|  |
| --- |
| STRUKOVNA ŠKOLA SISAK |
| PRAVILA O UPRAVLJANJU JAVNIM DOKUMENTARNIM GRADIVOM |

|  |
| --- |
| SIJEČANJ 2024. GODINE |

Na temelju članaka 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/18, 98/19, 114/22), članka 5. stavka 1. i članka 7. stavka 1. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine broj 105/20), članka 60. Statuta Strukovne škole Sisak (u daljem tekstu: Školska ustanova), Školski odbor Strukovne škole Sisak na 36. sjednici održanoj 20. veljače 2024. godine donio je:

### **PRAVILA O UPRAVLJANJU**

### **JAVNIM DOKUMENTARNIM 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 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, 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, faskcikl, mapa, mikofilmska rola, magnetska traka).

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

Članak 4.

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

Članak 5.

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

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

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 javnim dokumentarnim 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.

 Članak 8.

U Školskoj ustanovi obvezno je osigurati:

* da cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Školske ustanove bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima
* prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga i arhivskog gradiva
* pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
* pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
* izvješćivanje nadležnog državnog arhiva 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 gradiva s rokovima čuvanja te ih 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 iz kojega je jedinica zaprimljena
* osobi koja je zaprimila jedinicu.

 Članak 12.

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

Za svaku jedinicu gradiva u informacijskom sustavu u popisu iz stavka 1. ovoga članka moraju biti navedeni najmanje oni podaci koji su označeni u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

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

Jednom godišnje i uvijek prema zahtjevu nadležnog državnog arhiva obvezno je dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva s ispravkama i/ili dopunama sa stanjem na zadnji dan prethodne godine, osim ako iznimno nadležni državni arhiv na zahtjev ravnatelja nije odobrio dulji rok za dostavu podataka prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

 Članak 13.

Ako se dokumentacija vodi u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku na način da se isti dokumenti odnosno 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
* podatke o 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 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 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 Školske ustanove 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 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. te članka 28. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima kao i drugim odgovarajućim propisima utvrđuje se i provodi dostupnost arhivskog gradiva.

**VII. IZLUČIVANJE GRADIVA**

Članak 22.

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

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 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 27.

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

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

Članak 28.

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

Članak 29.

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

– datum i mjesto primopredaje

– naziv školske ustanove te ime i prezime ravnatelja

– naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo i ime i prezime odgovorne osobe

– imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju

– zakonsku osnovu primopredaje

– naziv, sjedište i vrijeme djelovanja školske ustanove

– naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva

– vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje

– količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama

– napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj i napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

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

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

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

**IX. POSLOVI I ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE**

Članak 30.

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

Članak 31.

Radnik koji vodi pismohranu ima obvezu:

* popisivanja i sređivanja gradiva iz djelokruga svojih radnih obveza
* osiguravanja materijalno-fizičke zaštite gradiva
* odabiranja arhivskog gradiva
* izlučivanja gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja
* pripreme predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu
* izdavanja gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome
* slaganja materijala u određenu opremu (fascikle, kutije, mape, i dr.)
* vođenja knjige arhiviranja i popisa gradiva
* kontrole i evidencije korištenja gradiva tijekom godine.

**X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 32.

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

Članak 33.

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

Članak 34.

Ova Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na suglasnost i ne mogu se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

Ukoliko nadležni državni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana.

Nakon dobivanja izričite ili prešutne suglasnosti nadležnog državnog arhiva ova Pravila objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Školske ustanove.

Članak 35.

Ova Pravila stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način i po postupku na koji su donesena ova Pravila.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje vrijediti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva od dana 28. rujna 2012. godine.

 Predsjednica Školskog odbora:

 Žamarija Ivančica, dipl. ing.

Suglasnost na ova Pravila od nadležnog državnog arhiva zatražena je dana 23. siječnja 2024. godine te je dobivena dana 24. siječnja 2024. godine.

Pravila su objavljena na oglasnoj ploči dana 26. veljače 2024. godine i stupila su na snagu dana 27. veljače 2024. godine.

