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 i 64/20), članka 52. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („N.N.“ broj: 61/18. i 98/19.), članka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („N.N.“ broj: 105/20) i članka 34. Statuta Srednje škole Marka Marulića Slatina, Školski odbor Srednje škole Marka Marulića Slatina, na svojoj 46. sjednici održanoj dana 08. ožujka 2021. godine pod 4. točkom dnevnog reda donio je

***P R A V I L A***

***O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM***

***SREDNJE ŠKOLE MARKA MARULIĆA SLATINA***

***I. OPĆE ODREDBE***

Članak 1.

1. Ovim Pravilima 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 Srednje škole Marka Marulića Slatina (u daljnjem tekstu: Škola) te druga pitanja u svezi upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom Škole.
2. Sastavni dio ovih Pravila čini Popis dokumentarnog gradiva Srednje škole Marka Marulića Slatina s rokovima čuvanja.

Članak 2.

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

Članak 3.

Pojmovi koji se korite u ovim Pravilima 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 jednice 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, faskcikl, 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 Pravilima o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 5.

1. Stručni nadzor nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom Škole obavlja nadležni Državni arhiv u Virovitici (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 podzakonskih propisa koji se primjenjuju na dokumentarno i arhivsko gradivo te ovim Pravilima i u obvezi je s odredbama ovih Pravilia 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.

1. 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.

1. 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

1. 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 Pravilima o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

1. Zahtjev za ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva prema odredbama ovih Pravila i Pravila 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 vatrodojavnim uređajima za suho gašenje požara.

1. 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. ovih Pravilia 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 članaka 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.

1. 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.
2. Popis gradiva za izlučivanje iz stavka 2. ovog članka sadrži podatke o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
3. Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Članak 26.

1. Odobrenje o izlučivanju i uništavanja gradiva donosi Nadležni arhiv rješenjem u roku od 30 dana od dana zaprimanja prijedloga iz članka 25. ovih Pravila.
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. Pravila 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.

1. Uz zapisnik odnosno drugi dokument iz stavka 1. ovoga članka obvezno se prilaže popis gradiva koje se predaje.
2. 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.
3. 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.
4. 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 ovih Pravila i drugih propisa.

Članak 33.

Ova Pravila, kao i njihove izmjene i dopune, donosi Školski odbor na način i po postupku utvrđenim Statutom škole.

Članak 34.

Za pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilima 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. Ova Pravila se obvezno dostavljaju 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. Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Srednje škole Marka Marulića Slatina od 31. siječnja 2017. godine, KLASA: 012-04/17-01/01 URBROJ: 2189-78-05/01-17-01.
2. Ova Pravila stupaju na snagu sljedećeg dana od dana objave na oglasnoj ploči te će se objaviti i na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 012-04/21-01/03

URBROJ: 2189-78-05/1-21-01

Slatina, 08. ožujka 2021.

Predsjednik Školskog odbora

dr.sc. Oliver Jukić, prof. v.š.

Dana \_08.03.2021.\_\_ godine zatražena je suglasnost Nadležnog arhiva na ova Pravila te je ista dobivena dana \_19.03.2021 godine.

Ova Pravila su objavljena na oglasnoj ploči Škole dana \_22.03.2021. godine, a stupila su na snagu 23.03.2021\_ godine.

Ravnatelj

Ivan Roštaš, prof

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**VIROVITIČKO-PODRAVSKA ŽUPANIJA**

**Srednja škola Marka Marulića Slatina**

**33520 Slatina, Trg Ruđera Boškovića 16**

**Matični broj: 2469430**

**OIB: 71837781429**

**Tel: 033551449**

**e-mail: ured@ss-mmarulica-slatina.skole.hr**

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA**

**SREDNJE ŠKOLE MARKA MARULIĆA SLATINA**

**S ROKOVIMA ČUVANJA**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **oznaka** | **Naziv dokumentacije**  **VRSTA GRADIVA** | **Oblik čuvanja izvornika** | **Način određivanja početka tijeka roka i rok čuvanja Digitalni** | **Postupanje po isteku roka čuvanja- izlučivanje po odobrenju nadležnog arhiva** |
|  |  |  |  |  |
| **1.** | **ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE** |  |  |  |
| **1.1.** | **Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti** |  |  |  |
| 1.1.1. | Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima | Digitalni oblik  Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.1.2. | Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.1.3. | Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.1.4. | Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada škole) | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.1.5. | Razvrstavanje škole prema NKD-u | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.1.6. | Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u) | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.1.7. | Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.1.8. | Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.) | Papir | 2 godine | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| **1.2.** | **Upravljanje** |  |  |  |
| 1.2.1. | **Unutarnji ustroj** |  |  |  |
| 1.2.1.1. | Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
|  |  |  |  |  |
| 1.2.2. | **Ravnatelj** |  |  |  |
| 1.2.2.1. | Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici) | Digitalni oblik  Papir | Trajno | Predaja arhivu |
|  |  |  |  |  |
| 1.2.3. | **Školski odbor** |  |  |  |
| 1.2.3.1. | Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.2.3.2. | Glasački listići za izbor članova Školskog odbora | Papir | 1 godina | Izlučivanje |
| 1.2.3.3. | Poslovnici o radu Školskog odbora | Digitalni oblik  Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.2.3.4. | Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilozima | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.2.4. | Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole  (Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivi, Vijeće roditelja, Vijeće učenika) | Digitalni oblik  Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.2.5. | Pozivi na sjednice tijela školske ustanove | Digitalni oblik  Papir | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| **1.3.** | **Propisi i normativni akti** |  |  |  |
| 1.3.1. | Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune) | Digitalni oblik  Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.3.2. | Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole | Digitalni oblik  Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.3.3. | Mutiplikati i radni materijali općih akata | Digitalni oblik  Papir | 2 godine | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| **1.4.** | **Organizacija rada – planovi i programi rada i dr.** |  |  |  |
| 1.4.1. | Godišnji plan i program rada škole | Digitalni oblik  Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.4.2. | Školski kurikulum | Digitalni oblik  Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.4.3. | Plan rada stručnih aktiva | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
| 1.4.4. | Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
| 1.4.5. | Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni) | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
| 1.4.6. | Izvedbeni planovi i programi učitelja za svaki predmet | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
| 1.4.7. | Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova | Papir | 2 godine | Izlučivanje |
| 1.4.8. | Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| **1.5.** | **Izvješća o radu** |  |  |  |
| 1.5.1. | Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.5.2. | Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.5.3. | Periodička statistička izvješća | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 1.5.4. | Multiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvješća | Papir | 2 godine | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| **1.6.** | **Poslovna suradnja** |  |  |  |
| 1.6.1. | Ugovori sa stranim organizacijama – projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretpristupnih fondova Europske unije | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.6.2. | Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.6.3. | Ugovori s pravnim osobama | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.6.3.1. | Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga) | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
| 1.6.3.2. | Ugovori o zakupu ili najmu prostora | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
| 1.6.4. | Ugovori s fizičkim osobama |  |  |  |
| 1.6.4.1. | Ugovori o djelu | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 1.6.4.2. | Autorski ugovori | Papir | 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) | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| **1.7.** | **Informiranje, marketing i odnosi s javnošću** |  |  |  |
| 1.7.1. | Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.7.2. | Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.7.3. | Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica škole (Dan Škole) | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.7.4. | Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.7.5. | Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima i raznim priredbama) jubileja, govorima i dr. | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.7.6. | Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| **1.8.** | **Nagrade, priznanja i darovi** |  |  |  |
| 1.8.1. | Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima  i darovima učenicima Škole i Školi | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.8.2. | Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.8.3. | Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
|  |  |  |  |  |
| **1.9.** | **Nadzor** |  |  |  |
| 1.9.1. | Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 1.9.2. | Stručni i inspekcijski nadzor | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
|  |  |  |  |  |
| **2.** | **LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI** |  |  |  |
| **2.1.** | **Ljudski resursi** |  |  |  |
| 2.1.1. | Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 2.1.2. | Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.1.3. | Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima | Papir | Trajno | Izlučivanje |
| 2.1.4. | Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.1.5. | Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanjaradnog odnosa | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.1.6. | Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.) | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.1.7. | Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi škola | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| **2.2.** | **Rad i radni odnosi** |  |  |  |
| 2.2.1. | **Radna mjesta** |  |  |  |
| 2.2.1.1. | Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta | Papir | 20 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| 2.2.2. | **Zaposlenici** |  |  |  |
| 2.2.2.1. | Evidencije zaposlenika – Matična knjiga radnika | Papir, digitalno | Trajno | Predaja arhivu |
| 2.2.2.2. | Osobni dosjei radnika s prilozima | Papir | Trajno | Izlučivanje |
| 2.2.2.3. | Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu) | Papir | Trajno | Izlučivanje |
| 2.2.2.4. | Osiguranje radnika (police osiguranja) | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| 2.2.3. | **Radni odnosi** |  |  |  |
| 2.2.3.1. | Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 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) | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
| 2.2.3.3. | Radni sporovi (nakon pravomoćnosti) | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.2.3.4. | Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| 2.2.3.2. | **Zasnivanje i prestanak radnog odnosa** |  |  |  |
| 2.2.3.2.1. | Ugovori o radu | Papir | Trajno | Izlučivanje |
| 2.2.3.2.2. | Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika | Papir | Trajno | Izlučivanje |
| 2.2.3.2.3. | Prestanak ugovora o radu | Papir | Trajno | Izlučivanje |
| 2.2.3.2.4. | Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova | Papir | Trajno | Izlučivanje |
| 2.2.3.2.5. | Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa | Papir | Trajno | Izlučivanje |
| 2.2.3.2.6. | Ostala pismena vezana uz radne odnose | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| 2.2.4. | **Odgovornost radnika** **vezana uz obveze iz radnog odnosa** |  |  |  |
| 2.2.4.1. | Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa | Papir | 3 godine | Izlučivanje |
| 2.2.4.2. | Ostali postupci kod nadležnih tijela | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| 2.2.5. | **Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika** |  |  |  |
| 2.2.5.1. | Dokumentacija o napredovanju radnika | Papir | Trajno | Izlučivanje |
| 2.2.5.2. | Probni rad radnika | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| 2.2.6. | **Radno vrijeme, odmori i dopusti** |  |  |  |
| 2.2.6.1. | Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima | Papir | 6 godina | Izlučivanje |
| 2.2.6.2. | Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.2.6.3. | Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.2.6.4. | Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.2.6.5. | Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja i stručnih suradnika | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| 2.2.7. | **Plaće i ostale naknade** |  |  |  |
| 2.2.7.1. | Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 2.2.7.2. | Obračun poslova za vanjske suradnike | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 2.2.7.3. | Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 2.2.7.4. | Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu) | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 2.2.7.5. | Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći | Papir | Trajno | Izlučivanje |
| 2.2.7.6. | Mjesečne evidencije o bolovanjima | Papir | 7 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| 2.2.8. | **Ostala primanja po osnovi rada** |  |  |  |
| 2.2.8.1. | Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.2.8.2. | Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama ) | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| 2.2.9. | **Zaštita na radu i civilna zaštita** |  |  |  |
| 2.2.9.1. | Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju) | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 2.2.9.2. | Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 2.2.9.3. | Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja) | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 2.2.9.4. | Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće) | Papir | Trajno | Izlučivanje |
| 2.2.9.5. | Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
| 2.2.9.6. | Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zašite na radu i zaštite od požara | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
| 2.2.9.7. | Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
| 2.2.9.8. | Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i sl. | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
| 2.2.9.9. | Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| 2.2.10. | **Zdravstveno i mirovinsko osiguranje** |  |  |  |
| 2.2.10.1. | Prijave i odjave osiguranika | Papir | Trajno | Izlučivanje |
| 2.2.10.2. | Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| 2.2.11. | **Radnička pitanja** |  |  |  |
| 2.2.11.1. | Obustava rada | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 2.2.11.2. | Radna obveza | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 2.2.11.3. | Zapisnici sa Skupa radnika | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 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) | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| **3.** | **IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI I GOSPODARENJE OBJEKTIMA** |  |  |  |
| **3.1.** | **Zemljište i zgrade** |  |  |  |
| 3.1.1. | Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu škole (obvezno-pravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta) | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 3.1.2. | 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.) | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 3.1.3. | Građevinska i tehnička dokumentacija | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 3.1.4. | Građevinski dnevnik i knjiga | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 3.1.5. | Energetski certifikat zgrade | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 3.1.6. | Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
| 3.1.7. | Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
| 3.1.8. | Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.) | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
| 3.1.9. | Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
| 3.1.10. | Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretninama (nakon pravomoćnosti) | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
| 3.1.11. | Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 3.1.12. | Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni…) | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| **4.** | **FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO** |  |  |  |
| **4.1.** | **Financijski planovi i izvješća** |  |  |  |
| 4.1.1. | Financijski planovi | Digitalni oblik  Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 4.1.2. | Godišnje i periodično financijsko izvješće | Digitalni oblik  Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 4.1.3. | Izjava o fiskalnoj odgovornosti | Digitalni oblik  Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 4.1.4. | Plan javne nabave | Digitalni oblik  Papir | 7 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| **4.2.** | **Financijsko i materijalno računovodstvo** |  |  |  |
| 4.2.1. | Knjiga inventara | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 4.2.2. | Knjiga dugotrajne materijalne imovine | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 4.2.3. | Rješenja o rashodovanju opreme i inventara | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 4.2.4. | Dnevnik i glavna knjiga | Papir | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.5. | Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu | Papir | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.6. | Pomoćne knjige | Papir | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.7. | Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu | Papir | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.8. | Ulazni i izlazni računi | Papir | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.9. | Knjiga ulaznih i izlaznih računa | Papir | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.10. | Nalozi za knjiženje (Temeljnice) | Papir | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.11. | Inventurne liste | Papir | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.12. | Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko knjig., dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevnici analitičkog knjigovodstva | Papir | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.13. | Evidencija putnih naloga | Papir | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.14. | Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije | Papir | 7 godina | Izlučivanje |
| 4.2.15. | Opomene za naplatu potraživanja | Papir | 7 godina | Izlučivanje |
|  |  | Papir |  |  |
| **4.3.** | **Platni promet i novčano poslovanje** |  |  |  |
| 4.3.1. | Zahtjev za otvaranje žiro računa | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 4.3.2. | Kartice djelatnika M-4, M-4P | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 4.3.3. | Porezne kartice radnika - obrazac IP | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 4.3.4. | JOPPD obrasci | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 4.3.5. | Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 4.3.6. | Bankovni izvodi | Digitalni oblik  Papir | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.3.7. | Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice) | Papir | 11 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| **4.4.** | **Ostvarivanje prihoda** |  |  |  |
| 4.4.1. | Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahtjevi, odluke o odobrenju sredstava, ugovori, financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenja odobrenih sredstava) | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 4.4.2. | Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| **4. 5.** | **Financijski nadzor** |  |  |  |
| 4.5.1. | Predmeti financijske / porezne inspekcije | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 4.5.2. | Unutarnji financijski nadzor | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **5.** | **INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA** |  |  |  |
| **5.1.** | **Dostupnost i korištenje informacija** |  |  |  |
| 5.1.1. | Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija, upisnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo ) | Digitalni oblik  Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 5.1.2. | Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| **5.2.** | **Informacijski sustavi** |  |  |  |
| 5.2.1. | Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 5.2.2. | Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| **5.3.** | **Uredsko i arhivsko poslovanje** |  |  |  |
| 5.3.1 | Plan klasifikacijskih oznaka | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 5.3.2. | Urudžbeni zapisnik | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 5.3.3. | Upisnik predmeta upravnog postupka | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 5.3.4. | Popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 5.3.5. | Arhivska knjiga | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 5.3.6. | Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i  predaje građe nadležnom arhivu | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 5.3.7. | Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili državnog arhiva | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 5.3.8. | Kopije blokova narudžbenica | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 5.3.9. | Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 5.3.10. | Ovlast za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, Primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl. | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 5.3.11. | Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine) | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 5.3.12. | Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje | Digitalni oblik  Papir | 3 godine | Izlučivanje |
| 5.3.13. | Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje | Papir | 3 godine | Izlučivanje |
| 5.3.14. | Unutarnje dopisivanje | Papir | 3 godine | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| **5.4.** | **Rukovanje spisima** |  |  |  |
| 5.4.1. | Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 5.4.2. | Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa  (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija) | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 5.4.3. | Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija) | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 5.4.4. | Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| **5.5.** | **Knjižnična djelatnost** |  |  |  |
| 5.5.1. | Programi rada školske knjižnice | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 5.5.2. | Izvješća o radu knjižnice | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 5.5.3. | Nadzor školske knjižnice (zapisnici) | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 5.5.4. | Školske publikacije i novine i sl. | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 5.5.5. | Knjige inventara knjižnog fonda | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 5.5.6. | Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa) | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
| 5.5.7. | Nabava (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi) | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 5.5.8. | Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, Izdavanja i posudbe) | Papir | 3 godine | Izlučivanje |
| 5.5.9. | Knjižnične evidencije i katalozi | Papir | 3 godine | Izlučivanje |
| 5.5.10. | Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost | Papir | 3 godine | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| **6.** | **PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA** |  |  |  |
| **6.1.** | **Dokumentacija o upisima** |  |  |  |
| 6.1.1. | Prijavnice za upis redoviti učenici | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
| 6.1.2. | Upisnice u srednju školu | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
| 6.1.3. | Statistička izvješća o provedenim upisima učenika | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
| 6.1.4. | Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja) | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| **6.2.** | **Dokumentacija o učenicima i polaznicima** |  |  |  |
| 6.2.1. | Matična knjiga učenika | Digitalni oblik  Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 6.2.2. | Registar učenika | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 6.2.3. | Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 6.2.4. | Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 6.2.5. | Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole | Digitalni oblik  Papir | 9 godina | Izlučivanje |
| 6.2.6. | Police osiguranja učenika (nakon isteka police) | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 6.2.7. | Dosjei učenika s prilozima | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 6.2.8. | Pozivi roditeljima učenika za razgovor | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 6.2.9. | Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Učiteljskog vijeća | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 6.2.10. | Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima | Digitalni oblik  Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 6.2.11. | Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi) | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 6.2.12. | Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| 6.2.13. | Popisi učenika po školskim godinama i razredima | Papir | 1 godina | Izlučivanje |
| 6.2.14. | Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| **6.3.** | **Dokumentacija o nastavi** |  |  |  |
| 6.3.1. | Imenik učenika | Digitalni oblik  Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 6.3.2. | Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada | Digitalni oblik  Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 6.3.3. | Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije | Digitalni oblik  Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 6.3.4. | Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
| 6.3.5. | Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
| 6.3.6. | Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| **6.4.** | **Dokumentacija pedagoške službe** |  |  |  |
| 6.4.1. | Dokumentacija o učenicima s teškoćama | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 6.4.2. | Evidencije o razgovorima s učenicima i roditeljima | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
| 6.4.3. | Ostale evidencije | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| **7.** | **ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA** |  |  |  |
| **7.1.** | **Dokumentacija o upisima** |  |  |  |
| **7.1.1.** | Odluka o upisu u program obrazovanja | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| **7.1.2.** | Prijavnica – upisnica | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
| **7.1.3.** | Ugovor o obrazovanju | Papir | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  | Papir |  |  |
| **7.2.** | **Dokumentacija o učenicima i polaznicima** | Papir |  |  |
| 7.2.1. | Matična knjiga | Digitalni oblik  Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 7.2.2. | Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 7.2.3. | Odluka o razlikovnim ispitima | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
| 7.2.4. | Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
| 7.2.5. | Prijavnica za polaganje završnog ispita | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
| 7.2.6. | Prijavnica i zapisnik za završnu provjeru | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
| 7.2.7. | Zapisnik o polaganju završnog ispita | Papir | 10 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |  |  |
| 7.3. | **Dokumentacija o nastavi** |  |  |  |
| 7.3.1. | Programi obrazovanja odraslih | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 7.3.2. | Dnevnik rada s imenikom | Papir | Trajno | Predaja arhivu |
| 7.3.3. | Dnevnik rada s imenikom polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja | Papir | Trajno | Predaja arhivu |

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 prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
* kod personalnih dosjea – od godine nastanka
* kod ostale dokumentacije – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo