

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („N.N.“ broj: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19., 64/20., 151/22. i 156/23.), članka 52. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („N.N.“ broj: 61/18., 98/19., 114/22. i 36/24.), članka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („N.N.“ broj: 105/20) i članka 152. Statuta Osnovne škole „Valentin Klarin" Preko, Školski odbor Osnovne škole „Valentin Klarin" Preko, na svojoj 3. sjednici održanoj dana 12.06.2026. godine pod 3. točkom dnevnog reda donio je

## **P R A V I L N I K**

### **O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM OSNOVNE ŠKOLE „VALENTIN KLARIN" PREKO**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se 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 „Valentin Klarin" Preko (u daljnjem tekstu: Škola) te druga pitanja u svezi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom Škole.
- (2) Sastavni dio ovog Pravilnika čini Popis javnog dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja.

##### Članak 2.

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

##### Članak 3.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti Škole te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njenom djelatnošću,
- **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik,
- **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima,
- **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, **zbog čega se trajno čuva**,
- **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka,
- **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva,

- **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice gradiva čije je utvrđeni rok čuvanja istekao,
- **informacijski sustav** je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu,
- **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima,
- **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom,
- **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja,
- **lokator** zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa,
- **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti,
- **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, faskcicl, mapa, mikofilmska rola, magnetska traka),
- **pismohrana** je prostorija u Školi u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do izlučivanja odnosno do predaje nadležnom arhivu.

#### Članak 4.

Škola dokumentarnim i arhivskim gradivom upravlja prema načelima autentičnosti, cjelovitosti, čitljivosti, povjerljivosti, vjerodostojnosti i prenosivosti, a koja su kao takva utvrđena Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### Članak 5.

- (1) Stručni nadzor nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom Škole obavlja nadležni Državni arhiv u Zadru (u daljnjem tekstu: Nadležni arhiv).
- (2) Odgovorna osobe Škole dužna je Nadležnom arhivu omogućiti obavljanje stručnog nadzora nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom.

## **II. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE**

#### Članak 6.

- (1) Prilikom upravljanja svojim dokumentarnim i arhivskim gradivom Škola je u obvezi postupati prema odredbama Zakona i pod zakonskih propisa koji se primjenjuju na dokumentarno i arhivsko gradivo te ovog Pravilnika i u obvezi je s odredbama ovog Pravilnika upoznati sve radnike Škole koji na bilo koji način sudjeluju u obradi tog gradiva.
- (2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo u Školi odgovoran je ravnatelj.

#### Članak 7.

Škola kao stvaratelj i imatelj javnoga dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Arhivu,
- osigurati odgovarajući prostor i opremu za odlaganje i čuvanje arhivskog gradiva,
- dostavljati na zahtjev Arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje Arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja, omogućiti ovlaštenim djelatnicima Arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

## Članak 8.

- (1) Škola je dužna za sve vrste gradiva koje nastaje ili bi moglo nastati u obavljanju njene djelatnosti odrediti rok čuvanja i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Nadležnom arhivu na odobrenje.
- (2) Rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva određuju se 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 Nadležnog arhiva.
- (3) Ukoliko u radu Škole nastane nova jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu iz stavka 1. ovog članka, Škola je u obvezi na odgovarajući način dopuniti taj Popis.
- (4) Nastanak jedinice gradiva iz stavka 3. ovog članka treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s tom jedinicom gradiva.
- (5) Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju najmanje sadržavati:
  - Jedinstveni identifikator,
  - Naziv,
  - Vrijeme nastanka,
  - Oznaku iz Popisa dokumentarnog gradiva 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 pravnu osnovu za svako ograničenje,
  - Predviđeni rok čuvanja.
- (6) Škola je u obvezi osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja te jedinice gradiva.

## Članak 9.

- (1) Uredsko poslovanje Škola vodi sukladno važećim propisima te se isto temelji na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća stvaranje i primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.
- (2) Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi ravnatelj Škole.

