Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 29. Statuta Osnovne škole Ivana Filipovića, Školski odbor na 35. sjednici održanoj 1. veljače 2021. godine, donio je

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
Osnovne škole Ivana Filipovića

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Članak 4.

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

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

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

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

p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Škole bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
t) **upravljanje spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

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

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

Članak 7.

Škola kao stvaratelj i posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom Arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Škole ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti Popis cjelokupnog gradiva nadležnom Arhivu
- obavještavati nadležni Arhivu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni Arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije

- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

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

Članak 10.

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

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

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

Članak 12.

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja kojoj jedinica

pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.
(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
(4) Škola je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

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

3. PRETVORBA GRADIVA

Članak 14.

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

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

Članak 15.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Škole mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim

objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

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

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

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

Članak 16.

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

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

Članak 17.

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

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

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

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

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

Članak 18.

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

Članak 52.

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

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva Osnovne škole Ivana Filipovića, KLASA: 003-05/19-01/04, URBROJ: 251-145-19-01 od 20. rujna 2019.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Osnovne škole Ivana Filipovića, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog Arhiva.

KLASA:003-05/21-01/01
URBROJ:251-145-21-01
U Zagrebu, 1. veljače 2021.

Predsjednica Školskog odbora

Vera Petreković, prof.

OSNOVNA ŠKOLA IVANA FILIPOVIĆA ZAGREB 1

v.d. Ravnatelja

Mirjam Vinković Rangel, dipl.uč.

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA ŠKOLE S ROKOVIMA ČUVANJA

Državni arhiv u Zagrebu je dao suglasnost na primjenu Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Škole dana 9. lipnja 2021. godine, KLASA: UP/I-612-06/21-13/49; URBROJ:251-23-04-21-2 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja koji je u prilogu Pravila.

Pravila su objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Osnovne škole Ivana Filipovića dana 16. lipnja 2021. godine i stupaju na snagu 8 dana od dana objavljivanja.

OSNOVNA ŠKOLA IVANA FILIPOVIĆA ZAGREB 1

Ravnateljica

Mirjam Vinković Rangel, dipl.uč.

OSNOVNA ŠKOLA IVANA FILIPOVIĆA
Sjedište: Filipovićeva 1 Zagreb
Matični broj: 0912333570
OIB: HR52347109218
Tel: 01 24 31 462
e-mail: info@os-ifilipovica-zg.skole.hr

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Klasifikacijska oznaka		Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupanje po isteku roka čuvanja	
		Klasa	Dosje	Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	**OSNOVNA ŠKOLA IVANA FILIPOVIĆA**										
1.1.	***STATUSNA DOKUMENTACIJA***										
1.1.1	Osnivanje i statusne promjene			da				trajno		predaja arhivu	
1.1.2	Rješenje nadležnih organa o ispunjavanju uvjeta za organiziranje i izvođenje obrazovnih programa			da				trajno		predaja arhivu	
1.1.3	Predmeti u vezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru			da				trajno		predaja arhivu	
1.1.4	Kartoni deponiranih potpisa			da				trajno		predaja arhivu	
1.1.5	Dokumentacija o razvrstavanju poslovnog subjekta			da				trajno		predaja arhivu	
1.1.6	Ostala dokumentacija koja se odnosi na osnivanje i statusne promjene			da				trajno		predaja arhivu	
1.1.7	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa			da				trajno		predaja arhivu	
1.2.	***DOKUMENTACIJA UPRAVNIH TIJELA***										
1.2.1	Zapisnici o provođenju izbora i razrješenja upravnih tijela			da				trajno		predaja arhivu	

1.2.2	Odluke osnivača o imenovanju i razrješenju upravnih tijela i ravnatelja			da				trajno		predaja arhivu	
1.2.3	Zapisnici sa sjednica upravnih tijela (poziv, zapisnik, odluke i zaključci)			da				trajno		predaja arhivu	
1.2.4	Plan i program rada škole - godišnji			da				trajno		predaja arhivu	
1.2.5	izvještaji o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole			da				trajno		predaja arhivu	
1.2.6	Školski kurikulum			da				trajno		predaja arhivu	
1.2.7	Odluke ravnatelja			da				trajno		predaja arhivu	
1.2.8	Organizacijska i poslovna uputstva o djelovanju škole - Interne upute škole			da				trajno		predaja arhivu	
1.2.9	Zapisnici povjerenstva, komisija i stručnih tijela			da				10 g.		predaja arhivu	
1.2.10	Tipska i uobičajena prepiska			da				5 g.		izlučiti	
1.3.	***NORMATIVNI AKTI***										
1.3.1	Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)			da				trajno		predaja arhivu	
1.3.2	Ostali opći akti koje donosi Školski odbor sukladno zakonu i Statutu (pravilnik, poslovnik, etički kodeks, kućni red i dr.)			da				trajno		predaja arhivu	
1.4.	***PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA***										
1.4.1	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja			da				trajno		predaja arhivu	
1.4.2	Statistički izvještaji škole - godišnja			da	da			trajno		predaja arhivu	
1.4.3	Pečati, žigovi, štambilji i identifikacijske isprave - evidencija			da				trajno		predaja arhivu	
1.4.4	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju			da				trajno		predaja arhivu	
1.4.5	Imovinsko-pravni predmeti			da				trajno		predaja arhivu	
1.4.6	Zaštita osobnih podataka			da				trajno		predaja arhivu	
1.4.7	Obrazovanje i edukacija djelatnika			da	da			trajno		predaja arhivu	
1.4.8	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji			da				trajno		predaja arhivu	
1.4.9	Javna nabava i natječaji - prihvaćene ponude za dugotrajnu imovinu			da	da			trajno		predaja arhivu	
1.4.10	Proslave obljetnica			da				trajno		predaja arhivu	
1.4.11	Diplome, plakete i druga javna priznanja, rješenje i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama			da	da			trajno		predaja arhivu	
1.4.12	Zapisnici o rezultatima izbora i referenduma			da				trajno		predaja arhivu	

1.4.13	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetama uglednih osoba i stranaca			da				trajno		predaja arhivu	
1.4.14	Dokumentacija vezana uz korištenja EU fondova			da				trajno		predaja arhivu	
1.4.15	Predstavke, pritužbe i pohvale na rad škole			da	da			trajno		predaja arhivu	
1.4.16	Prijave i odjave djelatnika u Fondu mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja			da	da			70 g.		predaja arhivu	
1.4.17	Evidencija ozljeda na radu, prijave o ozljedi na radu djelatnika			da				70 g.		predaja arhivu	
1.4.18	Evidencije o isplatama temeljem ugovora o djelu, dopunskom radu, autorskom honoraru i sl.			da	da			70 g.		predaja arhivu	
1.4.19	Statistički izvještaji škole - periodična			da	da			2 g.		izlučiti	
1.4.20	Ostali izvještaji o radu za razdoblja kraća od godine dana			da	da			2 g.		izlučiti	
1.4.21	Izjave o povjerljivosti, privole, video nadzor - radnici, vanjski suradnici, školski odbor, stanari			da				5 g.		izlučiti	
1.4.22	Sudski postupci - po pravomoćnosti			da				5 g.		odabrati/izlučiti	
1.4.23	Ostala dokumentacija u vezi s raznim sporovima - po dovršenju spora			da				5 g.		odabrati/izlučiti	
1.4.24	Sporazumi o izvansudskoj nagodbi - po nagodbi			da				5 g.		odabrati/izlučiti	
1.4.25	Prekršajne prijave			da				5 g.		izlučiti	
1.4.26	Zamolbe, podnesci, prijedlozi, prigovori i žalbe			da				3 g.		izlučiti	
1.4.27	Potvrde, uvjerenja, obavijesti i sl.			da				2 g.		izlučiti	
1.4.28	Police osiguranja osoba i imovine škole			da				5 g.		izlučiti	
1.4.29	Zahtjevi, rješenja i izvještaji o ostvarivanju prava na pristup informacijama			da				5 g.		odabrati/izlučiti	
1.4.30	Javnobilježnički akti			da				5 g.		izlučiti	
1.4.31	Ugovori o djelu, dopunskom radu, autorskom honoraru i sl.			da				7 g.		izlučiti	
1.4.32	Plan nabave			da				4 g.		izlučiti	
1.4.33	Javna nabava i natječaji - neprihvaćene ponude za nabavu dugotrajne i kratkotrajne imovine te usluga			da				4 g.		izlučiti	

1.4.34	Javna nabava i natječaji - prihvaćene ponude za nabavu kratkotrajne imovine i usluge			da				4 g.		izlučiti	
1.4.35	Ostali ugovori s pravnim osobama			da				7 g.		izlučiti	
1.4.36	Ugovori o najmu i zakupu			da				10 g. od isteka		odabrati/izlučiti	
1.4.37	Birački popisi, odluke o raspisivanju izbora i sl.			da				3 g.		izlučiti	
1.4.38	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)			da				1 g.		izlučiti	
1.4.39	Participacije - sporazumi (ugovori) učenika			da				7 g.		izlučiti	
1.4.40	Školska prehrana - popis, rješenja			da				5 g.		izlučiti	
1.4.41	Izleti, maturalna putovanja - organizacija, dopisi, ugovori			da				7 g.		izlučiti	
1.4.42	Reversi za laptope, tablete i ostalu zaduženu opremu			da	da			1 g. po vraćanju		izlučiti	
1.4.43	Predmeti inspekcijskih nadzora - zapisnici, prijave za pokretanje postupka i rješenja			da				10 g.		izlučiti	
1.4.44	Dopisi - Ministarstvo, Gradski ured, Agencija za obrazovanje (koji nisu obuhvaćeni ovim popisom)			da	da			5 g.		odabrati/izlučiti	
1.4.45	Dokumenti učenika - fotokopije			da				4 g.		izlučiti	
1.4.46	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove			da	da			2 g.		izlučiti	
1.4.47	Pomoćne i priručne evidencije			da				2 g.		izlučiti	
1.5.	***KADROVSKA DOKUMENTACIJA***										
1.5.1	Matične knjige radnika			da	da	da		trajno		predaja arhivu	
1.5.2	Registar zaposlenih djelatnika			da	da			trajno		predaja arhivu	
1.5.3	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika			da				trajno		predaja arhivu	
1.5.4	Dokumenti u vezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata			da				trajno		predaja arhivu	
1.5.5	Zaštita prava i dostojanstva djelatnika			da				trajno		predaja arhivu	
1.5.6	Dosjei djelatnika s pripadajućim prilozima (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, napredovanje u zvanju) - aktivni i pasivni			da	da			70 g.		**predaja arhivu**	
1.5.7	Evidencija rada pripravnika-stručnog suradnika i volontera			da	da			70 g.		**predaja arhivu**	

1.5.8	Ugovori o radu pripravnika-stručnog suradnika i volontera			da				70 g.		predaja arhivu	
1.5.9	Stručni ispit djelatnika Škole, ugovori			da				70 g.		predaja arhivu	
1.5.10	Dopisivanje vezano uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa pripravnika			da				5 g.		izlučiti	
1.5.11	Programi pripravničkog stažiranja i volontiranja			da	da			5 g.			
1.5.12	Dnevnik hospitacija (nastavne prakse, stažiranja)			da				5 g.		izlučiti	
1.5.13	Individualni plan i program stručnog i permanentnog usavršavanja učitelja			da				10 g.		izlučiti	
1.5.14	Ostala dokumentacija o polaganju stručnih ispita			da				5 g.		odabrati/izlučiti	
1.5.15	Prijave potrebe za popunu radnih mjesta			da				5 g.		izlučiti	
1.5.16	Suglasnosti na radna mjesta			da				5 g.		izlučiti	
1.5.17	Dokumentacija natječajnog postupka određeno/neodređeno vrijeme			da				5 g.		izlučiti	
1.5.18	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa			da				5 g.		izlučiti	
1.5.19	Prigovori i žalbe na rezultate natječaja			da				5 g.		izlučiti	
1.5.20	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.			da				5 g.		izlučiti	
1.5.21	Godišnji odmor - planovi			da				1 g.		izlučiti	
1.5.22	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu			da				2 g		izlučiti	
1.5.23	Regres za godišnji odmor			da				2 g		izlučiti	
1.5.24	Rješenja o skraćenom radnom vremenu			da				2 g		izlučiti	
1.5.25	Nalozi o prekovremenom radu, preraspodjeli radnog vremena, stručnim zamjenama			da				2 g		izlučiti	
1.5.26	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta			da				5 g.		izlučiti	
1.5.27	Odluka o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika			da				2 g.		izlučiti	
1.5.28	Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, mentorstvo			da				2 g.		izlučiti	
1.5.29	Otpremnina			da				5 g.		izlučiti	
1.5.30	Pomoć u slučaju smrti			da				3 g.		izlučiti	
1.5.31	Evidencije radnog vremena			da				6 g.		izlučiti	

1.5.32	Doplatak za djecu			da				3 g.		izlučiti	
1.5.33	Odluke o zaduženju			da				5 g.		izlučiti	
1.5.34	Naknada za prijevoz			da				2 g.		izlučiti	
1.5.35	Administrativne i sudske zabrane na plaće			da				5 g.		izlučiti	
1.5.36	Dopisivanje u vezi s pravima i obvezama djelatnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja			da	da			5 g.		odabrati/izlučiti	
1.5.37	Ostali dokumenti u vezi s radnim odnosima			da	da			5 g.		odabrati/izlučiti	
1.5.38	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, kašnjenja, bolovanja)			da	da			6 g.		izlučiti	
1.5.39	Multiplikati rješenja/odluka iz radnih odnosa izvan dosjea			da	da			2 g.		izlučiti	
1.5.40	Potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima			da	da			5 g.		izlučiti	
1.5.41	Dokumentacija o organizaciji stručnih skupova za zaposlenike			da				5 g.		izlučiti	
1.6.	***DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST***										
1.6.1	Evidencije o izrečenim stegovnim mjerama			da				trajno		predaja arhivu	
1.6.2	Predmeti u vezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda			da				5 g. od pravomoćnosti		izlučiti	
1.6.3	Predmeti u vezi s materijalnom odgovornošću djelatnika			da				5 g.		izlučiti	
1.6.4	Upozorenja iz radnog odnosa			da				5 g.		izlučiti	
1.7.	***ORGANIZIRANJE DJELATNIKA***										
1.7.1	Kolektivni ugovori i pregovaranje			da				trajno		predaja arhivu	
1.7.2	Primjena kolektivnih ugovora			da				trajno		predaja arhivu	
1.7.3	Skup radnika - zapisnici			da				trajno		predaja arhivu	
1.7.4	Zapisnici o štrajku u Školi			da				trajno		predaja arhivu	
1.7.5	Suradnja sa Sindikatom			da				5 g.		izlučiti	
1.7.6	Dokumentacija u vezi obustave rada			da				5 g.		izlučiti	
1.7.7	Sindikat - financijska dokumentacija (izvodi banke, računi, temeljnice i dr.)			da				7 g.		izlučiti	
1.7.8	Ostala prepiska vezana uz rad sindikata			da				5 g.		odabrati/izlučiti	

