

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/18, 98/19), članka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine broj 105/20), Školski odbor Osnovne škole Ljudevita Gaja (u daljnjem tekstu: Školska ustanova) na sjednici održanoj 18.05.2021. 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 čije je utvrđeni rok čuvanja istekao.

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

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

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

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, faskcicl, mapa, 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.

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 primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

–prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga i arhivskog gradiva

– te utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku

–pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik

– izvješćivati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

Članak 9.

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

U slučaju nastanka nove jedinice gradiva koja nije navedena u popisu iz stavka 1. ovoga članka , obvezno je dopuniti navedeni popis na odgovarajući način.

Članak 10.

Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati :

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

Članak 11.

U okviru uređivanja 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

III. OBRADA GRADIVA

Članak 12.

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 13.

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 14.

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 15.

U slučaju pretvorbe gradiva u digitalni oblik, dokumentacija informacijskog sustava kojom se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati:

- podatke o softveru i hardveru koji se koriste
- informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe
- mrežni plan
- detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe
- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika pretvorbe i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe

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

Članak 16.

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 17.

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 energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurane od provale i u kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- temperature u pravilu 16 – 20 °C, a relativne vlažnosti 45 – 55 %
- opremljene 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 18.

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 19.

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 20.

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 21.

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 22.

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 23.

Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja i koje nema značenja za tekuće poslovanje ni svostvo 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 protov kojega se može izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu 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 24.

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, moguće 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 25.

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 26.

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 27.

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 28.

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 29.

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 30.

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 31.

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

Članak 32.

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
- kontrola i evidencije korištenja gradiva tijekom godine

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

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 34.

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

Članak 35.

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

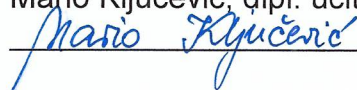
Članak 36.

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

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje vrijediti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva, KLASA: 003-05/08-01/4, URBROJ: 238-29-01-08-01 od dana 03.07.2008. godine.

Predsjednik Školskog odbora:
Mario Ključević, dipl. učitelj



Suglasnost na ova Pravila od nadležnog državnog arhiva zatražena je dana 20.05. te je dobivena dana 20.06.2021.

Pravila su objavljena na oglasnoj ploči dana 21.06.2021. i stupila su na snagu dana 22.06.2021.



Ravnateljica Školske ustanove:
Đurđica Šepac, dipl.ing.



KLASA: 003-05/21-01/1
URBROJ: 238-29-01-21-01

Osnovna škola Ljudevita Gaja

Ljudevita Gaja 2, Zaprešić

Matični broj: 03253082

OIB: 11090108512

Tel: 01/3355-655

email: tajnistvo@os-ljudevita-gaja-zapresic.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
1.	Organizacija i upravljanje								
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti								
1.1.1.	Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.3.	Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.4.	Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada škole)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.5.	Razvrstavanje škole prema NKD-u	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.8.	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)	da	-	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
1.2.	Upravljanje									
1.2.1.	Unutarnji ustroj									
1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.2.	Ravnatelj									
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.	Školski odbor									
1.2.3.1.	Избор, именованје и конституирање Школског одбора	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.2.	Гласачки листићи за избор чланова Школског одбора	da	-	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
1.2.3.3.	Poslovnici o radu Školskog odbora	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.4.	Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilogima	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.4.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Učiteljsko/Nastavničko/Odgajateljsko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivni, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.	Propisi i normativni akti									
1.3.1.	Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.3.	Multiplikati i radni materijali općih akata	da	-	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
1.4.	Organizacija rada – planovi i programi rada i sl.									
1.4.1.	Godišnji plan i program rada škole	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.2.	Školski kurikulum	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.3.	Plan rada stručnih aktivna	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-

1.4.4.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.4.5.	Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.4.6.	Izvedbeni planovi i programi učitelja/nastavnika za svaki predmet	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.4.7.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova	da	-	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
1.4.8.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.5.	Izvjeseća o radu									
1.5.1.	Godišnji izvještaji o realizaciji plana i programa rada škole	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5.2.	Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5.3.	Periodička statistička izvješća	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.5.4.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvješća	da	-	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
1.6.	Poslovna suradnja									
1.6.1.	Ugovori sa stranim organizacijama – projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz prepristupnih fondova Europske unije	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.6.2.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.6.3.	Ugovori s pravnim osobama									
1.6.3.1.	Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.6.3.2.	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.6.4.	Ugovori s fizičkim osobama									
1.6.4.1.	Ugovori o djelu	da	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
1.6.4.2.	Autorski ugovori	da	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
1.6.5.	Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, obrtničkom komorom i osnivačem koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-

1.7.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću											
1.7.1.	Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-	
1.7.2.	Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-	
1.7.3.	Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica škole (Dan Škole)	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-	
1.7.4.	Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-	
1.7.5.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima i raznim priredbama) jubileja, govorima i dr.	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-	
1.7.6.	Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak	da	-	-	-	-	5	5	-	odabiranje	-	
1.8.	Nagrade, priznanja i darovi											
1.8.1.	Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-	
1.8.2.	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-	
1.8.3.	Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-	
1.9.	Nadzor											
1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-	
1.9.2.	Stručni i inspekcijski nadzor	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-	
2.	Ljudski resursi, rad i radni odnosi											
2.1.	Ljudski resursi											

2.1.1.	Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovavanju i priznanjima	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.1.2.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.3.	Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.4.	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.5.	Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.6.	Druge dokumentacije u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.1.7.	Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi Škola	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.	Rad i radni odnosi										
2.2.1.	Radna mjesta										
2.2.1.1.	Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta	da	-	-	-	-	-	20	-	izlučivanje	-
2.2.2.	Zaposlenici										
2.2.2.1.	Evidencije zaposlenika – Matična knjiga radnika	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.2.2.	Osobni dosjei radnika sa svim prilogima	da	-	-	-	-	-	70	-	predaja arhivu	-
2.2.2.3.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu)	da	-	-	-	-	-	70	-	predaja arhivu	-
2.2.2.4.	Osiguranje radnika (police osiguranja)	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.3.	Radni odnosi										
2.2.3.1.	Inspekcijски nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	-	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.3.2.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim ravnatelja (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaji,	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

	odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)												
2.2.3.3.	Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	da	-	-	-				5	-			izlučivanje
2.2.3.4.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-				5	-			izlučivanje
2.2.3.5.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa												
2.2.3.5.1.	Ugovori o radu	da	-	-	-				7	-			izlučivanje
2.2.3.5.2.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	da	-	-	-				7	-			izlučivanje
2.2.3.5.3.	Prestanak ugovora o radu	da	-	-	-				7	-			izlučivanje
2.2.3.5.4.	Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova	da	-	-	-				70	-			predaja arhivu
2.2.3.5.5.	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	-	-	-				7	-			izlučivanje
2.2.3.5.6.	Ostala pismena vezana uz radne odnose	da	-	-	-				5	-			izlučivanje
2.2.4.	Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa												
2.2.4.1.	Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	da	-	-	-				3	-			izlučivanje
2.2.4.2.	Ostali postupci kod nadležnih tijela	da	-	-	-				5	-			izlučivanje
2.2.5.	Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika												
2.2.5.1.	Dokumentacija o napredovanju radnika	da	-	-	-				70	-			predaja arhivu
2.2.5.2.	Probni rad radnika	da	-	-	-				5	-			izlučivanje
2.2.6.	Radno vrijeme, odmori i dopusti												
2.2.6.1.	Evidencija radnog vremena, nazočnost na radu, evidencije o izostancima	da	-	-	-				6	-			izlučivanje
2.2.6.2.	Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnosti radnika	da	-	-	-				5	-			izlučivanje
2.2.6.3.	Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	da	-	-	-				5	-			izlučivanje
2.2.6.4.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-				5	-			izlučivanje
2.2.6.5.	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja i stručnih suradnika	da	-	-	-				5	-			izlučivanje
2.2.7.	Plaće i ostale naknade												
2.2.7.1.	Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	da	-	-	-				T	-			predaja arhivu
2.2.7.2.	Obračun poslova za vanjske suradnike	da	-	-	-				T	-			predaja arhivu
2.2.7.3.	Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	da	-	-	-				T	-			predaja arhivu

2.2.7.4.	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.7.5.	Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći	da	-	-	-	-	30	-	izlučivanje	-
2.2.7.6.	Mjesečne evidencije o bolovanjima	da	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
2.2.8.	Ostala primanja po osnovi rada									
2.2.8.1.	Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.8.2.	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.9.	Zaštita na radu i civilna zaštita									
2.2.9.1.	Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.9.2.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.9.3.	Inspeksijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.9.4.	Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.9.5.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.9.6.	Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.9.7.	Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.9.8.	Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinfekcije, deratizacije i sl.	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.9.9.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.10.	Zdravstveno i mirovinsko osiguranje									
2.2.10.1.	Prijave i odjave osiguranika	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.10.2.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.11.	Radnička pitanja									
2.2.11.1.	Obustava rada	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.11.2.	Radna obveza	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.11.3.	Zapisnici sa Skupa radnika	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

2.2.11.4.	Korespondencija sa Sindikatom i sindikalnim povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sindikalnog povjerenika)	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
3. Imovinsko pravni odnosi i gospodarenje objektima											
3.1. Zemljište i zgrade											
3.1.1.	Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu Škole (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta)	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.2.	Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projekatana i izvoditelja radova, te nadzornih tijela, projekti, izvođači radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.)	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.4.	Građevinski dnevnik i knjiga	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.5.	Energetski certifikat zgrade	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.6.	Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	da	-	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
3.1.7.	Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	da	-	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
3.1.8.	Dokumentacija u svezi zaštite objekata (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	da	-	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
3.1.9.	Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme	da	-	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
3.1.10.	Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretninama (nakon pravomoćnosti)	da	-	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
3.1.11.	Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
3.1.12.	Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

4.		Financijsko poslovanje i računovodstvo									
4.1.	Financijski planovi i izvješća										
4.1.1.	Financijski planovi	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.2.	Godišnje i periodično financijsko izvješće	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.3.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.1.4.	Plan javne nabave	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.	Financijsko i materijalno računovodstvo										
4.2.1.	Knjiga inventara	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.2.	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.3.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.2.4.	Dnevnik i glavna knjiga	da	-	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.2.5.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	-	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.2.6.	Pomoćne knjige	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.7.	Isprave na temelju kojih s unose podaci u pomoćnu knjigu	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.8.	Ulazni i izlazni računi	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.9.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.10.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	da	-	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.2.11.	Inventurne liste	da	-	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.2.12.	Analiitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko, dugotrajne materijalne imovine, salda konta kupaca i dobavljača) i dnevnici analitičkog knjigovodstva	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.13.	Evidencija putnih naloga	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.14.	Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.15.	Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-

4.3.	Platni promet i novčano poslovanje									
4.3.1.	Zahtjev za otvaranje žiro računa	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.2.	Kartice djelatnika M-4, M-4P	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.3.	Porezne kartice radnika – obrazac IP	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.4.	JOPPD obrasci	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.5.	Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.6.	Bankovni izvodi	da	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.3.7.	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i ispladne)	da	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.4.	Ostvarenje prihoda									
4.4.1.	Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahtjevi, odluke o odobrenju sredstava, ugovori, financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenja odobrenih sredstava)	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.4.2.	Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
4.5.	Financijski nadzor									
4.5.1.	Predmeti financijske/porezne inspekcije	da	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.5.2.	Unutarnji financijski nadzor	da	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
5.	Informacijski resursi i dokumentacija									
5.1.	Dostupnost i korištenje informacija									
5.1.1.	Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija, upitnik o	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

	zaprimitim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)														
5.1.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	izlučivanje	-
5.2. Informacijski sustavi															
5.2.1.	Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	da	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	izlučivanje	-
5.2.2.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	da	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	izlučivanje	-
5.3. Uredsko i arhivsko poslovanje															
5.3.1.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	-	-	-	-	-	T	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-
5.3.2.	Urudžbeni zapisnik	da	-	-	-	-	-	T	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-
5.3.3.	Upisnik predmeta upravnog postupka	da	-	-	-	-	-	T	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-
5.3.4.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	-	-	T	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-
5.3.5.	Evidencija gradiva	da	-	-	-	-	-	T	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-
5.3.6.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu	da	-	-	-	-	-	T	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-
5.3.7.	Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili nadležnog Državnog arhiva	da	-	-	-	-	-	T	-	-	-	-	-	predaja arhivu	-
5.3.8.	Kopije blokova narudžbenica	da	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	izlučivanje	-
5.3.9.	Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	izlučivanje	-
5.3.10.	Ovlast za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.	da	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	izlučivanje	-
5.3.11.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)	da	-	-	-	-	-	5	-	-	-	-	-	izlučivanje	-
5.3.12.	Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	da	-	-	-	-	-	3	-	-	-	-	-	izlučivanje	-

5.3.13.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	-	-	3	-	-	izlučivanje	-
5.3.14.	Unutarnje dopisivanje	da	-	-	-	-	-	3	-	-	izlučivanje	-
5.4.	Rukovanje spisima											
5.4.1.	Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani	da	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu	-
5.4.2.	Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	da	-	-	-	-	-	5	-	-	izlučivanje	-
5.4.3.	Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika	da	-	-	-	-	-	5	-	-	izlučivanje	-
5.5.	Knjižnična djelatnost											
5.5.1.	Programi rada školske knjižnice	da	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu	-
5.5.2.	Izvešća o radu knjižnice	da	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu	-
5.5.3.	Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	da	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu	-
5.5.4.	Školske publikacije i novine i sl.	da	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu	-
5.5.5.	Knjige inventara knjižnog fonda	da	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu	-
5.5.6.	Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	da	-	-	-	-	-	10	-	-	izlučivanje	-
5.5.7.	Nabava (prijedlozi za nabavu, prepiska o nabavi)	da	-	-	-	-	-	5	-	-	izlučivanje	-
5.5.8.	Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, izdavanja i posudbe)	da	-	-	-	-	-	3	-	-	izlučivanje	-
5.5.9.	Knjižnične evidencije i katalozi	da	-	-	-	-	-	3	-	-	izlučivanje	-
5.5.10.	Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost	da	-	-	-	-	-	3	-	-	izlučivanje	-
6.	Pedagoška dokumentacija											
6.1.	Dokumentacija o upisima											
6.1.1.	Prijavnice za upis – redoviti učenici	da	-	-	-	-	-	10	-	-	izlučivanje	-

6.1.2.	Upisnice u osnovnu školu	da	-	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.1.3.	Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	da	-	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.1.4.	Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.	Dokumentacija o učenicima i polaznicima										
6.2.1.	Matična knjiga učenika	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.2.	Registar učenika	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.3.	Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi predvodnica (prijezavnica) i potvrda s prijepisom ocjena	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.4.	Zahitjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.5.	Zahitjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	da	-	-	-	-	-	9	-	izlučivanje	-
6.2.6.	Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.7.	Dosjei učenika s priložima	da	-	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.2.8.	Pozivi roditeljima učenika na razgovor	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.9.	Molbe učenika i roditelja s rješenjima Učiteljskog/Nastavničkog vijeća	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.10.	Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.11.	Dopisi vezani za rješavanje problema s učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.12.	Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.13.	Popisi učenika po školskim godinama i razredima	da	-	-	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
6.2.14.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.3.	Dokumentacija o nastavi										
6.3.1.	Imenik učenika	da	-	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.3.2.	Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

6.3.3.	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.3.4.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika	da	-	-	-	10	-	-	izlučivanje	-
6.3.5.	Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima	da	-	-	-	10	-	-	izlučivanje	-
6.3.6.	Evidencije o ispitima državne mature i obrani završnog rada	da	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu	-
6.4.	Dokumentacija pedagoške službe									
6.4.1.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama	da	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu	-
6.4.2.	Evidencija o razgovorima s učenicima i roditeljima	da	-	-	-	10	-	-	izlučivanje	-
6.4.3.	Ostale evidencije	da	-	-	-	10	-	-	izlučivanje	-