

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, broj 61/18. i 98/19.), članaka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine, broj 105/2020.) i članka 68. Statuta Osnovne škole kneza Trpimira, Kaštel Gomilica, Školski odbor Osnovne škole kneza Trpimira, Kaštel Gomilica, na prijedlog ravnatelja, na svojoj 5. sjednici održanoj dana 24.1. 2022. godine donosi

P R A V I L A

ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

OSNOVNE ŠKOLE KNEZA TRPIMIRA, KAŠTEL GOMILICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole kneza Trpimira, Kaštel Gomilica (u daljnjem tekstu: Pravila) 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 Osnovne škole kneza Trpimira, Kaštel Gomilica (u daljnjem tekstu: školska ustanova), te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva školske ustanove s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom školske ustanove odnosno sve vrste gradiva kojih je školske ustanova 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 školske ustanove od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo školske ustanove odgovoran je ravnatelj školske ustanove.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva školske ustanove obavlja Državni arhiv u Splitu, 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 školske ustanove čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva školske ustanove, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Splitu.

(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 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.
- 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 školske ustanove, 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) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije.
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

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

Članak 7.

Školska ustanova 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 Državnom arhivu u Splitu na odobrenje,
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom školske ustanove 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 ishoda 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) Državnom arhivu u Splitu,
- obavještavati Državni arhiv u Splitu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti Državni arhiv u Splitu 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 dokumentaciju 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 poslovnog 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 školske ustanove te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu školske ustanove 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 školska ustanova 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 školska ustanova 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, dužan je o tome obavijestiti Državni arhiv u Splitu.
- (4) Neke ustrojstvene jedinice u školskoj ustanovi osim dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku koriste i aplikacije u digitalnom obliku:
 - pedagoška služba: sustav e-Matica (učenika), e-Imenik (učenika), e-Dnevnik (učenika),

- računovodstvo: sustav COP-a (posredstvom FINE); e-Porezna; e-Računi (preko FINE),
- tajništvo: sustav registra zaposlenika (posredstvom FINE), e-Matica (djelatnici), e-prijava (HZMO i HZZO),
- administracija: sustav e-Matica (učenik),
- ravnatelj: Elektronički oglasnik javne nabave (posredstvom Narodnih novina).

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 zaštititi 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 školske ustanove 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) Školska ustanova 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 školske ustanove mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv, 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 CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava školske ustanove.
- (2) Školska ustanova jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Splitu, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka školske ustanove vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Splitu 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, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
- (2) Pretvorba gradiva školske ustanove 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 pravo,
 - 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 školske ustanove 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) Školska ustanova 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 školske ustanove obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

Članak 20.

(1) Hrvatski državni arhiv na zahtjev školske ustanove 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) Školska ustanova je dužna obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu 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 školske ustanove dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada školske ustanove.

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registre, 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 raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. 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 školske ustanove 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 školske ustanove.

(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 cjelokupno 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 rada 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 primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

(1) Školska ustanova je 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) Školska ustanova mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Državni arhiv u Splitu nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

(1) Primjerenim 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 energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja,
- osigurana od provala,
- 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 vatrodajnim 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) Školska ustanova 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 školske ustanove s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Splitu na odobrenje.
- (2) Ako Državni arhiv u Splitu 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) Školska ustanova 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 Državnog arhiva u Splitu.
- (2) Ukoliko školska ustanova 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 školske ustanove nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva školske ustanove s rokovima čuvanja, školska ustanova je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko školska ustanova 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 školske ustanove s rokovima čuvanja.

Članak 34.

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

- odobrenja Državnog arhiva u Splitu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo,
- odobrenja Državnog arhiva u Splitu 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 školske ustanove i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva školske ustanove 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 školske ustanove.

(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 Državnom arhivu u Splitu.

(2) Nadležni Državni arhiv u Splitu 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) Školske ustanova može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva školske ustanove s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Splitu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo školske ustanove 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 DRŽAVNOM ARHIVU U SPLITU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom Državnom arhivu u Splitu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva školska ustanova je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom Državnom arhivu u Splitu.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Splitu 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 školska ustanova.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Splitu 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 Državnog arhiva u Splitu.

(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) Školska ustanova je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Splitu prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Splitu ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Splitu 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 školske ustanove 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 Državnom arhivu u Splitu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se Državnom arhivu u Splitu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku školske ustanove predaje Državnom arhivu u Splitu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno školske ustanove za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Splitu može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Splitu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva školske ustanove Državnom arhivu u Splitu 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 Državnom arhivu u Splitu,
- obavješćavanje Državnog arhiva u Splitu 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 Državnom arhivu u Splitu.

Članak 47.

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

Članak 48.

- (1) Školska ustanova je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Splitu.
- (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 cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja školske ustanove 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 školske ustanove s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Splitu i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (KLASA: 011-01/18-01/02, URBROJ: 2134/01-14-1-05-18-1) od 23.5. 2018. godine.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči školske ustanove, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Splitu.

KLASA: 011-03/22-02/01

URBROJ: 2134/01-14-1-01/5-22-1

U Kaštel Gomilici 24. siječnja 2022. godine

Predsjednica Školskog odbora:
Diana Kačić Duplančić

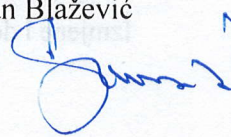


Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE KNEZA TRPIMIRA, KAŠTEL GOMILICA S ROKOVIMA ČUVANJA

Državni arhiv u Splitu je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Osnovne škole kneza Trpimira, Kaštel Gomilica dana 3.2.2022. (KLASA: UP/I-034-02/22-03/13 URBROJ: 2181-109-03-22-03) te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole kneza Trpimira, Kaštel Gomilica s rokovima čuvanja dana 3.2.2022. (KLASA: UP/I-034-02/22-03/13 URBROJ: 2181-109-03-22-3).

Ravnatelj:
Zoran Blažević



POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

**OŠ KNEZA TRPIMIRA
EUGENA KUČIĆA 2
21213 KAŠTEL GOMILICA**

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni broj	Naziv dokumenta	Rok čuvanja
1.	Sveukupna evidencija nastavnika i nastavnice	10 godina
2.	Sveukupna evidencija učenika i učenicama	10 godina
3.	Sveukupna evidencija nastave i nastave	10 godina
4.	Sveukupna evidencija izvanškolske nastave i izvanškolske nastave	10 godina
5.	Sveukupna evidencija stručnog osposobljavanja i stručnog osposobljavanja	10 godina
6.	Sveukupna evidencija stručnog osposobljavanja i stručnog osposobljavanja	10 godina
7.	Sveukupna evidencija stručnog osposobljavanja i stručnog osposobljavanja	10 godina
8.	Sveukupna evidencija stručnog osposobljavanja i stručnog osposobljavanja	10 godina
9.	Sveukupna evidencija stručnog osposobljavanja i stručnog osposobljavanja	10 godina
10.	Sveukupna evidencija stručnog osposobljavanja i stručnog osposobljavanja	10 godina

Ravnatelj:
Zoran Blažević

Predsjednica Školskog odbora:
Diana Kačić Duplancić

Kaštel Gomilica, 1. listopada 2023. godine

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik	Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		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	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.3.	Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	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	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.5.	Razvrstavanje škole prema NKD-u	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.8.	Kartoni deponiranih potpisa	da			trajno		predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.9.	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)	da	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.2. Upravljanje								
1.2.1.	Unutarnji ustroj							
1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.2.	Ravnatelj							
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje	da	-	-	trajno	-	predaja	predaja

	ravnatelj (rješenja, odluke, najčešćija dokumentacija, zapisnici)							arhivu	arhivu
1.2.3.	Školski odbor i kolegijalna tijela škole								
1.2.3.1.	Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
	Glasački listići za izbor članova školskog odbora	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.2.3.2.	Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilozima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.4.	Zapisnici i odluke s kolegijalnih tijela škole	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.5.	Pozivi na sjednice kolegijalnih tijela škole	da				5 godina		izlučivanje	
1.3.	Propisi i normativni akti								
1.3.1.	Statut škole (suglasnost, izmjene i dopune)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.3.	Odluke kojima se na općenit način uređuju odnosi u školi	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.4.	Multiplikati i radni materijali općih akata	da				2 godine		izlučivanje	
1.4.	Organizacija rada – planovi i programi rada								
1.4.1.	Godišnji plan i program rada škole	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.2.	Školski kurikulum	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.4.	Plan rada i zapisnici stručnih aktivna	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.4.5.	Opći spisi (spisi do 31.12.2017. godine koji nisu razvrstani u drugim grupama ovog popisa)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu

1.4.6.	Izvedbeni planovi i programi učitelja za svaki nastavni predmet, sat razrednika i INA	da				10 godina		izlučivanje	
1.4.7.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	da				10 godina		izlučivanje	
1.5.	Izviješće o radu								
1.5.1.	Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.2.	Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima	-	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.5.3.	Obrazovne analize i izvješća razrednika na kraju nastavne godine	da				10 godina		izlučivanje	
1.6.	Poslovna suradnja								
1.6.1.	Ugovori s pravnim osobama								
1.6.1.1.	Ugovori o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.6.1.2.	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da	-	-	-	10 god.	-	izlučivanje	-
1.6.2.	Ugovori s fizičkim osobama								
1.6.2.1.	Ugovori o djelu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.6.2.2.	Autorski ugovori	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.6.3.	Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, osnivačem – koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.6.4.	Zahjevi prema Splitsko-dalmatinskoj županiji	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.6.5.	Stambena dokumentacija (zajam, stanovi, učesća)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
1.7.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću								

[illegible]

2.2.3.5.	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnateljja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.3.6.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da				5 godina		izlučivanje	
2.2.3.1.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa								
2.2.3.1.1	Ugovori o radu, prestanak ugovora o radu (u dosjeu radnika)	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
2.2.3.1.2	Sporazumi između škola o ostvarivanju prava zajedničkih radnika (u dosjeu radnika)	da	-	-	-	70 godina		izlučivanje	-
2.2.3.1.3	Potvrde iz radnog odnosa	da	-	-	-	5 godina		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 godine	-	izlučivanje	-
2.2.4.2.	Ostali postupci kod nadležnih tijela	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5.	Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika								
2.2.5.1	Dokumentacija o napredovanju radnika	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivanje	-
2.2.5.2.	Probni rad radnika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.	Radno vrijeme, odmor i dopusti								
2.2.6.1.	Evidencija radnog vremena, prisutnosti na radu	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivanje	-
2.2.6.2.	Nalozi za prekovremeni rad ili zanijeni odsutnog radnika	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.6.3.	Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-

2.2.6.4.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.6.5.	Odluke o rasporedu radnog vremena	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
2.2.6.6.	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja i stručnih suradnika	da				5 godina		izlučivanje	
2.2.7.	Zaštita na radu i civilna zaštita								
2.2.7.1.	Oposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program oposobljavanja i uvjerenja o oposobljavanju)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.2.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara, procjena radnih mjesta, planovi u vezi mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.7.3.	Inspekcijски nadzor nad zaštitom na radu i zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.7.4.	Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.7.5.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.6.	Zapisi i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.7.	Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinfekcije, deratizacije, atesti intalacija, razna ispitivanja i sl.	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.8.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.9.	Imenovanja i rasporedi radnika u okviru civilne zaštite	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.10.	Planovi, uputstva, vježbe u okviru civilne zaštite	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
2.2.7.11.	Izbor povjerenika zaštite na radu	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-
2.2.7.12.	Podaci o onečišćavačima	da	-	-	-	trajno	-	kod	-

[illegible]

3.1.1.	Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu škole (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta) – postupak dokazivanja prava vlasništva	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.2.	Projektna dokumentacija u vezi zgrada škole	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.1.3.	Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.1.4.	Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
3.1.5.	Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.1.6.	Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.	Investicijsko-tehnička dokumentacija								
3.2.1.	Investicijski elaborati sa projektnom dokumentacijom	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.2.	Dokumentacija o provođenju natječaja za ustupanje radova na investicijama ili o nabavi dugotrajne imovine - po provedenom postupku (javna i jednostavna nabava), primopredaja radova, opreme	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.2.3.	Građevinske i uporabne dozvole	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.	Postrojenja i oprema								
3.3.1.	Atesti strojeva, postrojenja i opreme	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
3.3.2.	Naknada štete na imovini škole	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-

4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO									
4.1.	Plaće i ostale naknade									
4.1.1.	Ispлатne liste plaća s pripadajućim evidencijama	da	-	-	-	-	7	-	kod stvaratelja	-
4.1.2.	Potpisne liste djelatnika	da	-	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.1.3.	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	da	-	-	-	-	7 trajno	-	kod stvaratelja	-
4.1.4.	Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaću	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
4.1.5.	Mjesečne evidencije o bolovanjima, doznake ER-1	da	-	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.2.	Ostala primanja po osnovi rada									
4.2.1.	Zahjebi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava	da	-	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.2.2.	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, izjave i sl.)	da	-	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
4.3.	Financijski planovi i izvješća									
4.3.1.	Financijski planovi	da	-	-	-	-	7 trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.3.2.	Godišnje financijsko izvješće (završni račun)	da	-	-	-	-	7 trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.3.3.	Periodična financijska izvješća	da	-	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.3.4.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
4.3.5.	Plan javne (jednostavne) nabave	-	da	-	-	-	6 godina	-	7 trajno brisanje	-

4.3.6.	Registar ugovora o javnoj (jednostavnoj) nabavi	-	da	-	-	10 godina	-	trajno brisanje	-
4.4.	Financijsko i materijalno računovodstvo								
4.4.1.	Dnevnik i glavna knjiga	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-
4.4.2.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.3.	Pomoćne knjige i izvješća	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.4.	Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.5.	Ulazni i izlazni računu	-	da	da	-	11 godina	-	trajno brisanje	izlučivanje
4.4.6.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-
4.4.7.	Nalozi za knjiženje (Temeljnice)	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.8.	Inventurne liste	-	da	-	-	7 godina	-	trajno brisanje	-
4.4.9.	Putni nalozi i knjiga službenih putovanja	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.4.10.	Riznica	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
4.4.11.	Statistika	-	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.	Platni promet i novčano potraživanje								
4.5.1.	Zahjev za otvaranje žiro-računa	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
4.5.2.	Kartice (obrasci) radnika M-4, M-4P	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-
4.5.3.	Porezne kartice radnika	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-

4.5.4.	JOPPD-obrasci	-	da	da	-	trajno	-	kod stvaratelja	kod stvaratelja
4.5.5.	RS i RSM-obrasci	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-
4.5.6.	IP-obrasci	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-
4.5.7.	ID, IDD-obrasci	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-
4.5.8.	Obrračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa, volonteri	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-
4.5.9.	Obrračuni i dokumentacija pomoćnika u nastavi	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-
4.5.10.	Izvodi banaka	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivanje	-
4.5.11.	Blagajna	-	da	-	-	11 godina	-	trajno brisanje	-
4.5.12.	Krediti	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivanje	-
4.6.	Ostvarenje prihoda								
4.6.1.	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	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
4.6.2.	Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
4.7.	Financijski nadzor								
4.7.1.	Predmeti financijske/porezne inspekcije	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu

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, upisnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.1.2.	Zahjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.2. Informacijski sustavi									
5.2.1.	Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.2.2.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.3. Uredsko i arhivsko poslovanje									
5.3.1.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.2.	Uredžbeni zapisnik	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.3.	Upisnik predmeta upravnog postupka	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.4.	Poseban popis građiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.5.	Arhivska knjiga	da	-	-	-	trajno	-	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.6.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja građiva i predaje građe nadležnom arhivu	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.7.	Zapisi o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.8.	Kopije blokova naredžbenica	da	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

5.3.9.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte)	da	-	-	-	-	3 godina	-	izlučivanje	-
5.3.10.	Evidencija pečata	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.11.	Unutarnje dopisivanje	da					3 godine		izlučivanje	
5.4.	Knjižnična djelatnost									
5.4.1.	Programi rada školske knjižnice	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.4.2.	Izvešće o radu knjižnice	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.4.3.	Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.4.4.	Školske publikacije i novine i sl.	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
5.4.5.	Knjige inventara knjižnog fonda	da	-	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja	
5.4.6.	Revizija i opis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
5.4.7.	Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, izdavanje i posudbe)	-	da	-	-	-	3 godine	-	trajno brisanje	-
5.4.8.	Knjižnične evidencije i katalozi	-	da	-	-	-	3 godine	-	trajno brisanje	-
6.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA									
6.1.	Dokumentacija o upisima									
6.1.1.	Upisnice u Školu (evidencija o djeci za upis u školu)	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.1.2.	Odluke o broju razrednih odjela u školskoj godini	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.3.	Statistika	-	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu

6.2. Dokumentacija o učenicima i polaznicima		da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.1.	Matična knjiga učenika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.2.	Registar učenika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.3.	Evidencija o učenicima koji su preuzeli svjedodžbe uključujući i zahtjeve za izdavanjem duplikata svjedodžbi	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
6.2.4.	Zahjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.5.	Zahjevi i rješenje za upis ili prelazak iz druge škole	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
6.2.6.	Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	da	-	-	-	5 god.	-	Izlučivanje	-
6.2.7.	Dosjei učenika s priložima	da	-	-	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
6.2.8.	Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Učiteljskog vijeća (prestanak pohađanja izbornog predmeta, nastave TZK, promjena razrednog odjela i sl.), obavijesti o upisu	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.2.9.	Odluke o izricanju pedagoških mjera učenicima	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.2.10.	Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, povrede i zanemarivanje roditeljske skrbi)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.2.11.	Ljetopis škole	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	predaja arhivu
6.2.12.	Podaci o besplatnim udžbenici za učenike	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.2.13.	Podaci o učenicima putnicima	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.2.14.	Uvjerjenja (potvrde) učenicima o redovnom školovanju	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-

6.2.15.	Zahjjevi i odluke kojima se odobrava izostanak učenika s nastave	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.2.16.	Javni pozivi za izvođenje izvanučioničke nastave	da	-	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
	Oglasna knjiga i obavijesti za učenike	da					5 godina		izlučivanje	
6.3.	Dokumentacija o nastavi									
6.3.1.	Razredne knjige (imenici učenika i dnevnici rada) SPECIMEN PREDAJA ARHIVU	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.3.2.	E-dnevnik učenika (imenik učenika, dnevnik rada, zapisnici)	-	da	-	-	-	trajno	-	Kod stvaratelja predaja arhivu	
6.3.3.	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	
6.3.4.	Evidencije o popravnim, razrednim, predmetnim ispitima i dopunskom radu	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.3.5.	Evidencije o pedagoškim mjerama učenika	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.3.6.	Preispitivanje ocjene pred povjerenstvom	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.3.7.	Evidencije izvanastavnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave	da					5 godina		izlučivanje	
6.4.	Dokumentacija pedagoške službe									
6.4.1.	Dokumentacija o učenicima sa teškoćama u razvoju -sa rješenjima -anameze	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.4.2.	Dokumentacija o učenicima s individualnim pristupom	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.4.3.	Ostale evidencije	da	-	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u ovom popisu počinju teći:

