

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/18, 98/19) članka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine broj 105/20), članka 211. Statuta Srednje škole Gračac, Školski odbor Srednje škole Gračac na sjednici održanoj 18. ožujka 2021. godine donio je:

## **PRAVILA O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM SREDNJE ŠKOLE GRAČAC**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilima o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom Srednje škole Gračac (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se 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 u Srednjoj školi Gračac (u daljnjem tekstu: Škola).

Popis dokumentarnog i arhivskog gradiva Srednje škole Gračac 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 Škole te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- **Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- **Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- **Arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- **Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani

rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka

- **Vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva
- **Izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice gradiva čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- **Informacijski sustav** je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu
- **Metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- **Pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.
- **Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, faskcicl, mapa)
- **Pismohrana** je prostor u školskoj ustanovi u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu

#### Članak 4.

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.

#### Članak 5.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo u Školi odgovoran je ravnatelj.

#### Članak 6.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga dokumentarnog i arhivskog gradiva obavlja Državni arhiv u Gospiću.

## II. UPRAVLJANJE GRADIVOM, NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA

### Članak 7.

U Školi 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.

Škola kao stvaratelj i posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurala 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 arhivskog gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje Škole niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- obavještavati Državni arhiv u Gospiću o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti 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.

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.

Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati:

- naziv i vrstu gradiva
- godina (raspon) nastanka gradiva
- oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- podatke o ograničenjima dostupnosti ako ih ima
- 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 Škole 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 ispravcima 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 jedinice gradiva čuvaju u oba oblika, te jedinice moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne.

### **IV. PRETVORBA GRADIVA**

#### **Članak 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, informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva, priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva i obrada snimki, osiguranje cjelovitosti te uništenje gradiva nakon pretvorbe obavljaju se u skladu s Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### Članak 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 cjelokupnog gradiva te stručnost osobe koja obavlja poslove vezane uz gradivo.

Primjerenim prostorom 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 energetske 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 vatrodajnim 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 se ne 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 osposobljene i obučene za te poslove.

Poslove iz stavka 1. ovoga članka može obavljati zaposlenik Škole, zaposlenik drugoga tijela ili druga stručna osoba.

Ravnatelj Škole dužan je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove s dokumentarnim i arhivskim gradivom i o tome izvjestiti nadležni državni arhiv.

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

## **VI. KORIŠTENJE GRADIVA**

#### Članak 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 članaka 18.-20. 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 svojstvo arhivskog gradiva ili kulturnog dobra koje treba čuvati, izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja na temelju:

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

Odobrenje za izlučivanje gradiva prema stavku 1. ovoga članka na prijedlog ravnatelja Škole i na temelju popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja daje Državni arhiv u Gospiću donošenjem rješenja protiv 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 nastanka te osnovi za izlučivanje.

Ako je dokumentarno gradivo predmet zaštite autorskih prava primjenjuju se i propisi kojima su propisana autorska i srodna 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 Državnom arhivu u Gospiću u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Državni arhiv u Gospiću i ravnatelj Škole 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 primjeren 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 cjelovitost 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 Škola.

#### Članak 26.

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

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 Državnom arhivu u Gospiću u odgovarajućem popisu gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva, ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

#### Članak 27.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Gospiću opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju, te se isto gradivo predaje i u digitalnom obliku.

Državni arhiv u Gospiću 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 Državni arhiv u Gospiću može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti propisani Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i ovim Pravilima.

#### Članak 29.

O predaji arhivskog gradiva Državnom arhivu u Gospiću sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji sadrži sljedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje
- naziv Škole 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 Škole
- 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 Školi, dva u Državnom arhivu u Gospiću, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

## **IX. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM**

### **Članak 30.**

Poslovi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom u Školi smatraju se administrativnim poslovima i obavljaju se pod nadzorom ravnatelja Škole.

Osoba zadužena za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom u Školi jest Tajnik Škole.

### **Članak 31.**

Osoba zadužena za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom mora 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).

Ukoliko osoba 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.

### **Članak 32.**

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom u Školi smatraju se:

- 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 33.**

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima,

Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, odredbama ovih Pravila i drugih propisa.

Članak 34.

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 35.

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 Škole.

Članak 36.

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 37.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje vrijediti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva Srednje škole Gračac od 25. listopada 2018. godine.

