Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine br. 61/18 i 98/19), čl. 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine br. 105/20) i Statuta Škole, Školski odbor Osnovne škole Ivana Perkovca, na 4. sjednici održanoj 15.07. 2021. godine donio je:

# **PRAVILA**

**ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

 Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (u daljem tekstu: Pravila) u Osnovnoj školi Ivana Perkovca (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje se organizacija, upravljanje, obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva, infrastruktura informacijskog sustava, njegovo upravljanje i vanjske usluge te način provjere stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

 Izrazi navedeni u ovim Pravilima neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

**Članak 2.**

 Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis s rokovima čuvanja), koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Škole.

**Članak 3.**

 Cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Škole od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

 Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu: DAZG), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

**Članak 4.**

 O ispravnoj primjeni odredaba ovih Pravila skrbi ravnatelj Škole.

**Članak 5.**

 Definicije pojmova za potrebe ovih Pravila:

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

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

**Javno dokumentarno gradivo** je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti.

**Privatno arhivsko gradivo** je arhivsko gradivo nastalo djelovanjem privatnih pravnih i fizičkih osoba, koje nije nastalo u obavljanju javnih ovlasti i javne službe i nije u vlasništvu Republike Hrvatske ili jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno pravnih osoba čiji su oni osnivači ili vlasnici.

**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.

**Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva.

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

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

**Vrednovanje** je postupak kojim se određuju rokovi čuvanja gradiva i utvrđuje koje dokumentarnog gradivo ima svojstva arhivskog gradiva.

**Odabiranje** gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

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

**Pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.

**Popis cjelokupnog gradiva** je popis jedinica cjelokupnog gradiva koje stvara Posjednik bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama.

**Knjiga pismohrane** je pomoćna evidencija koja se vodi radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohrani (inventarni pregled), ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

**Osoba zadužena za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

**Informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte.

**Informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima.

**II. NEDJELJIVOST GRADIVA**

**Članak 6.**

 Arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo radom i poslovanjem Ustanove predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

**III. OBVEZE USTANOVE**

***Obveze sustavnog upravljanja gradivom***

**Članak 7.**

 Škola je kao stvaratelj gradiva dužan:

* izraditi Pravila i Popis s rokovima čuvanja te ga po potrebi ažurirati,
* osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnog gradiva,
* čuvati gradivo u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DAZG-u,
* jednom godišnje dostavljati DAZG-u Popis cjelokupnog gradiva te javljati sve promjene u vezi s gradivom,
* pribavljati mišljenje DAZG-a prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
* redovito odabirati arhivsko gradivo,
* redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
* utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku,
* osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva iz analognog u digitalni oblik,
* omogućiti ovlaštenim djelatnicima DAZG-a obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

**Članak 8.**

 Dužnost je Škole izvijestiti DAZG o svakoj svojoj promjeni statusa i organizacije radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

**IV. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE**

**Članak 9.**

Uredsko poslovanje Ustanove uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (“Narodne novine” br. 75/09), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata (“Narodne novine” br. 38/88 i 75/93) i Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primatelja akata.

 Uredsko poslovanje u Školi obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

**Članak 10.**

Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u pisarnici, odnosno tajništvu.

 Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 9. ovih Pravila obavlja tajnik Škole.

 Kao osnovne evidencije uredskog poslovanja u Školi se vode upisnik predmeta upravnog postupka za pismena upravnog postupka i urudžbeni zapisnik za pismena neupravnog postupka.

 Evidencije iz stavka 3. ovoga članka vode se ručno ili u elektroničkom obliku.

 Upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik vode se po sustavu brojčanih oznaka, odnosno klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva sukladno važećim propisima.

 U Školi se vode i pomoćne evidencije: knjiga pismohrane, knjiga službenih putovanja, knjiga evidencije nenazočnih učitelja. Pomoćne evidencije vode se ručno ili u elektroničkom obliku.

**Članak 11.**

 Tijela i radnici Škole obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku 30 dana od zaključenja predmeta.

**V. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

**Članak 12.**

 Fizičko ili analogno i digitalno gradivo Škole prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

 Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

 U Školi se izvan pismohrane čuva:

* spomenica Škole u uredu ravnatelja,
* obrasci s podatcima o stažu i plaći u uredu voditelja računovodstva
* knjige, časopisi, audio-vizualno i elektroničko gradivo uvršteno je u knjižničnom fondu u školskoj knjižnici.

 Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Popis cjelokupnog gradiva i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

**Članak 13.**

 U okviru uredovanja pismohrane vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu

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

**Članak 14.**

 Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se DAZG-u redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno članku 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i članku 11. Zakona o arhivskom gradivu i putem Hrvatskog arhivskog informacijskog sustava HAIS-a.

# ***Prikupljanje, obrada i čuvanje gradiva u fizičkom ili analognom obliku***

**Članak 15.**

 Gradivo u fizičkom ili analognom obliku oprema se na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

 U ustrojstvenoj jedinici, u kojoj je gradivo nastalo, gradivo se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu u sređenom stanju, tehnički opremljeno te popisano.

 Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za 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 tehničke jedinice. Na svaku tehničku jedinicu, ispisuju se slijedeći podaci:

* naziv institucije,
* ustrojstvena jedinica,
* godina (raspon) nastanka gradiva,
* naziv i vrsta gradiva,
* raspon brojeva predmeta u tehničkoj jedinici,
* rok čuvanja gradiva.

**Članak 16.**

 Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

 Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

 Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

 Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

**Članak 17.**

 Po prijemu i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva na način propisan u odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na metalne police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

 Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema dokumentacijskim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

# ***Prikupljanje, obrada i čuvanje gradiva u digitalnom obliku***

**Članak 18.**

 Gradivo u digitalnom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

 Za svaki računalni sustav, odnosno, aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s gradivom u digitalnom obliku, obvezno je odrediti osobu koja odgovara za zaštitu podataka, redovnu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija i postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka.

 Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

**Članak 19.**

 Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

**Članak 20.**

 Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da se očuva autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

 Posjednik je dužan prije pretvorbe gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

 Pretvorba gradiva iz st. 1. ovoga čl. mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva:

* da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
* da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva, odnosno, pojedinih podataka,
* da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe,
* da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
* da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta gradiva.

**Članak 21.**

 Gradivo u digitalnom obliku pohranjuje se i čuva u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

 Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

 Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

 Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s podrobnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

 Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

**VI. KORIŠTENJE GRADIVA**

**Članak 22.**

 Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

 Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

 Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

 Originalno arhivsko i dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

**Članak 23.**

 Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

 Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

**Članak 24.**

 Izdavanje arhivskoga i dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.

 Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 15. Zakona o pravu na pristup informacijama (“Narodne novine” br. 25/2013 i 85/ 2015).

**Članak 25.**

 Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

 Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

 Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

**VII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

**Članak 26.**

 Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela dokumentarnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

 Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 17. ovih Pravila.

 Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Popisa s rokovima čuvanja iz članka 2. ovih Pravila, na kojega suglasnost daje DAZG.

 Fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik može se uništiti ako su u postupku pretvorbe ili prije uništenja obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ako je ishođena potvrda o sukladnosti iz čl. 29. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

**Članak 27.**

Rokovi čuvanja navedeni u Popisu iz članka 2. ovih Pravila počinju teći:

* kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
* kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
* kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
* kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
* kod osobnih dosjea - od godine osnutka dosjea,
* kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo,
* za multimedijalni sadržaj – od datuma prihvata u pismohranu.

**Članak 28.**

 Postupak za izlučivanje gradiva, kojemu su protekli rokovi čuvanja, pokreće odgovorna osoba posjednika na prijedlog osobe zadužene za pismohranu.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati:

* jasan i točan naziv stvaratelja gradiva,
* ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo,
* broj stavke ili signature iz Popisa gradiva s rokovima čuvanja,
* jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati,
* starost gradiva (vremensko razdoblje nastanka),
* oblik izvornika (papir/digitalni medij),
* osnovu za izlučivanje (istekao rok čuvanja sukladno Popisu gradiva s rokovima čuvanja) i
* ukupnu količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. te u dužnim metrima.

 Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl.2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

 Popis gradiva mora biti zbirni kako bi istovrsne cjeline dokumentacije bile naznačene samo na jednom mjestu u popisu.

**Članak 29.**

 Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik DAZG-a.

**Članak 30.**

 Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Škole dostavlja se DAZG-u.

 DAZG izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

**Članak 31.**

 Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

 O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja DAZG-u.

**Članak 32.**

 Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci nisu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

**Članak 33.**

 Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u Popisu cjelokupnog gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja DAZG-a o odobrenju izlučivanja.

**VIII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

**Članak 34.**

 Arhivsko gradivo Škole predaje se DAZG-u temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

 Javno arhivsko gradivo predaje se DAZG-u u roku koji u pravilu nije dulji od 30 godina od njegova nastanka.