## **III. OBRADA GRADIVA**

### Članak 10.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Škole moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom te moraju:
  - biti identificirane u uređenom informacijskom sustavu,
  - biti dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.
- (2) Za svaki informacijski sustav iz stavka 1. ovog članka mora biti određeno:
  - koje se gradivo u njemu čuva,
  - tko je odgovoran za sustav te
  - mora biti osigurana cjelovitost gradiva u informacijskom sustavu.

### Članak 11.

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu odnosno čim ih se zaprimi te tom prigodom moraju biti evidentirani:

- podaci o vremenu zaprimanja,

- izvor iz kojeg je jedinica gradiva zaprimljena,
- osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

#### Članak 12.

- (1) Informacijski sustav koji Škola koristi za upravljanje dokumentarnim gradivom mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu i taj Popis mora omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju svake jedinice gradiva i u njemu moraju biti navedeni najmanje oni podaci koji su označeni u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
- (2) Za gradivo u elektroničkom obliku popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.
- (3) Jednom godišnje i uvijek prema zahtjevu Nadležnog arhiva obvezno je dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva s ispravkama i/ili dopunama sa stanjem na zadnji dan prethodne godine, osim ako iznimno Nadležni arhiv na zahtjev ravnatelja nije odobrio dulji rok za dostavu podataka prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

#### Članak 13.

Ukoliko Škola dokumentaciju vodi u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, na način da se isti dokumenti odnosno jedinice gradiva čuvaju u oba oblika, te jedinice moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama kao i identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne.

#### Članak 14.

- (1) U slučaju pretvorbe gradiva u digitalni oblik, dokumentacija informacijskog sustava kojom se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati:
  - podatke o softveru i hardveru koji se koriste
  - informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe
  - mrežni plan
  - detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe
  - upute za administraciju i održavanje sustava
  - upute za korisnike sustava
  - procjenu rizika pretvorbe i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti
  - opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- (2) Organizacija postupka pretvorbe, utvrđivanje rizika, informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva, priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva i obrada snimki, osiguranje cjelovitosti te uništenje gradiva nakon pretvorbe obavljaju se u skladu s Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### Članak 15.

- (1) Zahtjev za ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva prema odredbama ovog Pravilnika i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva Škola podnosi Hrvatskom državnom arhivu putem Obrasca za provjeru sukladnosti koji je objavljen na mrežnim stranicama Hrvatskog državnog arhiva.
- (2) Hrvatski državni arhiv provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva te o tome izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti.

#### **IV. ODLAGANJE I ČUVANJE**

##### Članak 16.

- (1) Škola je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskoga gradiva u fizičkom ili analognom obliku.
- (2) Primjerenim prostorom iz stavka 1. ovog članka smatraju se prostorije koje su:
  - čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
  - udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
  - propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
  - opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
  - opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
  - osigurane od provale i u kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
  - temperature u pravilu 16 – 20 °C, a relativne vlažnosti 45 – 55 %
  - opremljene vatrodajvnim uređajima za suho gašenje požara.
- (3) Gradivo koje se čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva Nadležnom arhivu, čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.

##### Članak 17.

- (1) Prostorija u kojoj se čuva gradivo (u daljnjem tekstu: Pismohrana) treba biti opremljena metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (2) Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (3) Pristup u pismohranu dozvoljen je samo osobi zaduženoj za poslove pismohrane koja ujedno provodi brigu o uređenju pismohrane te nadzor nad radom u pismohrani.

##### Članak 18.

- (1) U stručnoj službi, računovodstvu, tajništvu i uredu ravnatelja Škole (u daljnjem tekstu: Službe škole) završeni predmeti mogu se čuvati do dvije godine od dana zavođenja odnosno nastajanja, a nakon toga roka se predaju u pismohranu.
- (2) Dokumentarno i arhivsko gradivo predaje se i čuva u pismohrani u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim tehničkim jedinicama (omotima, fasciklima, registratorima, uvezima),
- (3) Predaju gradiva pojedine Službe škole vrše pisano, uz zapisnik koji se sastavlja u dva primjerka od kojih jedan primjerak zadržava osoba koja je predala gradivo, a drugi primjerak se odlaže u pismohranu Škole.
- (4) Služba koja predaje gradivo na čuvanje dužna je na tehničkim jedinicama stavka 2. ovog članka ispisati:
  - naziv Službe škole koja predaje gradivo
  - godina nastanka gradiva
  - vrsta gradiva razvrstanog po klasama
  - broj predmeta unutar klase u pojedinom registratoru (raspon brojeva ( od – do ) i
  - rok čuvanja

##### Članak 19.

- (1) Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom u Školi obavlja osoba koja su stručno osposobljena i obučena za te poslove.

- (2) Poslove iz stavka 1. ovoga članka može obavljati zaposlenik Škole, zaposlenik drugoga tijela ili druga stručna osoba.
- (3) Ravnatelj Škole dužan je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove s dokumentarnim i arhivskim gradivom i o tome izvijestiti Nadležni arhiv.
- (4) Provjera stručne osposobljenosti osoba iz stavaka 2. ovoga članka obavlja se u skladu s odredbama propisa kojima se uređuje stjecanje arhivskih i drugih zvanja u arhivskoj struci.

#### Članak 20.

- (1) Poslovi vođenja pismohrane u Školi smatraju se administrativnim poslovima i obavljaju se pod nadzorom ravnatelja Škole.
- (2) Zaposlenik iz članka 19. stavak 2. ovog Pravilnika koji vodi pismohranu ima obvezu:
  - popisivanja i sređivanja gradiva iz djelokruga svojih radnih obveza
  - osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva
  - odabiranje arhivskog gradiva
  - izlučivanje gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja
  - priprema predaje arhivskog gradiva Nadležnom arhiva
  - izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome
  - slaganje materijala u određenu opremu (fascikle, kutije, mape, i dr.)
  - vođenje knjige arhiviranja i popisa gradiva
  - kontrole i evidencije korištenja gradiva tijekom godine

#### Članak 21.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo može se izdati na privremeno korištenje pojedinim Službama škole uz revers koji se popunjava u tri primjerka od kojih se jedan primjerak reversa čuva na mjestu odakle je predmet uzet, drugi kod radnika neposredno zaduženog za pismohranu, a treći primjerak dobiva korisnik dokumenta.
- (2) Korištenje arhivskog gradiva odobrava ravnatelj ili osoba zaduženja za pismohranu.
- (3) Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a reversi se poništavaju.

#### Članak 22.

Kada se dokumentarno i arhivsko gradivo pohranjuje u računalni oblak, gradivo se obvezno mora čuvati u posebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom i mora se znati fizičko mjesto pohrane u svim fazama pohrane i obrade gradiva koje ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

#### Članak 23.

- (1) Gradivom u digitalnom obliku mora se upravljati u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti, podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, u skladu s procjenom rizika, a postupci u upravljanju gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

#### Članak 24.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo izvan Škole može se koristiti prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.
- (2) Dostupnost arhivskog gradiva izvan Škole utvrđuje se sukladno odredbama članka 18., 19., 20. i 28. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i drugim odgovarajućim propisima.

### ***V. POSTUPAK IZLUČIVANJA I ODABIRANJA***

#### Članak 25.

- (1) Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem odobrenja Nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje:
  - određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak i
  - gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.
- (2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva Škole, kojega podnosi ravnatelj Škole temeljem Popisa javnog dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja, prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje.
- (3) Popis gradiva za izlučivanje iz stavka 2. ovog članka sadrži podatke o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
- (4) Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

#### Članak 26.

- (1) Odobrenje o izlučivanju i uništavanju gradiva donosi Nadležni arhiv rješenjem u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijedloga iz članka 25. ovog Pravilnika.
- (2) Po primitku rješenja iz stavka 1. ovog članka uništava se izlučeno gradivo na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (3) U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije.
- (4) Ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, one se mogu uništiti i na taj način.
- (5) Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom koji se dostavlja Nadležnom arhivu.

### ***VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU***

#### Članak 27.

- (1) Arhivsko gradivo predaje se Nadležnome arhivu u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.
- (2) Arhivsko gradivo predaje se sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (3) Nadležni arhiv i ravnatelj Škole planiraju predaju gradiva i utvrđuju rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.
- (4) Prije predaje gradiva obvezno je izraditi popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti ga Nadležnom arhivu, a Nadležni arhiv je dužan

provjeriti cjelovitost popisa i njegovu sukladnost sa zahtjevima prema člancima 12. i 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

- (5) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju arhivu oblikovano u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

#### Članak 28.

- (1) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjeravaju cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje i je li cjelokupni predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav arhiva.
- (2) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u Nadležni 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.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Nadležnom arhivu u odgovarajućem popisu gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva, ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

#### Članak 29.

- (1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Nadležnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju, te se isto gradivo predaje i u digitalnom obliku.
- (2) Nadležni arhiv može preuzeti gradivo samo u digitalnom obliku ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno za obavljanje djelatnosti Škole ili je zbog svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje.

#### Članak 30

- (1) Nadležni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti propisani Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i ovim Pravilima, uz uvjet da je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.
- (2) Troškove sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik koje je preuzeto u Nadležni arhiv prema odredbi stavka 1. ovog članka snosi Škola.

#### Članak 31.

- (1) O predaji arhivskog gradiva Nadležnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji sadrži sljedeće podatke:
  - datum i mjesto primopredaje
  - naziv školske ustanove te ime i prezime ravnatelja
  - naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo i ime i prezime odgovorne osobe
  - imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
  - zakonsku osnovu primopredaje
  - naziv, sjedište i vrijeme djelovanja školske ustanove
  - naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva
  - vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje
  - količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama
  - napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj i napomenu o uvjetima korištenja gradiva.
- (2) Uz zapisnik odnosno drugi dokument iz stavka 1. ovoga članka obvezno se prilaže popis gradiva koje se predaje.

- (3) Zapisnik odnosno drugi dokument iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se u četiri primjerka od kojih jedan ostaje u Školi, dva u Nadležnom arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.
- (4) Ako se gradivo preuzima u Nadležni arhiv pobiranjem mrežnim putem ili na drugi način strojnom razmjenom podataka, predaja gradiva Nadležnom arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez dokumenta iz stavka 1. ovoga članka.
- (5) Nadležni arhiv ima obvezu obavijestiti Školu o tome koje njeno gradivo preuzima na način iz stavka 4. ovog članka.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### Članak 32.

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

### Članak 33.

Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, donosi Školski odbor na način i po postupku utvrđenim Statutom škole.

### Članak 34.

Za pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i odredbama drugih zakona kojima se propisuju određena pitanja o arhivskom i dokumentarnom gradivu.

### Članak 35.

- (1) Ovaj Pravilnik se obvezno dostavlja Nadležnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.
- (2) Ukoliko Nadležni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana

### Članak 36.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu sljedećeg dana od dana objave na oglasnoj ploči te će se objaviti i na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 007-01/26-02/2  
URBROJ: 2198-1-43-26-1  
Preko, 12.06.2026.



Predsjednica Školskog odbora

---

Nikolina Franin, prof.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 12.06.2026.. godine, a stupio je na snagu 20.06.2026. godine.

Ravnateljica

\_\_\_\_\_  
Linda Kolega Babajko, prof.

**POPIS DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA  
OSNOVNE/SREDNJE ŠKOLE \_\_\_\_\_ S ROKOVIMA  
ČUVANJA**

<b>POSLOVNA FUNKCIJA/AKTIVNOST/PODAKTIVNOST/ VRSTA GRADIVA</b>	<b>ROK ČUVANJA</b>  <b>Izvornik</b>  <b>Fizički,analogni</b> <b>Digitalni</b>	<b>Postupanje po isteku roka čuvanja- izlučivanje po odobrenju nadležnog arhiva</b>
<b>1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>		
<b>1.1. Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti</b>		
1.1.1. Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima	Trajno	
1.1.2. Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	Trajno	
1.1.3. Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	Trajno	
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)	Trajno	
1.1.5. Razvrstavanje škole prema NKD-u	Trajno	
1.1.6. Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	Trajno	
1.1.7. Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	Trajno	
1.1.8. Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)	2 godine	Izlučivanje
<b>1.2. Upravljanje</b>		
1.2.1. Unutarnji ustroj		