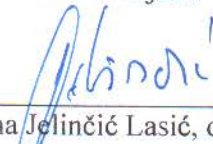
KLASA: 012-04/21-01/01  
URBROJ: 2198-1-70-21-1  
Gračac, 18. ožujka 2021. god.

Predsjednica  
Školskog odbora:

  
Anela Jurin, prof.



Ravnateljica:

  
Ivana Jelinčić Lasić, dipl. psi.

Suglasnost na ova Pravila od Državnog arhiva u Gospiću zatražena je dana 25. ožujka 2021. godine te je dobivena dana 29. ožujka 2021. godine.

Pravila su objavljena na oglasnoj ploči dana 7. travnja 2021. godine i stupila su na snagu dana 8. travnja 2021. godine.

**Srednja škola Gračac**  
 Školska 8, Gračac  
 Matični broj: 03312224  
 OIB: 03363221827  
 Telefon: 023 773 870  
 Mail: [ss-gracac@ss-gracac.skole.hr](mailto:ss-gracac@ss-gracac.skole.hr)

## POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

POSLOVNA FUNKCIJA / AKTIVNOST / PODAKTIVNOST / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA  Izvornik  Fizički,analogni Digitalni	Postupanje po isteku roka čuvanja- izlučivanje po odobrenju nadležnog arhiva
<b>1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>		
<b>1.1. Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti</b>		
1.1.1. Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima	Trajno	
1.1.2. Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	Trajno	
1.1.3. Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	Trajno	
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	
1.1.5. Razvrstavanje škole prema NKD-u	Trajno	
1.1.6. Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	Trajno	
1.1.7. Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	Trajno	
1.1.8. Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)	2 godine	Izlučivanje
<b>1.2. Upravljanje</b>		
1.2.1. Unutarnji ustroj		
1.2.1.1. <i>Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju</i>	Trajno	
1.2.2. Ravnatelj		

1.2.2.1. Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)	Trajno	
1.2.3. Školski odbor		
1.2.3.1. Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora	Trajno	
1.2.3.2. Poslovnici o radu Školskog odbora	Trajno	
1.2.3.3. Odluke Školskog odbora i zapisnici s priložima	Trajno	
1.2.4. Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivni, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	Trajno	
<b>1.3. Propisi i normativni akti</b>		
1.3.1. Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)	Trajno	
1.3.2. Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	Trajno	
1.3.3. Multiplikati i radni materijali općih akata	2 godine	Izlučivanje
<b>1.4. Organizacija rada -planovi i programi rada i dr.</b>		
1.4.1. Godišnji plan i program rada škole	Trajno	
1.4.2. Školski kurikulum	Trajno	
1.4.3. Plan rada stručnih aktiva	10 godina	Izlučivanje
1.4.4. Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	10 godina	Izlučivanje
1.4.5. Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)	10 godina	Izlučivanje
1.4.6. Izvedbeni planovi i programi nastavnika za svaki predmet	10 godina	Izlučivanje
1.4.7. Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova	2 godine	Izlučivanje
1.4.8. Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	10 godina	Izlučivanje
<b>1.5. Izvješća o radu</b>		
1.5.1. Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole	Trajno	
1.5.2. Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima	Trajno	
1.5.3. Periodička statistička izvješća	5 godina	Izlučivanje
1.5.4. Multiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvješća	2 godine	Izlučivanje

<b>1.6. Poslovna suradnja</b>		
1.6.1. Ugovori sa stranim organizacijama -projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretpripravnih fondova Europske unije	Trajno	
1.6.2. Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	Trajno	
1.6.3. Ugovori s pravnim osobama		
1.6.3.1. <i>Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji - nabava roba i usluga (od prestanka važenja ugovora)</i>	10 godina	Izlučivanje
1.6.3.2. <i>Ugovori o zakupu ili najmu prostora (od prestanka zakupa ili najma prostora)</i>	10 godina	Izlučivanje
1.6.4. Ugovori s fizičkim osobama		
1.6.4.1. <i>Ugovori o djelu</i>	5 godina	Izlučivanje
1.6.4.2. <i>Autorski ugovori</i>	5 godina	Izlučivanje
1.6.5. Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, obrtničkom komorom i osnivačem koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)	10 godina	Izlučivanje
<b>1.7. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću</b>		
1.7.1. Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali	Trajno	
1.7.2. Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola	Trajno	
1.7.3. Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica škole (Dan Škole)	Trajno	
1.7.4. Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi	Trajno	
1.7.5. Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopравnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima i raznim priredbama, jubileja, govorima i dr.	Trajno	
1.7.6. Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak	5 godina	Izlučivanje
<b>1.8. Nagrade, priznanja i darovi</b>		
1.8.1. Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi	Trajno	
1.8.2. Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi	Trajno	

1.8.3. Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima	Trajno	
<b>1.9. Nadzor</b>		
1.9.1. Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	Trajno	
1.9.2. Stručni i inspekcijski nadzor	Trajno	
<b>2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>		
<b>2.1. Ljudski resursi</b>		
2.1.1. Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima	Trajno	
2.1.2. Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	5 godina	Izlučivanje
2.1.3. Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja	5 godina	Izlučivanje
2.1.4. Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	5 godina	Izlučivanje
2.1.5. Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	5 godina	Izlučivanje
2.1.6. Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi škola	5 godina	Izlučivanje
<b>2.2. Rad i radni odnosi</b>		
<b>2.2.1. Radna mjesta</b>		
2.2.1.1. <i>Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta</i>	5 godina	Izlučivanje
<b>2.2.2. Zaposlenici</b>		
2.2.2.1. Evidencije zaposlenika - Matična knjiga radnika	Trajno	
2.2.2.2. Osobni dosjei radnika s priložima	50 godina	Izlučivanje
2.2.2.3. Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu)	10 godina	Izlučivanje
2.2.2.4. Osiguranje radnika (police osiguranja)	10 godina	Izlučivanje
<b>2.2.3. Radni odnosi</b>		
2.2.3.1. Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	Trajno	

2.2.3.2. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim za ravnatelja (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)	10 godina	Izlučivanje
2.2.3.3. Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	5 godina	Izlučivanje
2.2.3.4. Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	5 godina	Izlučivanje
<b>2.2.4. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa</b>		
2.2.4.1. Ugovori o radu	50 godina	Izlučivanje
2.2.4.2. Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	50 godina	Izlučivanje
2.2.4.3. Prestanak ugovora o radu	50 godina	Izlučivanje
2.2.4.4. Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova	50 godina	Izlučivanje
2.2.4.5. Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	50 godina	Izlučivanje
2.2.4.6. Ostala pismena vezana uz radne odnose	5 godina	Izlučivanje
<b>2.2.5. Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa</b>		
2.2.5.1. Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	3 godine	Izlučivanje
2.2.5.2. Ostali postupci kod nadležnih tijela	5 godina	Izlučivanje
<b>2.2.6. Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika</b>		
2.2.6.1. Dokumentacija o napredovanju radnika	50 godina	Izlučivanje
2.2.6.2. Probni rad radnika	5 godina	Izlučivanje
<b>2.2.7. Radno vrijeme, odmori i dopusti</b>		
2.2.7.1. Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima	6 godina	Izlučivanje
2.2.7.2. Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika	5 godina	Izlučivanje
2.2.7.3. Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	5 godina	Izlučivanje
2.2.7.4. Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	5 godina	Izlučivanje
2.2.7.5. Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika	5 godina	Izlučivanje

<b>2.2.8. Plaće i ostale naknade</b>		
2.2.8.1. Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	Trajno	
2.2.8.2. Obračun poslova za vanjske suradnike	Trajno	
2.2.8.3. Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	Trajno	
2.2.8.4. Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	Trajno	
2.2.8.5. Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći	50 godina	Izlučivanje
2.2.8.6. Mjesečne evidencije o bolovanjima	7 godina	Izlučivanje
<b>2.2.9. Ostala primanja po osnovi rada</b>		
2.2.9.1. Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava	5 godina	Izlučivanje
2.2.9.2. Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama )	5 godina	Izlučivanje
<b>2.2.10. Zaštita na radu i civilna zaštita</b>		
2.2.10.1. Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)	Trajno	
2.2.10.2. Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno	
2.2.10.3. Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	Trajno	
2.2.10.4. Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	50 godina	Izlučivanje
2.2.10.5. Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu	10 godina	Izlučivanje
2.2.10.6. Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	10 godina	Izlučivanje
2.2.10.7. Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja	10 godina	Izlučivanje
2.2.10.8. Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i sl.	10 godina	Izlučivanje
2.2.10.9. Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	5 godina	Izlučivanje
<b>2.2.11. Zdravstveno i mirovinsko osiguranje</b>		
2.2.11.1. Prijave i odjave osiguranika	50 godina	Izlučivanje
2.2.11.2. Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	5 godina	Izlučivanje



<b>2.2.12. Radnička pitanja</b>		
2.2.12.1. Obustava rada	Trajno	
2.2.12.2. Radna obveza	Trajno	
2.2.12.3. Zapisnici sa Skupa radnika	Trajno	
2.2.12.4. Korespondencija sa Sindikatom i sindikalnim povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sindikalnim povjerenika)	5 godina	Izlučivanje
<b>3. IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI I GOSPODARENJE OBJEKTIMA</b>		
<b>3.1. Zemljište i zgrade</b>		
3.1.1. Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu škole (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta)	Trajno	
3.1.2. Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projekatata, i izvoditelja radova, te nadzornih tijela, projekti, izvođači radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.)	Trajno	
3.1.3. Građevinska i tehnička dokumentacija	Trajno	
3.1.4. Građevinski dnevnik i knjiga	Trajno	
3.1.5. Energetski certifikat zgrade	Trajno	
3.1.6. Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	10 godina	Izlučivanje
3.1.7. Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	10 godina	Izlučivanje
3.1.8. Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	10 godina	Izlučivanje
3.1.9. Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme	10 godina	Izlučivanje
3.1.10. Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretninama (nakon pravomoćnosti)	10 godina	Izlučivanje
3.1.11. Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	5 godina	Izlučivanje
3.1.12. Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	5 godina	Izlučivanje

<b>4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>		
<b>4.1. Financijski planovi i izvješća</b>		
4.1.1. Financijski planovi	Trajno	
4.1.2. Godišnje i periodično financijsko izvješće	Trajno	
4.1.3. Izjava o fiskalnoj odgovornosti	Trajno	
4.1.4. Plan javne nabave	7 godina	Izlučivanje
<b>4.2. Financijsko i materijalno računovodstvo</b>		
4.2.1. Knjiga inventara	Trajno	
4.2.2. Knjiga dugotrajne materijalne imovine	Trajno	
4.2.3. Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	Trajno	
4.2.4. Dnevnik i glavna knjiga	11 godina	Izlučivanje
4.2.5. Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina	Izlučivanje
4.2.6. Pomoćne knjige	11 godina	Izlučivanje
4.2.7. Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	11 godina	Izlučivanje
4.2.8. Ulazni i izlazni računi	11 godina	Izlučivanje
4.2.9. Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina	Izlučivanje
4.2.10. Nalozi za knjiženje (Temeljnice)	11 godina	Izlučivanje
4.2.11. Inventurne liste	11 godina	Izlučivanje
4.2.12. Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko knjigovodstvo, dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevni analitičkog knjigovodstva	11 godina	Izlučivanje
4.2.13. Evidencija putnih naloga	11 godina	Izlučivanje
4.2.14. Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	7 godina	Izlučivanje
4.2.15. Opomene za naplatu potraživanja	7 godina	Izlučivanje
<b>4.3. Platni promet i novčano poslovanje</b>		
4.3.1. Zahtjev za otvaranje žiro računa	Trajno	
4.3.2. Kartice djelatnika M-4, M-4P	Trajno	
4.3.3. Porezne kartice radnika - obrazac IP	Trajno	
4.3.4. JOPPD obrasci	Trajno	
4.3.5. Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	Trajno	
4.3.6. Bankovni izvodi	11 godina	Izlučivanje
4.3.7. Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnica)	11 godina	Izlučivanje

<b>4.4. Ostvarivanje prihoda</b>		
4.4.1. Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahtjevi, odluke o odobrenju sredstava, ugovori, financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenja odobrenih sredstava)	5 godina	Izlučivanje
4.4.2. Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	5 godina	Izlučivanje
<b>4. 5. Financijski nadzor</b>		
4.5.1. Predmeti financijske / porezne inspekcije	Trajno	
4.5.2. Unutarnji financijski nadzor	10 godina	Izlučivanje
<b>5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>		
<b>5.1. Dostupnost i korištenje informacija</b>		
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, izvješća i ostalo )	Trajno	
5.1.2. Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	5 godina	Izlučivanje
<b>5.2. Informacijski sustavi</b>		
5.2.1. Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	5 godina	Izlučivanje
5.2.2. Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	5 godina	Izlučivanje
<b>5.3. Uredsko i arhivsko poslovanje</b>		
5.3.1 Plan klasifikacijskih oznaka	Trajno	
5.3.2. Urudžbeni zapisnik	Trajno	
5.3.3. Upisnik predmeta upravnog postupka	Trajno	
5.3.4. Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	Trajno	
5.3.5. Arhivska knjiga	Trajno	
5.3.6. Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje građe nadležnom arhivu	Trajno	
5.3.7. Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva	Trajno	
5.3.8. Kopije blokova narudžbenica	5 godina	Izlučivanje

5.3.9. Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	5 godina	Izlučivanje
5.3.10. Ovlast za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, Primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.)	5 godina	Izlučivanje
5.3.11. Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)	5 godina	Izlučivanje
5.3.12. Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	3 godine	Izlučivanje
5.3.13. Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	3 godine	Izlučivanje
5.3.14. Unutarnje dopisivanje	3 godine	Izlučivanje
<b>5.4. Rukovanje spisima</b>		
5.4.1. Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani	Trajno	
5.4.2. Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	5 godina	Izlučivanje
5.4.3. Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	5 godina	Izlučivanje
5.4.4. Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika	5 godina	Izlučivanje
<b>5.5. Knjižnična djelatnost</b>		
5.5.1. Programi rada školske knjižnice	Trajno	
5.5.2. Izvješća o radu knjižnice	Trajno	
5.5.3. Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	Trajno	
5.5.4. Školske publikacije i novine i sl.	Trajno	
5.5.5. Knjige inventara knjižnog fonda	Trajno	
5.5.6. Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirke i otpisa)	10 godina	Izlučivanje
5.5.7. Nabava (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi)	5 godina	Izlučivanje
5.5.8. Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, Izdavanja i posudbe)	3 godine	Izlučivanje
5.5.9. Knjižnične evidencije i katalozi	3 godine	Izlučivanje
5.5.10. Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost	3 godine	Izlučivanje

<b>6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b>		
<b>6.1. Dokumentacija o upisima</b>		
6.1.1. Prijavnice za upis redoviti učenici	10 godina	Izlučivanje
6.1.2. Upisnice u osnovnu školu	10 godina	Izlučivanje
6.1.3. Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	10 godina	Izlučivanje
6.1.4. Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)	5 godina	Izlučivanje
<b>6.2. Dokumentacija o učenicima i polaznicima</b>		
6.2.1. Matična knjiga učenika	Trajno	
6.2.2. Registar učenika	Trajno	
6.2.3. Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena	Trajno	
6.2.4. Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	Trajno	
6.2.5. Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	9 godina	Izlučivanje
6.2.6. Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	5 godina	Izlučivanje
6.2.7. Dosjei učenika s priložima	5 godina	Izlučivanje
6.2.8. Pozivi roditeljima učenika za razgovor	5 godina	Izlučivanje
6.2.9. Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Nastavničkog vijeća	5 godina	Izlučivanje
6.2.10. Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	5 godina	Izlučivanje
6.2.11. Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	5 godina	Izlučivanje
6.2.12. Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika	5 godina	Izlučivanje
6.2.13. Popisi učenika po školskim godinama i razredima	1 godina	Izlučivanje
6.2.14. Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	5 godina	Izlučivanje
<b>6.3. Dokumentacija o nastavi</b>		
6.3.1. Imenik učenika	10 godina	
6.3.2. Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada (Specimen)	Trajno	
6.3.3. Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	Trajno	
6.3.4. Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada	10 godina	Izlučivanje
6.3.5. Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika	10 godina	Izlučivanje

6.3.6. Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima	10 godina	Izlučivanje
6.3.7. Evidencije o ispitima državne mature i obrani završnog rada	Trajno	
<b>6.4. Dokumentacija pedagoške službe</b>		
6.4.1. Dokumentacija o učenicima s teškoćama	Trajno	
6.4.2. Evidencije o razgovorima s učenicima i roditeljima	10 godina	Izlučivanje
6.4.3. Ostale evidencije	10 godina	Izlučivanje

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u ovom popisu počinju teći:

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

U slučaju čuvanja gradiva u digitalnom obliku isto označiti u posebnom popisu : da