

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/18, 98/19) članaka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine broj 105/20), članka 160. Statuta Osnovne škole Tituša Brezovačkog, Zagreb, Školski odbor Osnovne škole Tituša Brezovačkog, Zagreb, Špansko 1 (u daljem tekstu: Školska ustanova) na 38. sjednici, održanoj 22. siječnja 2021. godine donio je:

PRAVILA O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti Školske ustanove te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima

Arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva

Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva

Izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice gradiva čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao

Informacijski sustav je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvatanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu

Metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom

Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

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

Pismohrana je prostor u školskoj ustanovi u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu

Članak 4.

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

Članak 5.

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

Članak 6.

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

II. UPRAVLJANJE GRADIVOM, NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 7.

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

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

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

Članak 8.

U školskoj ustanovi obvezno je osigurati:

- da cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo školske ustanove bude primjerno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.
- prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga i arhivskog gradiva
- te utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
- pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- izvješćivati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

Članak 9.

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

Članak 10.

Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati :

- jedinstveni identifikator
- naziv
- vrijeme nastanka
- oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- podatke o osobi/osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva
- podatke o ograničenjima dostupnosti ako ih ima
- predviđeni rok čuvanja

III. OBRADA GRADIVA

Članak 11.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

Pri zaprimanju jedinice gradiva u informacijski sustav moraju biti evidentirani:

- podaci o vremenu zaprimanja
- izvoru ih kojega je jedinica zaprimljena
- osobi koja je zaprimila jedinicu

Članak 12.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati popis cijelokupnog 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 cijelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva s isprvkama i/ili dopunama sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

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 cijelovitosti 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 cijelovitosti 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.

- (1) Sve organizacijske jedinice naziv stvaratelja/posjednika dužne su cijelovito i primjereni dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada naziv stvaratelja/posjednika.
- (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 raspolaze. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga raspolaže. 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 17.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo naziv stvaratelja/posjednika, 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 naziv stvaratelja/posjednika.
- (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 18.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sredjenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.
- (2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cijelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 19.

- (1) Po priјemu 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 20.

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 21.

U školskoj ustanovi obvezno je osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu za pohranu i čuvanje cijelokupnog gradiva te stručnost osobe koja obavlja poslove vezane uz gradivo. Primjerenum prostor za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije koje su:

- čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem

- opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurane od provale i u kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- temperature u pravilu 16 – 20 °C, a relativne vlažnosti 45 – 55 %
- opremljene vatrodojavnim uređajima za suho gašenje požara.

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

Članak 22.

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

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

Članak 23.

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 24.

Gradivom u digitalnom obliku mora se upravljati u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelevitosti, vjerodostojnosti, podrjetla, 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 25.

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 školske ustanove, zaposlenik drugoga tijela ili druga stručna osoba.

Ravnatelj školske ustanove dužan je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove s dokumentarnim i arhivskim gradivom i o tome izvijestiti 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 26.

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. te članka 28. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima kao i drugim odgovarajućim propisima utvrđuje se i provodi dostupnost arhivskog gradiva.

VII. IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 27.

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 školske ustanove i na temelju popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja daje nadležni državni arhiv donošenjem rješenja protiv kojega se može izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva za izlučivanje i oznaci iz Popisa dok. gradiva s rokovima čuvanja 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 srodnna prava.

Članak 28.

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

U postupku uništavanja 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. Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

VIII. PREDAJA GRADIVA ARHIVU

Članak 29.

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

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

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka. Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim

aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

Članak 30.

Arhivsko gradivo predaje se sredeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjereno 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 školska ustanova.

Članak 31.

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

Članak 32.

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

Nadležni državni arhiv može preuzeti gradivo samo u digitalnom obliku ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno za obavljanje djelatnosti školske ustanove ili je zbog svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje.

Članak 33.

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

Članak 34.

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

- datum i mjesto primopredaje
- naziv školske ustanove te ime i prezime ravnatelja
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo i ime i prezime odgovorne osobe
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
- zakonsku osnovu primopredaje

- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja školske ustanove
- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva
- vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj i napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

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

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

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

IX. POSLOVI I ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 35.

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

Zaposlenici na poslovima pismohrane moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne sposobnosti 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 zaposlenik 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 36.

Radnik koji vodi pismohranu ima obvezu:

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

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

Članak 38.

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 39.

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 uskrti 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 objavljaju se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Školske ustanove.

Članak 40.

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 41.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje vrijediti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva od dana 03.02.2020. (Klasa: 003-06/20-01/01, Urbroj: 251-170-20-01).



Predsjednik Školskog odbora:
Blaženka Barišić Radoš
Blaženka Barišić Radoš, prof.

Suglasnost na ova Pravila od nadležnog državnog arhiva zatražena je dana 05.02.2021. te je dobivena dana 23.3.2021.

Pravila su objavljena na oglasnoj ploči dana 23.03.2021. i stupila su na snagu dana 23.03.2021.



Raynatelj ica:
Mirjana Torer
Mirjana Torer, mag. prim. educ

KLASA: 003-01/21-01/01
URBROJ: 251-185-01-21-1
Zagreb, 23.03.2021.

Školska ustanova: OSNOVNA ŠKOLA TITUŠA BREZOVĀČKOG

Sjedište: 10000 Zagreb, Špansko 1

Watični broj: 03217850

OIB: 07628779327

Tel: 01/ 3897 080

e-mail: ured@os-tbrezovackog-zg.skole.hr

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni br.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	Postupanje
I. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE			
Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti			
1.	Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima	Trajno	Čuvanje
2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	Trajno	Čuvanje
3.	Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	Trajno	Čuvanje
4.	Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, prestanak rada škole)	Trajno	Čuvanje
5.	Razvrstavanje škole prema NKD-u	Trajno	Čuvanje
6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	Trajno	Čuvanje
7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	Trajno	Čuvanje
8.	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)	2 godine	Izlучivanje
Upravljanje			
9.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	Trajno	Čuvanje
10.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)	Trajno	Čuvanje

11.	Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora	Trajno 5 godina	Čuvanje Izlučivanje
12.	Glasački listići za izbor članova Školskog odbora	Trajno	Čuvanje
13.	Poslovniči o radu Školskog odbora	Trajno	Čuvanje
14.	Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilozima	Trajno	Čuvanje
15.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivni, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	Trajno	Čuvanje
16.	Pozivi na sjednice tijela školske ustanove	5 godina	Izlučivanje
Propisi i normativni akti			
17.	Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)	Trajno	Čuvanje
18.	Pravilnici, poslovniči i drugi opći akti škole	Trajno	Čuvanje
19.	Mutiplikati i radni materijali općih akata	2 godine	Izlučivanje
Organizacija rada - planovi i programi rada i dr			
20.	Godišnji plan i program rada škole	Trajno	Čuvanje
21.	Školski kurikulum	Trajno	Čuvanje
22.	Plan rada stručnih aktiva	10 godina	Izlučivanje
23.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	10 godina	Izlučivanje
24.	Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)	10 godina	Izlučivanje
25.	Izvedbeni planovi i programi učitelja za svaki predmet	10 godina	Izlučivanje
26.	Mutiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova	2 godine	Izlučivanje
27.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	10 godina	Izlučivanje
28.	Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole	Trajno	Čuvanje
29.	Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima	Trajno	Čuvanje
30.	Periodička statistička izvješća	5 godina	Izlučivanje
31.	Mutiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvješća	2 godine	Izlučivanje
Poslovna suradnja			
32.	Ugovori sa stranim organizacijama - projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz prepristupnih fondova Europske unije	Trajno	Čuvanje

33.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	Trajno	Čuvanje
34.	Ugovori s pravnim osobama - Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga), Ugovori o zakupu ili najmu prostora	10 godina	Izlučivanje
35.	Ugovori s fizičkim osobama - Ugovori o djelu, Autorski ugovori		
36.	Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, obrtničkom komorom i osnivačem i dr.)	10 godina	Čuvanje
		10 godina	Izlučivanje
Informiranje, marketing i odnosi s javnošću			
37.	Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali	Trajno	Čuvanje
38.	Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola	Trajno	Čuvanje
39.	Dokumentacija u svezi obilježavanja objektnica škole (Dan Škole i sl.)	Trajno	Čuvanje
40.	Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi	Trajno	Čuvanje
41.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videoekazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima i raznim pripredbama) jubileja, govorima i dr.	Trajno	Čuvanje
42.	Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminar, kongresa, simpozija, konferencija za tisk	5 godina	Izlučivanje
Nagrade, priznanja i darovi			
43.	Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi	Trajno	Čuvanje
44.	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi	Trajno	Čuvanje
45.	Dokumentacija o sudjelovanju u dobrovornim aktivnostima	Trajno	Čuvanje
Nadzor			
46.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	Trajno	Čuvanje
47.	Stručni i inspekcijski nadzor	Trajno	Čuvanje
II. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI			

Ljudski resursi			
48.	Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima	Trajno	Čuvanje
49.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	5 godina	Izlučivanje
50.	Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	70 godina	Izlučivanje
51.	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja	5 godina	Izlučivanje
52.	Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	5 godina	Izlučivanje
53.	Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	5 godina	Izlučivanje
54.	Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi škola	5 godina	Izlučivanje
Rad i radni odnos			
Radna mjesta			
55.	Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesata i otvaranje novih radnih mjesata	20 godina	Izlučivanje
Zaposlenici			
56.	Evidencije zaposlenika - Matična knjiga radnika	Trajno	Čuvanje
57.	Osobni dosjei radnika s prilozima	70 godina	Izlučivanje
58.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu)	70 godina	Izlučivanje
59.	Osiguranje radnika i imovine (police osiguranja)	5 godina	Izlučivanje
Radni odnosi			
60.	Inspeksijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	Trajno	Čuvanje
61.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesata, osim za ravnatelja (prijava potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave	5 godina	Izlučivanje

	na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)		
62.	Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	5 godina	Izlučivanje
63.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	5 godina	Izlučivanje
Zasnivanje i prestanak radnog odnosa			
64.	Ugovori o radu	70 godina	Izlučivanje
65.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vodenje matične evidencije osiguranika	70 godina	Izlučivanje
66.	Prestanak ugovora o radu	70 godina	Izlučivanje
67.	Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova	70 godina	Izlučivanje
68.	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	70 godina	Izlučivanje
69.	Ostala pismena vezana uz radne odnose	5 godina	Izlučivanje
Odgovornost radnika vezana uz obvezu iz radnog odnosa			
70.	Pisana upozorenja na obvezu iz radnog odnosa	3 godine	Izlučivanje
71.	Ostali postupci kod nadležnih tijela	5 godina	Izlučivanje
Prácenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika			
72.	Dokumentacija o napredovanju radnika	70 godina	Izlučivanje
73.	Probni rad radnika	5 godina	Izlučivanje
Radno vrijeme, odmori i dopusti			
74.	Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima	2 godine	Izlučivanje
75.	Nalozi za prekovremen rad ili zamjeni odsutnog radnika	2 godine	Izlučivanje
76.	Plan korištenja godišnjih odmora, Molbe i odluke o koristenju godišnjih odmora	1 godina	Izlučivanje
77.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine	Izlučivanje
78.	Odluke o tijednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja i stručnih suradnika	2 godine	Izlučivanje

Plaća i ostale naknade

79.	Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	Trajno	Čuvanje
80.	Obračun poslova za varjske suradnike	Trajno	Čuvanje
81.	Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	Trajno	Čuvanje
82.	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	Trajno	Čuvanje
83.	Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći	70 godina	Izlučivanje
84.	Mjesečne evidencije o bolovanjima	7 godina	Izlučivanje

Ostala primanja po osnovi rada

85.	Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava	2 godine	Izlučivanje
86.	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	2 godine	Izlučivanje