1.8.	***NEKRETNINE, POSTROJENJA, OPREMA I NABAVA***										
1.8.1	Građevinska i tehnička dokumentacija i uknjiženje vlasništva			da				trajno		predaja arhivu	
1.8.2	Odluke i rješenja o izgradnji i uređenju objekta			da				trajno		predaja arhivu	
1.8.3	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine			da				trajno		predaja arhivu	
1.8.4	Investicijski programi i elaborati s projektnom dokumentacijom			da				trajno		predaja arhivu	
1.8.5	Odluke o investicijskim ulaganjima			da				trajno		predaja arhivu	
1.8.6	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt			da				trajno		predaja arhivu	
1.8.7	Dokumenti o pravu korištenja objekta			da				trajno		predaja arhivu	
1.8.8	Primopredaja radova, opreme			da				trajno		predaja arhivu	
1.8.9	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom			da				trajno		predaja arhivu	
1.8.10	Ugovori o projektiranju			da				trajno		predaja arhivu	
1.8.11	Ponude i ugovori o izvođenju radova gradnje i nadogradnje objekta - prihvaćene			da				trajno		odabrati/izlučiti	
1.8.12	Građevinske knjige			da				trajno		odabrati/izlučiti	
1.8.13	Okonačne situacije u građevinarstvu			da				trajno		odabrati/izlučiti	
1.8.14	Ponude izvođača radova - koje nisu prihvaćene			da				4 g.		odabrati/izlučiti	
1.8.15	Građevinski dnevnici			da				10 g.		izlučiti	
1.8.16	Privremene situacije u građevinarstvu			da				10 g.		izlučiti	
1.8.17	Dokumentacija u vezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem objekata (ponude, projekti, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)			da				7 g.		odabrati/izlučiti	
1.8.18	Dokumentacija o održavanju električnih, vodovodnih, telefonskih instalacija i instalacija grijanja			da				7 g.		odabrati/izlučiti	
1.8.19	Dopisivanje investitora s projektantima, izvođačima			da				5 g. od isteka		odabrati/izlučiti	
1.8.20	Dodjela kratkoročnih i dugoročnih kredita			da				7 g. od		odabrati/izlučiti	
1.8.21	Zaštita okoliša			da				5 g.		izlučiti	
1.9.	***ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA***										
1.9.1	Plan i program mjera zaštite na radu i zaštite od požara			da				trajno		predaja arhivu	

1.9.2	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i zaštite od požara			da				trajno		predaja arhivu	
1.9.3	Planovi evakuacije i spašavanja djelatnika u izvanrednim okolnostima			da				trajno		predaja arhivu	
1.9.4	Reviziona knjiga gromobrana			da				trajno		čuvati	
1.9.5	Knjiga nadzora			da				trajno		predaja arhivu	
1.9.6	Programi osposobljavanja djelatnika za rad na siguran način i zaštite od požara			da				10 g.		izlučiti	
1.9.7	Imenovanja i rasporedi zaduženja radnika u okviru civilne zaštite, zaštite od požara			da				10 g.		izlučiti	
1.9.8	Evidencija o djelatnicima osposobljenima za rad na siguran način			da				10 g.		odabrati/izlučiti	
1.9.9	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima			da				10 g.		odabrati/izlučiti	
1.9.10	Atesti o ispitivanjima i kontrolnim pregledima /el. energija, vatrog. aparata, hidranata, gromobrana, radne opreme, protupanik rasvjete, protupožarnih tipkala, detektora plina i sl.)			da				2 g.		odabrati/izlučiti	
1.9.11	Procjene opasnosti radnih mjesta i evidencije poslova s posebnim uvjetima rada			da				10 g.		izlučiti	
1.9.12	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika			da				5 g.		izlučiti	
1.9.13	Energetski certifikat zgrade			da				10 g.		izlučiti	
1.9.14	Ostala dokumentacija u vezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara			da				2 g.		odabrati/izlučiti	
1.10.	***UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE***										
1.10.1	Upisnik predmeta upravnog postupka			da	da	da		trajno		predaja arhivu	
1.10.2	Urudžbeni zapisnici i kazala (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)			da	da	da		trajno		predaja arhivu	
1.10.3	Upute i obuka za rad u uredskom poslovanju			da				trajno		predaja arhivu	
1.10.4	Popis cjelokupnog gradiva			da	da			trajno		predaja arhivu	
1.10.5	Evidencija ulaska gradiva u pismohranu - knjiga pismohrane			da	da			trajno		predaja arhivu	
1.10.6	Zapisnik i rješenje o nadzornom pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva			da				trajno		predaja arhivu	