1.2.1.1. Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	Trajno	
1.2.2. Ravnatelj		
1.2.2.1. Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)	Trajno	
1.2.3. Školski odbor		
1.2.3.1. Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora	Trajno	
1.2.3.2. Glasачki listići za izbor članova Školskog odbora	5 godina	Izlučivanje
1.2.3.3. Poslovnici o radu Školskog odbora	Trajno	
1.2.3.4. Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilogima	Trajno	
1.2.4. Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Učiteljsko/Nastavničko/Odgajateljsko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivni, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	Trajno	
1.2.5. Pozivi na sjednice tijela školske ustanove	5 godina	Izlučivanje
<b>1.3. Propisi i normativni akti</b>		
1.3.1. Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)	Trajno	
1.3.2. Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	Trajno	
1.3.3. Multiplikati i radni materijali općih akata	2 godine	Izlučivanje
<b>1.4. Organizacija rada -planovi i programi rada i dr.</b>		
1.4.1. Godišnji plan i program rada škole	Trajno	
1.4.2. Školski kurikulum	Trajno	
1.4.3. Plan rada stručnih aktivna	10 godina	Izlučivanje
1.4.4. Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	10 godina	Izlučivanje
1.4.5. Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)	10 godina	Izlučivanje
1.4.6. Izvedbeni planovi i programi učitelja/nastavnika za svaki predmet	10 godina	Izlučivanje
1.4.7. Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova	2 godine	Izlučivanje
1.4.8. Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	10 godina	Izlučivanje
<b>1.5. Izvješća o radu</b>		
1.5.1. Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole	Trajno	
1.5.2. Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima	Trajno	
1.5.3. Periodička statistička izvješća	5 godina	Izlučivanje
1.5.4. Multiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvješća	2 godine	Izlučivanje
<b>1.6. Poslovna suradnja</b>		
1.6.1. Ugovori sa stranim organizacijama -projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretpripravnih fondova Europske unije	Trajno	
1.6.2. Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	Trajno	
1.6.3. Ugovori s pravnim osobama		
1.6.3.1. Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	10 godina	Izlučivanje
1.6.3.2. Ugovori o zakupu ili najmu prostora	10 godina	Izlučivanje
1.6.4. Ugovori s fizičkim osobama		

1.6.4.1. Ugovori o djelu	5 godina	Izlučivanje
1.6.4.2. Autorski ugovori	5 godina	Izlučivanje
1.6.5. Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, obrtničkom komorom i osnivačem koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)	10 godina	Izlučivanje
<b>1.7. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću</b>		
1.7.1. Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali	Trajno	
1.7.2. Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola	Trajno	
1.7.3. Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica škole (Dan Škole)	Trajno	
1.7.4. Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi	Trajno	
1.7.5. Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima i raznim priredbama) jubileja, govorima i dr.	Trajno	
1.7.6. Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak	5 godina	Izlučivanje
<b>1.8. Nagrade, priznanja i darovi</b>		
1.8.1. Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi	Trajno	
1.8.2. Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi	Trajno	
1.8.3. Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima	Trajno	
<b>1.9. Nadzor</b>		
1.9.1. Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	Trajno	
1.9.2. Stručni i inspekcijski nadzor	Trajno	
<b>2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>		
<b>2.1. Ljudski resursi</b>		
2.1.1. Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima	Trajno	
2.1.2. Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	5 godina	Izlučivanje
2.1.3. Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	50 godina	Izlučivanje
2.1.4. Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja	5 godina	Izlučivanje
2.1.5. Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	5 godina	Izlučivanje
2.1.6. Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	5 godina	Izlučivanje
2.1.7. Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi škola	5 godina	Izlučivanje

<b>2.2. Rad i radni odnosi</b>		
<b>2.2.1. Radna mjesta</b>		
2.2.1.1. Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta	20 godina	Izlučivanje
<b>2.2.2. Zaposlenici</b>		
2.2.2.1. Evidencije zaposlenika - Matična knjiga radnika	Trajno	
2.2.2.2. Osobni dosjei radnika s priložima	50 godina	Izlučivanje
2.2.2.3. Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu)	50 godina	Izlučivanje
2.2.2.4. Osiguranje radnika (police osiguranja)	10 godina	Izlučivanje
<b>2.2.3. Radni odnosi</b>		
2.2.3.1. Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	Trajno	
2.2.3.2. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim za ravnatelja (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)	10 godina	Izlučivanje
2.2.3.3. Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	5 godina	Izlučivanje
2.2.3.4. Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	5 godina	Izlučivanje
<b>2.2.3.2. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa</b>		
2.2.3.2.1. Ugovori o radu	50 godina	Izlučivanje
2.2.3.2.2. Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijave i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	50 godina	Izlučivanje
2.2.3.2.3. Prestanak ugovora o radu	50 godina	Izlučivanje
2.2.3.2.4. Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova	50 godina	Izlučivanje
2.2.3.2.5. Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	50 godina	Izlučivanje
2.2.3.2.6. Ostala pismena vezana uz radne odnose	5 godina	Izlučivanje
<b>2.2.4. Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa</b>		
2.2.4.1. Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	3 godine	Izlučivanje
2.2.4.2. Ostali postupci kod nadležnih tijela	5 godina	Izlučivanje
<b>2.2.5. Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika</b>		
2.2.5.1. Dokumentacija o napredovanju radnika	50 godina	Izlučivanje
2.2.5.2. Probni rad radnika	5 godina	Izlučivanje
<b>2.2.6. Radno vrijeme, odmori i dopusti</b>		
2.2.6.1. Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima	6 godina	Izlučivanje
2.2.6.2. Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika	5 godina	Izlučivanje
2.2.6.3. Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	5 godina	Izlučivanje
2.2.6.4. Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	5 godina	Izlučivanje

2.2.6.5. Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja /nastavnika i stručnih suradnika	5 godina	Izlučivanje
<b>2.2.7. Plaće i ostale naknade</b>		
2.2.7.1. Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	Trajno	
2.2.7.2. Obračun poslova za vanjske suradnike	Trajno	
2.2.7.3. Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	Trajno	
2.2.7.4. Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	Trajno	
2.2.7.5. Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći	50 godina	Izlučivanje
2.2.7.6. Mjesečne evidencije o bolovanjima	7 godina	Izlučivanje
<b>2.2.8. Ostala primanja po osnovi rada</b>		
2.2.8.1. Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu,božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava	5 godina	Izlučivanje
2.2.8.2. Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama )	5 godina	Izlučivanje
<b>2.2.9. Zaštita na radu i civilna zaštita</b>		
2.2.9.1. Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)	Trajno	
2.2.9.2. Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno	
2.2.9.3. Inspeksijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	Trajno	
2.2.9.4. Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	50 godina	Izlučivanje
2.2.9.5. Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu	10 godina	Izlučivanje
2.2.9.6. Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	10 godina	Izlučivanje
2.2.9.7. Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja	10 godina	Izlučivanje
2.2.9.8. Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinsekcije,deratizacije i sl.	10 godina	Izlučivanje
2.2.9.9. Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	5 godina	Izlučivanje
<b>2.2.10. Zdravstveno i mirovinsko osiguranje</b>		
2.2.10.1. Prijave i odjave osiguranika	50 godina	Izlučivanje
2.2.10.2. Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	5 godina	Izlučivanje
<b>2.2.11. Radnička pitanja</b>		
2.2.11.1. Obustava rada	Trajno	
2.2.11.2. Radna obveza	Trajno	
2.2.11.3. Zapisnici sa Skupa radnika	Trajno	