 Javno arhivsko gradivo predaje se DAZG-u sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

 DAZG može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti propisani Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

 Troškove sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe u digitalni oblik gradiva koje je DAZG preuzeo prema odredbi iz prethodnog stavka snosi stvaratelj gradiva čije je gradivo preuzeto.

 Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se DAZG-u u roku koji nije dulji od 10 godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje podataka.

 O predaji arhivskog gradiva Škole, DAZG sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

**IX. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

**Članak 35.**

 Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se osobama koje su stručno osposobljenje i obučene za obavljanje pojedinih poslova.

 Škola je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti DAZG.

 Ako je opseg poslova iz st. 1. ovog čl. manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

**Članak 36.**

 Ukoliko zaposlenik iz čl. 35. st. 2. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku jedne godine od dana stupanja na ovaj posao.

 Provjera stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz čl. 35. st. 2. obavlja se sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (104/19).

 Pravo polaganja stručnog ispita imaju osobe koje imaju najmanje srednje obrazovanje i najmanje šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

**Članak 37.**

 Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

* zaprimanje dokumentarnog gradiva,
* evidentiranje dokumentarnog gradiva,
* klasificiranje dokumentarnog gradiva,
* označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva,
* vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnom gradivu,
* sređivanje i opis dokumentarnog gradiva,
* odlaganje i zaštita dokumentarnog gradiva,
* pretvorba, vrednovanje i izlučivanje dokumentarnog gradiva izdavanje dokumentarnog i arhivskog gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome.

**Članak 38.**

 Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

* čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
* dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
* poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
* osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
* nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

**Članak 39.**

 Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

**X. PROSTOR PISMOHRANE**

**Članak 40.**

 Posjednik je dužan osiguravati primjerene uvjete, prostor i opremu za pohranu i zaštitu svog gradiva.

 Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije:

* koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,
* koje su udaljenje od mjesta otvorenog plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
* koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
* koje su opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem,
* koje su opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja,
* koje su opremljene valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata i osigurane 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 vatrogasnim aparatima za suho gašenje požara.

 Gradivo na drugim medijima čuva se u prostorijama u kojima relativna vlažnost i temperatura ne prelaze vrijednosti koje preporučuje nadležni arhiv ili proizvođač medija.

**Članak 41.**

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

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

**Članak 42.**

 Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

 Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

**XI. PRESTANAK RADA STVARATELJA ILI POSJEDNIKA GRADIVA**

**Članak 43.**

 U slučaju prestanka rada Škole, tijelo koje donosi akt o prestanku rada, dužno je odrediti drugo tijelo javne vlasti ili pravnu osobu kao posjednika toga gradiva ili donijeti odluku o osiguranju uvjeta i sredstava za čuvanje i zaštitu gradiva sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

**XII. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 44.**

 Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovih Pravila.

**Članak 45.**

 Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

**Članak 46.**

 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 arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

**Članak 47.**

 Ova Pravila obvezno se dostavljaju DAZG-u na suglasnost i ne mogu se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

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

 Popis dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAZG-a.

**Članak 48.**

 Ova Pravila stupaju na snagu danom dobivanja suglasnosti DAZG-a.

 Pravila se objavljuju na oglasnoj ploči i web stranicama Škole.

**Članak 49.**

 Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva KLASA: 003-05/09-01/08, URBROJ: 238/03-33-09-1, od 27. 01. 2009. godine.

KLASA: 003-05/21-01/01

URBROJ: 238/03-33-01-21-1

Šenkovec, 15.07.2021.

Predsjednica Školskog odbora:

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

Gordana Štefančić

Suglasnost od nadležnog Državnog arhiva zatražena je dana **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** te je dobivena dana \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_./ nije uskraćena u roku od 30 dana od tražene suglasnosti.

Ova Pravila obavljena su na oglasnoj ploči škole i stupila su na snagu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Ravnateljica:

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

 Vesna Javor

|  |
| --- |
| **Osnovna škola Ivana Perkovca****10 292 Šenkovec, Zagrebačka 30****Matični broj: 03216659****OIB: 84672704356****Tel: 01/3395-758****e-mail:** **os-ivana-perkovca@zg.t-com.hr****;** **ured@os-iperkovca-senkovec.skole.hr****POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA** |
| **Oznaka** | **Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva** | **Izvornik** | **Pretvorbeni oblik** | **Rok čuvanja** | **Postupak po isteku roka čuvanja** |
| **Fizički ili analogni** | **Digitalni** | **Fizički ili analogni** | **Digitalni** | **Izvornik** | **Pretvorbeni oblik** | **Izvornik** | **Pretvorbeni oblik** |
|  | **Organizacija i upravljanje** |
|  | **Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti** |
|  | **Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada škole)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Razvrstavanje škole prema NKD-u** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **2** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Upravljanje** |
|  | **Unutarnji ustroj** |
|  | **Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Ravnatelj** |
|  | **Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Školski odbor** |
|  | **Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Glasački listići za izbor članova Školskog odbora** | **da** | **-** | **-** | **-** | **1** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Poslovnici o radu Školskog odbora** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilozima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Učiteljsko/Nastavničko/Odgajateljsko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivi, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Pozivi na sjednice tijela školske ustanove** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Propisi i normativni akti** |
|  | **Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Multiplikati i radni materijali općih akata** | **da** | **-** | **-** | **-** | **2** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Organizacija rada – planovi i programi rada i sl.** |
|  | **Godišnji plan i program rada škole** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Školski kurikulum** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Plan rada stručnih aktiva** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Izvedbeni planovi i programi učitelja/nastavnika za svaki predmet** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova** | **da** | **-** | **-** | **-** | **2** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Izvješća o radu** |
|  | **Godišnji izvještaji o realizaciji plana i programa rada škole** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Periodička statistička izvješća** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Mulitiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvješća** | **da** | **-** | **-** | **-** | **2** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Poslovna suradnja** |
|  | **Ugovori sa stranim organizacijama – projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretpristupnih fondova Europske unije** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Ugovori s pravnim osobama** |
|  | **Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Ugovori o zakupu ili najmu prostora** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Ugovori s fizičkim osobama** |
|  | **Ugovori o djelu** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Autorski ugovori** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, obrtničkom komorom i osnivačem koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Informiranje, marketing i odnosi s javnošću** |
|  | **Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica škole (Dan Škole)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima i raznim priredbama) jubileja, govorima i dr.** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **odabiranje** | **-** |
|  | **Nagrade, priznanja i darovi** |
|  | **Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Nadzor** |
|  | **Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Stručni i inspekcijski nadzor** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Ljudski resursi, rad i radni odnosi** |
|  | **Ljudski resursi** |
|  | **Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanju i priznanjima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi Škola** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Rad i radni odnosi** |
|  | **Radna mjesta** |
|  | **Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta** | **da** | **-** | **-** | **-** | **20** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Zaposlenici**  |
|  | **Evidencije zaposlenika – Matična knjiga radnika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Osobni dosjei radnika sa svim prilozima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **70** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **70** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Osiguranje radnika (police osiguranja)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Radni odnosi** |
|  | **Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim ravnatelja (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Zasnivanje i prestanak radnog odnosa** |
|  | **Ugovori o radu** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Prestanak ugovora o radu** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova** | **da** | **-** | **-** | **-** | **70** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Ostala pismena vezana uz radne odnose** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa** |
|  | **Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa** | **da** | **-** | **-** | **-** | **3** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Ostali postupci kod nadležnih tijela** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika** |
|  | **Dokumentacija o napredovanju radnika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **70** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Probni rad radnika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Radno vrijeme, odmori i dopusti** |
|  | **Evidencija radnog vremena, nazočnost na radu, evidencije o izostancima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **6** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnosti radnika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **2** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora** | **da** | **-** | **-** | **-** | **2** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu** | **da** | **-** | **-** | **-** | **2** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja i stručnih suradnika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **2** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Plaće i ostale naknade** |
|  | **Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Obračun poslova za vanjske suradnike** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći** | **da** | **-** | **-** | **-** | **30** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Mjesečne evidencije o bolovanjima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Ostala primanja po osnovi rada** |
|  | **Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Zaštita na radu i civilna zaštita** |
|  | **Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Godišnja izvješća iz područja zaštite na radu** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Ostala izvješća iz područja zaštite na radu** | **Da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i sl.** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Zdravstveno i mirovinsko osiguranje** |
|  | **Prijave i odjave osiguranika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Radnička pitanja** |
|  | **Obustava rada** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Radna obveza** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Zapisnici sa Skupa radnika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Korespondencija sa Sindikatom i sindikalnim povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sindikalnog povjerenika)**  | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Imovinsko pravni odnosi i gospodarenje objektima** |
|  | **Zemljište i zgrade** |
|  | **Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu Škole (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projektanata i izvoditelja radova, te nadzornih tijela, projekti, izvođači radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Građevinska i tehnička dokumentacija** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Građevinska knjiga** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Građevinski dnevnik** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Energetski certifikat zgrade** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dokumentacija u svezi zaštite objekata (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretninama (nakon pravomoćnosti)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni…)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Financijsko poslovanje i računovodstvo** |
|  | **Financijski planovi i izvješća** |
|  | **Financijski planovi** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Godišnje i periodično financijsko izvješće** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Izjava o fiskalnoj odgovornosti** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Plan javne nabave** | **da** | **-** | **-** | **-** | **4** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Financijsko i materijalno računovodstvo** |
|  | **Knjiga inventara** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Knjiga dugotrajne materijalne imovine** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Rješenja o rashodovanju opreme i inventara** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Dnevnik i glavna knjiga** | **da** | **-** | **-** | **-** | **11** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu** | **da** | **-** | **-** | **-** | **11** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Pomoćne knjige** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Isprave na temelju kojih s unose podaci u pomoćnu knjigu** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Ulazni i izlazni računi** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Knjiga ulaznih i izlaznih računa** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Nalozi za knjiženje (temeljnice)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Inventurne liste** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko, dugotrajne materijalne imovine, salda konta kupaca i dobavljača) i dnevnici analitičkog knjigovodstva** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Evidencija putnih naloga** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Opomene za naplatu potraživanja** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Platni promet i novčano poslovanje** |
|  | **Zahtjev za otvaranje žiro računa** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Kartice djelatnika M-4, M-4P** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Porezne kartice radnika – obrazac IP** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **JOPPD obrasci** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Bankovni izvodi** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **7** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Ostvarivanje prihoda** |
|  | **Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahtjevi, odluke o odobrenju sredstava, ugovori, financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenja odobrenih sredstava)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Financijski nadzor** |
|  | **Predmeti financijske/porezne inspekcije** | **da** | **-** | **-** | **-** | **11** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Unutarnji financijski nadzor** | **da** | **-** | **-** | **-** | **11** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Informacijski resursi i dokumentacija** |
|  | **Dostupnost i korištenje informacija** |
|  | **Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija, upitnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Informacijski sustavi** |
|  | **Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Uredsko i arhivsko poslovanje** |
|  | **Popis cjelokupnog gradiva** |  | **da** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Plan klasifikacijskih oznaka** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Urudžbeni zapisnik** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Upisnik predmeta upravnog postupka** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Evidencija ulaska gradiva u pismohranu** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili nadležnog Državnog arhiva** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Kopije blokova narudžbenica** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Ovlast za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje** | **da** | **-** | **-** | **-** | **3** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje** | **da** | **-** | **-** | **-** | **3** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Unutarnje dopisivanje** | **da** | **-** | **-** | **-** | **3** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Rukovanje spisima** |
|  | **Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Knjižnična djelatnost** |
|  | **Programi rada školske knjižnice** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Izvješća o radu knjižnice** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Nadzor školske knjižnice (zapisnici)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Školske publikacije i novine i sl.** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Knjige inventara knjižnog fonda** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Nabava (prijedlozi za nabavu, prepiska o nabavi)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, izdavanja i posudbe)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **3** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Knjižnične evidencije i katalozi** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost** | **da** | **-** | **-** | **-** | **3** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Pedagoška dokumentacija** |
|  | **Dokumentacija o upisima** |
|  | **Prijavnice za upis – redoviti učenici** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Upisnice u osnovnu školu** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Statistička izvješća o provedenim upisima učenika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dokumentacija o učenicima i polaznicima** |
|  | **Matična knjiga učenika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Registar učenika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole** | **da** | **-** | **-** | **-** | **9** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Police osiguranja učenika (nakon isteka police)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dosjei učenika s prilozima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Pozivi roditeljima učenika na razgovor** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Molbe učenika i roditelja s rješenjima Učiteljskog/Nastavničkog vijeća** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dopisi vezani za rješavanje problema s učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Popisi učenika po školskim godinama i razredima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **1** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dokumentacija o nastavi** |
|  | **Imenik učenika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada** | **da** | **-** | **-** | **-** | **5** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Evidencije o ispitima državne mature i obrani završnog rada** | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Dokumentacija pedagoške službe** |
|  | **Dokumentacija o učenicima s teškoćama**  | **da** | **-** | **-** | **-** | **T** | **-** | **predaja arhivu** | **-** |
|  | **Evidencija o razgovorima s učenicima i roditeljima** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |
|  | **Ostale evidencije** | **da** | **-** | **-** | **-** | **10** | **-** | **izlučivanje** | **-** |