	trajno	čuvati
1.12.4	Hemeroteka vezana za školu	trajno	čuvati
1.12.5	Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima	trajno	čuvati
1.12.6	Baze podataka s pripadajućim software-om, digitalizirani oblici informacija uz redovitu migraciju na nove medije	trajno	čuvati
1.12.7	Pretplata na časopise i stručna glasila	2 g.	izlučiti
1.12.8	Nabava informatičke opreme, izrada aplikacije i održavanje	10 g.	odabrati/izlučiti i
1.13.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA		
1.13.1	Matična knjiga učenika - glavni imenik	trajno	čuvati
1.13.2	Registar matične knjige učenika	trajno	čuvati

1.13.3	Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	trajno	čuvati
1.13.4	Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika radi psihofizičkih teškoća	trajno	čuvati
1.13.5	Rješenja o završetku školovanja u vremenu kraćem od propisanog	trajno	čuvati
1.13.6	Evidencija o ispitima	trajno	čuvati
1.13.7	Nagrade učenicima	trajno	čuvati
1.13.8	Dokumentacija u vezi natjecanja učenika	trajno	čuvati
1.13.9	Nastavni plan i program rada - godišnji	trajno	čuvati
1.13.10	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno	čuvati
1.13.11	Evidencija izdanih svjedodžbi (završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica - prijelaznica i potvrda s prijepisom ocjena)	trajno	čuvati
1.13.12	Evidencija i zahtjevi za izdavanje duplikata ili prijepisa svjedodžbi, te provjeru vjerodostojnosti izdanih svjedodžbi	trajno	čuvati
1.13.13	Dokumentacija o nadzoru Prosvjetne inspekcije	trajno	čuvati
1.13.14	Statistika odgoja i obrazovanja - godišnja	trajno	čuvati
1.13.15	Dosjei učenika	10 g.	odabrati/izlučiti
1.13.16	Razredna knjiga (dnevnik rada – imenik učenika)	10 g.	izlučiti
1.13.17	Popis učenika	10 g.	izlučiti
1.13.18	Zahtjev roditelja i rješenje Učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	10 g.	čuvati
1.13.19	Zapisnici i materijali Razrednog, Učiteljskog, Roditeljskog i Vijeća učenika	10 g.	izlučiti
1.13.20	Prijavnica za upis u školu	1 g.	izlučiti
1.13.21	Upisnica u školu	4 g.	izlučiti
1.13.22	Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	6 g.	izlučiti
1.13.23	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju	2 g. po završetku šk.	odabrati/izlučiti
1.13.24	Prijavnice za polaganje razrednog, predmetnog, dopunskog ili razlikovnog i popravnog ispitu	1 g. po završetku	izlučiti
1.13.25	Zapisnik razrednog, predmetnog, dopunskog ili razlikovnog i popravnog ispita	5 g. do upisa u MK	odabrati/izlučiti
1.13.26	Posebni i pojedinačni godišnji planovi (planovi predmetnih učitelja)	3 g.	izlučiti
1.13.27	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja	5 g.	izlučiti
1.13.28	Rješenja o godišnjem, tjednom zaduženju učitelja	3 g.	izlučiti
1.13.29	Rješenja o obvezama učitelja	5 g.	izlučiti
1.13.30	Izjave roditelja - besplatni udžbenici, boravak, izleti, izborna nastava	1 g.	izlučiti
1.13.31	Statistika odgoja i obrazovanja - kraća od godine	3 g.	odabrati/izlučiti

1.13.32	Podaci i analize o učenicima i školi na početku i kraju školske godine	10 g	izlučiti
1.13.33	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	10 g.	izlučiti
1.13.34	Oglasna knjiga za učenike	3 g.	izlučiti
1.13.35	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	1 g.	izlučiti
1.13.36	Pedagoške mjere	5 g.	izlučiti
1.13.37	Ostala pedagoška dokumentacija	10 g.	izlučiti
1.14.	<i>DOKUMENTACIJA KNJIŽNICE</i>		
1.14.1	Kartoteka	trajno	čuvati
1.14.2	Abecedarij/katalog	trajno	čuvati
1.14.3	Knjige	trajno	čuvati
1.14.4	Ostale publikacije	trajno	čuvati
1.14.5	Dnevnik korištenja	5 g.	izlučiti
1.14.6	Evidencija korisnika	5 g.	izlučiti
1.14.7	Priručne evidencije	3 g.	izlučiti
1.14.8	Inventarna knjiga knjižnice	7 g.	izlučiti

Rokovi čuvanja dokumenata u ovom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupka – od kraja godine posljednjeg upisa
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda – od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstveno– financijske dokumentacije – od dana prihvaćanja 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

Ravnatelj:
Zvonimir Bićanić