2.2.11.4. Korespondencija sa Sindikatom i sind. povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sind.povjerenika)	5 godina	Izlučivanje
<b>3. IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI I GOSPODARENJE OBJEKTIMA</b>		
<b>3.1. Zemljište i zgrade</b>		
3.1.1. Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu škole (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta)	Trajno	
3.1.2. Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projekatana, i izvoditelja radova, te nadzornih tijela, projekti, izvođači radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.)	Trajno	
3.1.3. Građevinska i tehnička dokumentacija	Trajno	
3.1.4. Građevinski dnevnik i knjiga	Trajno	
3.1.5. Energetski certifikat zgrade	Trajno	
3.1.6. Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	10 godina	Izlučivanje
3.1.7. Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	10 godina	Izlučivanje
3.1.8. Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	10 godina	Izlučivanje
3.1.9. Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme	10 godina	Izlučivanje
3.1.10. Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretninama (nakon pravomoćnosti)	10 godina	Izlučivanje
3.1.11. Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	5 godina	Izlučivanje
3.1.12. Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	5 godina	Izlučivanje
<b>4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>		
<b>4.1. Financijski planovi i izvješća</b>		
4.1.1. Financijski planovi	Trajno	
4.1.2. Godišnje i periodično financijsko izvješće	Trajno	
4.1.3. Izjava o fiskalnoj odgovornosti	Trajno	
4.1.4. Plan javne nabave	7 godina	Izlučivanje
<b>4.2. Financijsko i materijalno računovodstvo</b>		
4.2.1. Knjiga inventara	Trajno	
4.2.2. Knjiga dugotrajne materijalne imovine	Trajno	
4.2.3. Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	Trajno	
4.2.4. Dnevnik i glavna knjiga	11 godina	Izlučivanje
4.2.5. Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina	Izlučivanje
4.2.6. Pomoćne knjige	11 godina	Izlučivanje

4.2.7. Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	11 godina	Izlučivanje
4.2.8. Ulazni i izlazni računi	11 godina	Izlučivanje
4.2.9. Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina	Izlučivanje
4.2.10. Nalozi za knjiženje (Temeljnice)	11 godina	Izlučivanje
4.2.11. Inventurne liste	11 godina	Izlučivanje
4.2.12. Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko knjig., dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevnici analitičkog knjigovodstva	11 godina	Izlučivanje
4.2.13. Evidencija putnih naloga	11 godina	Izlučivanje
4.2.14. Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	7 godina	Izlučivanje
4.2.15. Opomene za naplatu potraživanja	7 godina	Izlučivanje
<b>4.3. Platni promet i novčano poslovanje</b>		
4.3.1. Zahtjev za otvaranje žiro računa	Trajno	
4.3.2. Kartice djelatnika M-4, M-4P	Trajno	
4.3.3. Porezne kartice radnika - obrazac IP	Trajno	
4.3.4. JOPPD obrasci	Trajno	
4.3.5. Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	Trajno	
4.3.6. Bankovni izvodi	11 godina	Izlučivanje
4.3.7. Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)	11 godina	Izlučivanje
<b>4.4. Ostvarivanje prihoda</b>		
4.4.1. Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahtjevi, odluke o odobrenju sredstava, ugovori, financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenja odobrenih sredstava)	5 godina	Izlučivanje
4.4.2. Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	5 godina	Izlučivanje
<b>4.5. Financijski nadzor</b>	Trajno	
4.5.1. Predmeti financijske / porezne inspekcije		
4.5.2. Unutarnji financijski nadzor	10 godina	Izlučivanje
<b>5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>		
<b>5.1. Dostupnost i korištenje informacija</b>		
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 )	Trajno	
5.1.2. Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	5 godina	Izlučivanje
<b>5.2. Informacijski sustavi</b>		

5.2.1. Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	5 godina	Izlučivanje
5.2.2. Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	5 godina	Izlučivanje
<b>5.3. Uredsko i arhivsko poslovanje</b>		
5.3.1 Plan klasifikacijskih oznaka	Trajno	
5.3.2. Urudžbeni zapisnik	Trajno	
5.3.3. Upisnik predmeta upravnog postupka	Trajno	
5.3.4. Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	Trajno	
5.3.5. Arhivska knjiga	Trajno	
5.3.6. Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje građe nadležnom arhivu	Trajno	
5.3.7. Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva	Trajno	
5.3.8. Kopije blokova narudžbenica	5 godina	Izlučivanje
5.3.9. Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	5 godina	Izlučivanje
5.3.10. Ovlast za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, Primjena propisa o upravljanju zbirnama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.	5 godina	Izlučivanje
5.3.11. Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)	5 godina	Izlučivanje
5.3.12. Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	3 godine	Izlučivanje
5.3.13. Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	3 godine	Izlučivanje
5.3.14. Unutarnje dopisivanje	3 godine	Izlučivanje
<b>5.4. Rukovanje spisima</b>		
5.4.1. Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani	Trajno	
5.4.2. Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	5 godina	Izlučivanje
5.4.3. Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	5 godina	Izlučivanje
5.4.4. Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika	5 godina	Izlučivanje
<b>5.5. Knjižnična djelatnost</b>		
5.5.1. Programi rada školske knjižnice	Trajno	
5.5.2. Izvješća o radu knjižnice	Trajno	
5.5.3. Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	Trajno	
5.5.4. Školske publikacije i novine i sl.	Trajno	
5.5.5. Knjige inventara knjižnog fonda	Trajno	
5.5.6. Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	10 godina	Izlučivanje
5.5.7. Nabava (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi)	5 godina	Izlučivanje

5.5.8.Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, Izdavanja i posudbe)	3 godine	Izlučivanje
5.5.9.Knjižnične evidencije i katalozi	3 godine	Izlučivanje
5.5.10.Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost	3 godine	Izlučivanje
<b>6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b>		
<b>6.1. Dokumentacija o upisima</b>		
6.1.1. Prijavnice za upis redoviti učenici	10 godina	Izlučivanje
6.1.2. Upisnice u osnovnu školu	10 godina	Izlučivanje
6.1.3. Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	10 godina	Izlučivanje
6.1.4. Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)	5 godina	Izlučivanje
<b>6.2. Dokumentacija o učenicima i polaznicima</b>		
6.2.1. Matična knjiga učenika	Trajno	
6.2.2. Registar učenika	Trajno	
6.2.3. Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena	Trajno	
6.2.4. Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	Trajno	
6.2.5. Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	9 godina	Izlučivanje
6.2.6. Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	5 godina	Izlučivanje
6.2.7. Dosjei učenika s priložima	5 godina	Izlučivanje
6.2.8. Pozivi roditeljima učenika za razgovor	5 godina	Izlučivanje
6.2.9. Molbe učenika i roditelja sa rješenjima <i>Učiteljskog/ Nastavničkog vijeća</i>	5 godina	Izlučivanje
6.2.10. Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	5 godina	Izlučivanje
6.2.11. Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	5 godina	Izlučivanje
6.2.12. Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika	5 godina	Izlučivanje
6.2.13. Popisi učenika po školskim godinama i razredima	1 godina	Izlučivanje
6.2.14. Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	5 godina	Izlučivanje
<b>6.3. Dokumentacija o nastavi</b>		
6.3.1. Imenik učenika	Trajno	
6.3.2. Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada (imeni)	Trajno	
6.3.3. Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	Trajno	
6.3.4. Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada	10 godina	Izlučivanje
6.3.5. Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika	10 godina	Izlučivanje
6.3.6. Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima	10 godina	Izlučivanje
6.3.7. Evidencije o <i>ispitima državne mature i obrani završnog rada</i>	Trajno	
<b>6.4. Dokumentacija pedagoške službe</b>		
6.4.1. Dokumentacija o učenicima s teškoćama	Trajno	
6.4.2. Evidencije o razgovorima s učenicima i roditeljima	10 godina	Izlučivanje

6.4.3. Ostale evidencije	10 godina	Izlučivanje
--------------------------	-----------	-------------

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u ovom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija- od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak okončan
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda- od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstveno-financijske dokumentacije- od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih dosjea- od godine osnutka
- kod ostale dokumentacije- od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

U slučaju čuvanja gradiva u digitalnom obliku isto označiti u posebnoj popisu: da