

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), Školski odbor Osnovne škole Korog na sjednici održanoj dana 30. rujna 2021. godine donosi

**P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
OSNOVNE ŠKOLE KOROG**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (u dalnjem tekstu: Pravila) Osnovne škole Korog (u dalnjem tekstu: Škole) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Škole, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.
- (2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Škole, odnosno sve vrste gradiva kojih je Škola u posjedu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

- (1) Cjelokupno arhivsko gradivo Škole od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- (2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Škole odgovoran je ravnatelj Škole.
- (3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Vukovaru (u daljem tekstu: DAVU), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

- (1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Škole čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Škole, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeni mišljenje DAVU.
- (3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji

preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabранo dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije **stvaratelj**, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti

- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Škole, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnjost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE ŠKOLE KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

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

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku

- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti u DAVU na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Škole ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) u DAVU
- obavještavati DAVU o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti DAVU o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentacija koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovног identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Škole te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Škole moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.
- (2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Škola koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.
- (3) Ako Škola posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužna je o tome obavijestiti DAVU.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

- (1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.
- (2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštiti od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
- (3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

- (1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
- (2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.
- (3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- (4) Škola je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Škole mora sadržavati Popis cjeleokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjeleokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
- (3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELEOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

- (1) Popis cjeleokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjeleokupnog gradiva svih informacijskih sustava Škole.
- (2) Škola jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu DAVU, dostavlja popis cjeleokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka Škola vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku u DAVU na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

- (1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
- (2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

- (1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnjost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
- (2) Pretvorba gradiva Škole mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko parvo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Škole mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 18.

(1) Škola mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 19.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Škole obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Škole provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

(2) Škola je dužna obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice Škole dužne su cijelovito i primjereni dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Škole.

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljuju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaze. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Škole, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Škole.
- (2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

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

Članak 24.

- (1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
- (2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.
- (3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe ili korištenja – upisuju se podaci o gradivu koje je izdano na privremeno korištenje putem odgovarajuće potvrde (reversa), a za uvid i izdavanje kopija gradiva u digitalnom obliku potreban je samo upis u evidenciju.

Obveza osiguranja primjerene uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

- (1) Školaje dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

- (2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (3) Škola mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) DAVU nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

- (1) Primjerenum prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
 - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - osigurana od provale
 - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
 - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
 - koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

- (1) Škola je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se u DAVU na odobrenje.
- (2) Ako DAVU u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

- (1) Škola određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama DAVU.
- (2) Ukoliko Škola posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu Škole nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja, Škola je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Škola vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja.

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Škole_s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja DAVU kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedeno pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja DAVU kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Škole i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Škole.
- (2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
- (3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se u DAVU.
- (2) DAVU donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

(3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

(1) Škola može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se u DAVU.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dокументarno i arhivsko gradivo Škole dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA U DAVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se u DAVU sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjerен za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Škola je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti DAVU.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju u DAVU tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
- (4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se u DAVU u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.
- (2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav DAVU.
- (3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (4) Škola je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u DAVU prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako DAVU ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se u DAVU tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.
- (6) Ako se u posjedu Škole nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

- (1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se DAVU u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se DAVU opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Škola predaje DAVU isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Školi za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, DAVU.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva u DAVU

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Škola DAVU sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva u DAVU
- obavještavanje DAVU o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva u DAVU.

Članak 47.

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

Članak 48.

- (1) Škola je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti DAVU.
- (2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

- (1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Odgovorne osobe za cijelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Škola obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

Članak 50.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 51.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 52.

Popis dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAVU i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Škole.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Škole a nakon prethodnog odobrenja DAVU.

KLASA: 036-04/21-01/02

URBROJ: 2188-105-21-01

U Korogu, 26. kolovoza 2021. godine



Državni arhiv u Vukovaru je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Osnovne škole Korog; te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole Korog s rokovima čuvanja, dana 13. rujna 2021. godine, KLASA: UP/I-612-06/21-20/60, URBROJ: 2196-119-06-21-2.

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA ŠKOLE S ROKOVIMA ČUVANJA

Popis javnog dokumentarnog gradiva Osnovne škole Korog s rokovima čuvanja

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik	Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja	Postupanje po isteku roka čuvanja		
			Fizički ili analogni	Digitalni		Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik
I	STATUSNA OBILJEŽJA							
1.	Osnivački akti (odluke, rješenja,ugovori)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu
2.	Prijava i registracija	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu
3.	Certifikati - prijava FIN, CAR Net	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu
II	OPĆI AKTI							
1.	Statut	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu
2.	Pravilnici, poslovnici	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu
III	UPRAVA I POSLOVODSTVO							
1.	Unutarnji ustroj	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu
2.	Školski odbor (Poslovnik, zapisnici, imenovanja)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu
3.	Odluke i obavijesti ravnatelja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu
4.	Zbor radnika / Učiteljsko / Nastavničko vijeće – zapisnici	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu

5.	Aktiv ravnatelja - zapisnici	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Vijeće roditelja - zapisnici	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Vijeće učenika - zapisnici	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Dokumentacija o suradnji s Ministarstvom prosvjete	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
9.	Dokumentacija o suradnji s osnivačem	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
10.	Dokumentacija o izboru ravnatelja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
IV	RAD I POSLOVANJE								
1.	Školski kurikulum	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Godišnji nastavni planovi i programi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Programi i projekti škole	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Izvješća o radu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Spomenica, ljetopis	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Dokumentacijske zbirke - fototeka, zbirke AV zapisa	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Školske publikacije	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
9.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
10.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-

11.	Provedba Uredbe o zaštiti podataka (GDPR)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
12.	Zahtjevi, rješenja i izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
13	Sudske, kaznene i prekršajne prijave	Da	-	-	-	5 godina (po završetku)	-	Izlučiti	-
14.	Ugovori o nabavi, poslovnoj suradnji	Da	-	-	-	5 godina nakon prestanka ugovora	-	Izlučiti	-
15.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu	Da	-	-	-	5 godina nakon prestanka ugovora	-	Izlučiti	-
16.	Ostala poslovna korespondencija	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
17.	Mjesečni planovi	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
18.	Ugovor o zakupu	Da	-	-	-	1 godina po isteku ugovora	-	Izlučiti	-
V	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA, EVIDENCIJA I OPREMA								
1.	Matična knjiga učenika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Registrar matične knjige	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Dosjei učenika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Imenik učenika, E - imenik	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Dnevnik rada	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-

6.	Rad s djecom po prilagođenom programu	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
7.	Nostrifikacija svjedodžbi	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
8.	Akti doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
9.	Dokumentacija pedagoške službe, dnevnik rada pedagoga	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
10.	Prijavnica i zapisnik o polaganju razrednog – predmetnog, popravnog ispita	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
11.	Imenovanja povjerenstava za upise, profesionalna orientacija, upitnici o vladanju, praćenje nastave, rada učitelja, učenika, izjave i suglasnosti roditelja	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
12.	Potvrda o psihofizičkoj sposobnosti djeteta za upis u školu	Da	-	-	-	9 godina	-	Izlučiti	-
13.	Upisi učenika	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
14.	Evidencija uručivanja svjedodžbi	Da	-	-	-	5 godina po završetku školovanja	-	Izlučiti	-
15.	Svjedodžba prevodnica / prijepis ocjena, ovjera duplikata, svjedodžba, učenička knjižica, evidencija uručivanja svjedodžbi	Da	-	-	-	5 godina po završetku školovanja	-	Izlučiti	-
16.	Orientacijski plan i program odgojno - obrazovnog rada	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
17.	Prijavnice za polaganje razrednog, predmetnog, popravnog, stručnog ispita	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
18.	Knjiga evidencije zamjena učitelja, nastavnika	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
19.	Oglasna knjiga za učenike / Dežurstva učenika	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
20.	Odabir udžbenika	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-

21.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti, izleti, ekskurzije (dopunska i dodatna nastava)	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
22.	Potvrde o redovitom školovanju, ispisu učenika, prijevozu	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
23.	Ankete	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
24.	Radni materijali	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
VI	RADNI ODNOSI								
1.	Matična knjiga zaposlenika	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Registrar matičnih knjiga	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Osobni dosjei zaposlenika s prilozima i podacima (aktivni i pasivni) - ugovori o radu, odluke o prestanku ugovora o radu, dokumentacija o stručnom ispitu, stručnom ospozobljavanju, težim povredama iz radnog odnosa	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Stručno usavršavanje, mentorstvo	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Programi stažiranja, volontiranja, stručnog ospozobljavanja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Asistenti u nastavi	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Evidencija o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Prijave potrebe za radnicima - UDU, suglasnosti i uputnice	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
9.	Pozivi i upućivanje zaposlenika na seminare, tečajeve, radionice	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
10.	Rješenja o tjednim i godišnjim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika, prekovremenom radu	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučiti	-
11.	Evidencija radnog vremenu radnika	Da	-	-	-	6 godina	-	Izlučiti	-

12.	Izvješća o bolovanju	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
13.	Natječaji i oglasi, obavijesti kandidatima	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
14.	Plan i raspored godišnjih odmora, zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
15.	Opomene iz radnih odnosa	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
16.	Osiguranje zaposlenika, učenika i imovine	Da	-	-	-	1 godina nakon isteka police	-	Izlučiti	-
17.	Ugovori o ostvarivanja prava iz radnog odnosa i isplati plaća (multiplikati) - Ugovori i odluke, Sporazumi	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
VII	MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE								
1.	Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	Da	Da	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	Predati arhivu
2.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
VIII	ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA								
1.	Procjena rizika na radnim mjestima s pripadajućom dokumentacijom	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Programi ospozobljavanja radnika za rad na siguran način	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Planovi evakuacije i spašavanje radnika u izvanrednim okolnostima	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-

4.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Evidencija ozljeda na radu	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Zapisnici i rješenja inspekcije (sanitarne, rada...)	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Akti u svezi civilne zaštite i spašavanja, obrambenih priprema	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Plan gospodarenja otpadom, ekologija	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
9.	Dokumentacija u svezi s održavanjem, ispitivanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i slično	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
10.	DDD dokumenti	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
11.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
IX	INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA								
1.	Tehnička dokumentacija - projekti objekata, ugovori, suglasnosti	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Elaborati o investicijama s prilozima	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Energetski certifikat	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Odluka o dodjeli stanova	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Dokumentacija u svezi obnove, popravka, adaptacije i održavanja objekata (ponude, situacije, ugovori, zapisnici o primopredaji radova i dr.)	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-
6.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih	Da	-	-	-	10 godina	-	Izlučiti	-

	instalacija								
X	FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE								
1.	Financijski plan i njegove promjene	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Završni račun i finansijska izvješća	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Kartice osobnih dohodaka	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
4.	Plaća - analitička evidencija, isplatne liste, M4, obrasci	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Glavna knjiga, dnevnik knjiženja, temeljnica, finansijske kartice	Da	Da	-	-	11 godina	-	Izlučiti	Izlučiti
6.	Izvodi banke / ulazni / izlazni računi	Da	Da	-	-	11 godina	-	Izlučiti	Izlučiti
7.	Knjiga ulaznih / izlaznih računa	Da	Da	-	-	11 godina	-	Izlučiti	Izlučiti
8.	Blagajničko poslovanje	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
9.	Fiskalna odgovornost	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
10.	Nalozi za sve vrste isplata	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
11.	Pomoćne knjige	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
12.	Osnovna sredstva (knjige, obračuni, kartice, otpisi, inventura)	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
13.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s finansijskim poslovanjem	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
14.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja, izvješća sa službenih putovanja i nalozi za isplatu na tekući račun, Knjiga službenih putovanja	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
15.	Administrativne zabrane	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-

16.	Mjesečna izvješća o bolovanjima HZZO i RO s refundacijama	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
17.	Primljene donacije	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
18.	Zahhtjevi za sredstva od osnivača, izvješća o utrošku sredstava	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
19.	Porezni obračun	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
20.	Dopisivanje - banka, FINA	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
21.	Školska kuhinja, zadruga, sportsko društvo	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
22.	Programi (Školsko voće)	Da	-	-	-	11 godina	-	Izlučiti	-
23.	Izvješća tijekom godine, statistika ...	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
24.	Plan nabave	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
25.	Javna nabava (oduka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, odluka o odabiru)	Da	-	-	-	4 godine	-	Izlučiti	-
26.	Potvrde - izjave (za dječji doplatak, prijevoz...)	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-
27.	Narudžbenice - multiplikati i ostale preslike	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
28.	Ponude izvođača radova (fotografiranje učenika, organizacija ekskurzija)	Da	-	-	-	1 godina	-	Izlučiti	-
XI	UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE								
1.	Urudžbeni zapisnici- knjige	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
2.	Spisi urudžbenog	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
3.	Znakovi, štambilji i pečati	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-

4.	Arhivska knjiga	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
5.	Rješenje o kategorizaciji škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
6.	Dokumenti vezani uz rad pismohrane - liste kategorija dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, zapisnici o odabiru i izlučivanju dokumentarnog gradiva	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
7.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
8.	Plan klasifikacijskih oznaka	Da	-	-	-	Trajno	-	Predati arhivu	-
9.	Poštanske i dostavne knjige	Da	-	-	-	5 godina	-	Izlučiti	-
10.	Ostala pomoćna evidencija	Da	-	-	-	3 godine	-	Izlučiti	-
11.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko posovanje	Da	-	-	-	2 godine	-	Izlučiti	-