 Ravnatelj Školske ustanove:

 Ivica Beloglavec, dipl. ing.

KLASA: 011-03/24-01/01

URBROJ: 2176-55-01-24-1

|  |
| --- |
| Strukovna škola SisakIvana Fistrovića 1B, SisakMatični broj: 080322440OIB: 89902090243Tel: 044/530-606e-mail: ured@ss-strukovna-sk.skole.hr**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA** |
| **Oznaka** | **Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva** | **Izvornik** | **Pretvorbeni oblik** | **Rok čuvanja** | **Postupak po isteku roka čuvanja** |
| **Fizički ili analogni** | **Digitalni** | **Fizički ili analogni** | **Digitalni** | **Izvornik** | **Pretvorbeni oblik** | **Izvornik** | **Pretvorbeni oblik** |
|  | **Organizacija i upravljanje** |
|  | **Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti** |
|  | **Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada škole)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Razvrstavanje škole prema NKD-u** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Kartoni deponiranih potpisa** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Imenovanja odgovornih osoba** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **2** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Upravljanje** |
|  | **Unutarnji ustroj** |
|  | **Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Ravnatelj** |
|  | **Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Školski odbor** |
|  | **Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Glasački listići za izbor članova Školskog odbora** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Poslovnici o radu Školskog odbora** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilozima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Učiteljsko/ Razredno vijeće, Stručni aktivi, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Pozivi na sjednice tijela školske ustanove** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Propisi i normativni akti** |
|  | **Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Organizacija rada – planovi i programi rada i sl.** |
|  | **Godišnji plan i program rada škole** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Školski kurikulum** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Plan rada i zapisnici stručnih aktiva** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)** | **-** | **da** | **-** | **-** | **10** | **-** | **trajno brisanje** | **-** |
|  | **Izvedbeni planovi i programi nastavnika za svaki predmet** | **-** | **da** | **-** | **-** | **10** | **-** | **trajno brisanje** | **-** |
|  | **Nastavni planovi i okvirni programi (dostavlja Ministarstvo)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Izvješća o radu** |
|  | **Godišnji izvještaji o realizaciji plana i programa rada škole** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Periodička statistička izvješća** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Poslovna suradnja** |
|  | **Ugovori sa stranim organizacijama – projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretpristupnih fondova Europske unije** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Ugovori s pravnim osobama** |
|  | **Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Ugovori o zakupu ili najmu prostora** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Ugovori s fizičkim osobama** |
|  | **Ugovori o djelu** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Autorski ugovori** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, obrtničkom komorom i osnivačem koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Informiranje, marketing i odnosi s javnošću** |
|  | **Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Nagrade, priznanja i darovi** |
|  | **Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Nadzor** |
|  | **Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Stručni i inspekcijski nadzor** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Ljudski resursi, rad i radni odnosi** |
|  | **Ljudski resursi** |
|  | **Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanju i priznanjima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **50** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi Škola** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Rad i radni odnosi** |
|  | **Radna mjesta** |
|  | **Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta** | **da** | **-** | **-** | **-** | **20** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Zaposlenici**  |
|  | **Evidencije zaposlenika – Matična knjiga radnika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **kod stvaratelja** | **-** |
|  | **Osobni dosjei radnika sa svim prilozima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **50** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **50** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Osiguranje radnika (police osiguranja)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Multiplikati rješenja (odluka iz radnih odnosa izvan dosjea)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **1** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Radni odnosi** |
|  | **Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **kod stvaratelja** | **-** |
|  | **Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim ravnatelja (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Sudski postupci – po pravomoćnosti** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Zasnivanje i prestanak radnog odnosa** |
|  | **Ugovori o radu** | **da** | **-** | **-** | **-** | **50** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika** | **-** | **da** | **-** | **-** | **50** | **-** | **trajno brisanje** | **-** |
|  | **Prestanak ugovora o radu** | **da** | **-** | **-** | **-** | **50** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova** | **da** | **-** | **-** | **-** | **50** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa** | **da** | **-** | **-** | **-** | **50** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Ostala pismena vezana uz radne odnose** | **da** | **-** | **-** | **-** | **50** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa** |
|  | **Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa** | **da** | **-** | **-** | **-** | **3** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Ostali postupci kod nadležnih tijela** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Evidencija o izrečenim stegovnim mjerama** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika** |
|  | **Dokumentacija o napredovanju radnika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **50** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Probni rad radnika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Radno vrijeme, odmori i dopusti** |
|  | **Evidencija radnog vremena, nazočnost na radu, evidencije o izostancima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **6** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Nalozi za prekovremeni rad ili zamjene odsutnosti radnika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja i stručnih suradnika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Plaće i ostale naknade** |
|  | **Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **kod stvaratelja** | **-** |
|  | **Obračun poslova za vanjske suradnike** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **kod stvaratelja** | **-** |
|  | **Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **kod stvaratelja** | **-** |
|  | **Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **kod stvaratelja** | **-** |
|  | **Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći** | **da** | **-** | **-** | **-** | **50** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Mjesečne evidencije o bolovanjima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Ostala primanja po osnovi rada** |
|  | **Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Zaštita na radu i civilna zaštita** |
|  | **Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **50** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Godišnja izvešće iz područja zaštite na radu** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Druga izvješča iz područja zaštite na radu** | **da** |  |  |  | **5** | **\_** | **izlučivanje** | **\_** |
|  | **Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i sl.** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Zdravstveno i mirovinsko osiguranje** |
|  | **Prijave i odjave osiguranika** | **-** | **da** | **-** | **-** | **50** | **-** | **trajno brisanje** | **-** |
|  | **Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Radnička pitanja** |
|  | **Obustava rada** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Radna obveza** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Zapisnici sa Skupa radnika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Korespondencija sa Sindikatom i sindikalnim povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sindikalnog povjerenika)**  | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Imovinsko pravni odnosi i gospodarenje objektima** |
|  | **Zemljište i zgrade** |
|  | **Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu Škole (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projektanata i izvoditelja radova, te nadzornih tijela, projekti, izvođači radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Građevinska i tehnička dokumentacija** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Građevinska knjiga** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Građevinski dnevnik** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Energetski certifikat zgrade** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dokumentacija u svezi zaštite objekata (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretninama (nakon pravomoćnosti)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni…)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Financijsko poslovanje i računovodstvo** |
|  | **Financijski planovi i izvješća** |
|  | **Financijski planovi** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Godišnje financijsko izvješće** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Periodično financijsko izvješće** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Izjava o fiskalnoj odgovornosti** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **kod stvaratelja** | **-** |
|  | **Plan javne nabave** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Financijsko i materijalno računovodstvo** |
|  | **Knjiga inventara** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Knjiga dugotrajne materijalne imovine** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Rješenja o rashodovanju opreme i inventara** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Dnevnik i glavna knjiga** | **-** | **da** | **-** | **-** | **11** | **-** | **trajno brisanje** | **-** |
|  | **Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu** | **da** | **-** | **-** | **-** | **11** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Pomoćne knjige** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Isprave na temelju kojih s unose podaci u pomoćnu knjigu** | **da** | **-** | **-** | **-** | **11** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Ulazni i izlazni računi** | **da** | **-** | **-** | **-** | **11** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Knjiga ulaznih i izlaznih računa** | **-** | **da** | **-** | **-** | **11** | **-** | **trajno brisanje** | **-** |
|  | **Nalozi za knjiženje (temeljnice)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **11** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Inventurne liste** | **da** | **-** | **-** | **-** | **11** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko, dugotrajne materijalne imovine, salda konta kupaca i dobavljača) i dnevnici analitičkog knjigovodstva** | **da** | **-** | **-** | **-** | **11** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Evidencija putnih naloga** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Opomene za naplatu potraživanja** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Platni promet i novčano poslovanje** |
|  | **Zahtjev za otvaranje žiro računa** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Kartice djelatnika M-4, M-4P** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **kod stvaratelja** | **-** |
|  | **Porezne kartice radnika – obrazac IP** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **kod stvaratelja** | **-** |
|  | **JOPPD obrasci** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **kod stvaratelja** | **-** |
|  | **Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **kod stvaratelja** | **-** |
|  | **Bankovni izvodi** | **da** | **-** | **-** | **-** | **11** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Ostvarivanje prihoda** |
|  | **Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahtjevi, odluke o odobrenju sredstava, ugovori, financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenja odobrenih sredstava)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Financijski nadzor** |
|  | **Predmeti financijske/porezne inspekcije** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Unutarnji financijski nadzor** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Informacijski resursi i dokumentacija** |
|  | **Dostupnost i korištenje informacija** |
|  | **Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija, upitnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Informacijski sustavi** |
|  | **Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Uredsko i arhivsko poslovanje** |
|  | **Plan klasifikacijskih oznaka** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Urudžbeni zapisnik** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Upisnik predmeta upravnog postupka** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Arhivska knjiga** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili nadležnog Državnog arhiva** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Kopije blokova narudžbenica** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Ovlast za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **3** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje** | **da** | **-** | **-** | **-** | **3** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje** | **da** | **-** | **-** | **-** | **3** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Unutarnje dopisivanje** | **da** | **-** | **-** | **-** | **3** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Evidencija pečata** | **Da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Knjižnična djelatnost** |
|  | **Programi rada školske knjižnice** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Izvješća o radu knjižnice** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Nadzor školske knjižnice (zapisnici)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Školske publikacije i novine i sl.** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Knjige inventara knjižnog fonda** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Nabava (prijedlozi za nabavu, prepiska o nabavi)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, izdavanja i posudbe)** | **-** | **da** | **-** | **-** | **3** | **-** | **trajno brisanje** | **-** |
|  | **Knjižnične evidencije i katalozi** | **da** | **-** | **-** | **-** | **3** | **-** | **trajno brisanje** | **-** |
|  | **Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost** | **da** | **-** | **-** | **-** | **3** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Pedagoška dokumentacija** |
|  | **Dokumentacija o upisima** |
|  | **Prijavnice za upis – redoviti učenici** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Statistička izvješća o provedenim upisima učenika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dokumentacija o učenicima i polaznicima** |
|  | **Matična knjiga učenika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Registar učenika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi predvodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Police osiguranja učenika (nakon isteka police)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dosjei učenika s prilozima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Pozivi roditeljima učenika na razgovor** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Molbe učenika i roditelja s rješenjima Učiteljskog/Nastavničkog vijeća** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dopisi vezani za rješavanje problema s učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Popisi učenika po školskim godinama i razredima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **50** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Ljetopis škole** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Dokumentacija o natjecanjima učenika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Dokumentacija o nastavi** |
|  | **Razredne knjige (imenici učenika i dnevnici rada)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Imenici učenika-specimina (uzorak)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **kod stvaratelja** | **-** |
|  | **Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **E-dnevnik učenika (imenik učenika, dnevnik rada, zapisnici)** | **-** | **da** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Evidencija o ispitima završnog rada** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **kod stvaratelja** | **-** |
|  | **Evidencija o ispitima državne mature** | **-** | **da** | **-** | **-** | **T** | **-** | **u sustavu NCVVO-a** | **-** |
|  | **Dokumentacija pedagoške službe** |
|  | **Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju – sa rješenjima – anamneze** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **kod stvaratelja** | **-** |
|  | **Dokumentacija o učenicima s individualnim pristupom** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Ostale evidencije** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
| **6.5.** | **Dokumentacija o obrazovanju odraslih** |  |  |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **predaja arhivu** |
| **6.5.1** | **Matična knjiga učenika - obrazovanje odraslih** | **da** |  |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **-** |
| **6.5.2** | **Učenički dosjei -obrazovanje odraslih** | **da** |  |  |  | **10** |  | **izlučivanje** | **-** |
| **6.5.3** | **Zapisnici završnih ispita-odrasli** | **da** |  |  |  | **T** |  | **predaja arhivu** | **-** |

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

KLASA: 011-03/24-01/01

URBROJ: 2176-55-01-24-2

U Sisku, 26. veljače 2024. godine Predsjednica Školskog odbora:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Žamarija Ivančica, dipl. ing.