Zaštita na radu i civilna zaštita

87.	Ospozobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program ospozobljavanja i uvjerenja o ospozobljavanju)	Trajno	Čuvanje
88.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno	Čuvanje
89.	Inspeksijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	Trajno	Čuvanje
90.	Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	70 godina	Izlučivanje
91.	Godišnja izvješća iz područja zaštite na radu	Trajno	Čuvanje
92.	Druga izvješća iz područja zaštite na radu	10 godina	Izlučivanje
93.	Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	10 godina	Izlučivanje
94.	Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja	10 godina	Izlučivanje
95.	Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinfekcije, deratizacije i sl.	10 godina	Izlučivanje
96.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	5 godina	Izlučivanje

Zdravstveno i mirovinsko osiguranje

97.	Prijave i odjave osiguranika	70 godina	Izlučivanje
-----	------------------------------	-----------	-------------

98.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	5 godina	Izlučivanje
Radnička pitanja			
99.	Obustava rada	Trajno	Čuvanje
100.	Radna obveza	Trajno	Čuvanje
101.	Zapisnici sa Skupa radnika	Trajno	Čuvanje
102.	Korespondencija sa Sindikatom i sind. povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sind.povjerenika)	5 godina	Izlučivanje
III. IMOVINSKO PRAVNI ODNOSSI I GOSPODARENJE OBJEKTIMA			
Zemljište i zgrade			
103.	Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu škole (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta)	Trajno	Čuvanje
104.	Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projektanata, i izvoditelja radova, te nadzornih tijela, projekti, izvođači radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.)	Trajno	Čuvanje
105.	Gradevinska i tehnička dokumentacija	Trajno	Čuvanje
106.	Gradevinska knjiga	Trajno	Čuvanje
107.	Gradevinski dnevnik	10 godina	Izlučivanje
108.	Energetski certifikat zgrade	Trajno	Čuvanje
109.	Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	10 godina	Izlučivanje
110.	Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	10 godina	Izlučivanje
111.	Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	10 godina	Izlučivanje

112.	Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme	10 godina	Izlučivanje
113.	Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretninama (nakon pravomoćnosti)	10 godina	Izlučivanje
114.	Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	5 godina	Izlučivanje
115.	Dokumentacija o opskrbici i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	5 godina	Izlučivanje
IV. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO			
116.	Financijski planovi	Trajno	Čuvanje
117.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno	Čuvanje
118.	Fiskalna odgovornost - izvještaji	7 godina	Izlučivanje
119.	Plan nabave	4 godine	Izlučivanje
Financijsko i materijalno računovodstvo			
120.	Knjiga inventara	Trajno	Čuvanje
121.	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	Trajno	Čuvanje
122.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	Trajno	Čuvanje
123.	Dnevnik i glavna knjiga	11 godina	Izlučivanje
124.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina	Izlučivanje
125.	Pomoćne knjige	7 godina	Izlučivanje
126.	Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	7 godina	Izlučivanje
127.	Ulagani i izlagani računi	7 godina	Izlučivanje
128.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina	Izlučivanje
129.	Nalozi za knjiženje (Temeljnice) s prilozima	7 godina	Izlučivanje
130.	Inventurne liste	7 godina	Izlučivanje

131.	Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko knjig., dugotrajne materijalne inovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevničici analitičkog knjigovodstva	7 godina	Izlučivanje
132.	Evidencija putnih nalogu		
133.	Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije,	7 godina	Izlučivanje
134.	Opomene za naplatu potraživanja	7 godina	Izlučivanje
Platni promet i novčano poslovanje			
135.	Zahtjev za otvaranje žiro računa	Trajno	Čuvanje
136.	Kartice djelatnika M-4, M-4P	Trajno	Čuvanje
137.	Porezne kartice radnika - obrazac IP	Trajno	Čuvanje
138.	JOPPD obrasci	Trajno	Čuvanje
139.	Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	Trajno	Čuvanje
140.	Bankovni izvodi		
141.	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)	7 godina	Izlučivanje
Ostvarivanje prihoda			
142.	Dokumentacija u svezi finansiranja 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
143.	Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	5 godina	Izlučivanje
Financijski nadzor			
144.	Predmeti finansijske / porezne inspekcije	Trajno	Čuvanje
145.	Unutarnji finansijski nadzor	10 godina	Izlučivanje

V. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA

Dostupnost i korištenje informacija

		Trajno	Čuvanje
146.	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)		
147.	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	5 godina	Izlučivanje
Informacijski sustavi			
148.	Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	5 godina	Izlučivanje
149.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	5 godina	Izlučivanje
Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom; Uredsko i arhivsko poslovanje			
150.	Popis cijelokupnog gradiva	Trajno	Čuvanje
151.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	Trajno	Čuvanje
152.	Plan klasifikacijskih oznaka	Trajno	Čuvanje
153.	Urudžbeni zapisnik	Trajno	Čuvanje
154.	Upisnik predmeta upravnog postupka	Trajno	Čuvanje
155.	Evidencija ulaska gradiva u psimohranu	Trajno	Čuvanje
156.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu	Trajno	Čuvanje
157.	Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva	Trajno	Čuvanje
158.	Kopije blokova narudžbenica	2 godine	Izlučivanje
159.	Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	5 godina	Izlučivanje
160.	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
161.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)	5 godina	Izlučivanje
162.	Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	2 godine	Izlučivanje

163.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	3 godine	Izlučivanje
164.	Unutarnje dopisivanje	3 godine	Izlučivanje
Rukovanje spisima			
165.	Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani	Trajno	Čuvanje
166.	Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprmanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	5 godina	Izlučivanje
167.	Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika	5 godina	Izlučivanje
Knjižnična djelatnost			
168.	Programi rada školske knjižnice	Trajno	Čuvanje
169.	Izvješća o radu knjižnice	Trajno	Čuvanje
170.	Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	Trajno	Čuvanje
171.	Školske publikacije i novine i sl.	Trajno	Čuvanje
172.	Knjige inventara knjižnog fonda	Trajno	Čuvanje
173.	Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	10 godina	Izlučivanje
174.	Nabava (prijeđlozi za nabavu, prepisku o nabavi)	5 godina	Izlučivanje
175.	Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, izdavanja i posudbe)	3 godine	Izlučivanje
176.	Knjižnične evidencije i katalozi	Trajno	Čuvanje
177.	Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost	3 godine	Izlučivanje
VI. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA			
Dokumentacija o upisima			
178.	Prijavnice za upis redoviti učenici	10 godina	Izlučivanje
179.	Upisnice u osnovnu školu	10 godina	Izlučivanje
180.	Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	10 godina	Izlučivanje
Dokumentacija o učenicima i polaznicima			

181.	Matična knjiga učenika	Trajno	Čuvanje
182.	Registrar učenika upisanih u matičnu knjigu	Trajno	Čuvanje
183.	Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijezaznica) i potvrda s prijepisom ocjena	Trajno	Čuvanje
184.	Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	Trajno	Čuvanje
185.	Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	9 godina	Izlučivanje
186.	Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	5 godina	Izlučivanje
187.	Dosjei učenika s prilozima	5 godina	Izlučivanje
188.	Pozivi roditeljima učenika za razgovor	5 godina	Izlučivanje
189.	Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Učiteljskog vijeća	5 godina	Izlučivanje
190.	Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	5 godina	Izlučivanje
191.	Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravданo izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	5 godina	Izlučivanje
192.	Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika	5 godina	Izlučivanje
193.	Popisi učenika po školskim godinama i razredima	1 godina	Izlučivanje
194.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	5 godina	Izlučivanje
Dokumentacija o nastavi			
195.	Imenik učenika	10 godina	Izlučivanje
196.	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	Trajno	Čuvanje
197.	Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada	10 godina	Izlučivanje
198.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika	10 godina	Izlučivanje
199.	Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima	5 godina	Izlučivanje
Dokumentacija pedagoške službe			
200.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama	Trajno	Čuvanje
201.	Evidencije o razgovorima s učenicima i roditeljima	10 godina	Izlučivanje
202.	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 dokumentacija odnosi
- kod računovodstveno – finansijske dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta kod personalnih dosjea - od godine osnutka
- kod ostale dokumentacije - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