1.10.7	Dokumenti o odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju bezvrijednog dokumentarnog gradiva			da				trajno		predaja arhivu	
1.10.8	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom			da				trajno		predaja arhivu	
1.10.9	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja			da				trajno		predaja arhivu	
1.10.10	Evidencija korištenja gradiva			da	da			trajno		predaja arhivu	
1.10.11	Dokumentacija o predaji arhivskog gradiva Arhivu			da				trajno		predaja arhivu	
1.10.12	Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata			da	da			trajno		predaja arhivu	
1.10.13	Korespondencija u vezi uredskog i arhivskog poslovanja			da	da			5 g.		odabrati/izlučiti	
1.10.14	Poštanske i dostavne knjige			da				3 g.		izlučiti	
1.10.15	Ostala pomoćna evidencija			da				3 g.		izlučiti	
1.10.16	Dopisi u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate i sl.			da				5 g.		izlučiti	
1.10.17	Priznanice za izgubljene pošiljke			da				3 g.		izlučiti	
1.10.18	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje			da	da			2 g.		izlučiti	
1.10.19	Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje			da	da			2 g.		izlučiti	
1.10.20	Kopije blokova dostavnica, primke, otpremnice			da				2 g.		izlučiti	
1.10.21	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje			da	da			3 g.		izlučiti	
1.11.	***RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA***										
1.11.1	Financijski planovi s prijedlozima i promjenama			da	da			trajno		predaja arhivu	
1.11.2	Financijski godišnji izvještaji			da	da	da		trajno		predaja arhivu	
1.11.3	Evidencija ugovora			da	da			trajno		čuvati	
1.11.4	Plaća - Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi				da			70 g.		**predaja arhivu**	
1.11.5	Prijava podataka o utvrđenoj plaći (M-4, M-P)			da				70 g.		**predaja arhivu**	
1.11.6	Godišnje porezne evidencije (kartice) djelatnika (PK-1)			da				70 g.		**predaja arhivu**	

1.11.7	Financijski izvještaji - kraći od godinu dana			da	da	da		3 g.		izlučiti	
1.11.8	Fiskalna odgovornost - izvještaji			da	da	da		7 g.		izlučiti	
1.11.9	Rekapitulacija - liste plaća			da	da	da		11 g.		izlučiti	
1.11.10	Obrasci - IP podaci o plaći, mirovini, doprinosima, porezu i prirezu			da				70 g.		izlučiti	
1.11.11	Obrasci - JOPPD				da			70 g.		izlučiti	
1.11.12	Glavna knjiga i dnevnik			da	da	da		11 g.		izlučiti	
1.11.13	Knjiga inventara osnovnih sredstava			da	da			11 g.		izlučiti	
1.11.14	Odluke o otpisu			da				7 g.		izlučiti	
1.11.15	Krediti djelatnika - po otplati			da				7 g.		izlučiti	
1.11.16	Nalozi za knjiženje (temeljnice)			da	da			7 g.		izlučiti	
1.11.17	Izvodi banke (Isprave platnog prometa)			da	da			7 g.		izlučiti	
1.11.18	Analitika osnovnih sredstava			da	da			11 g.		izlučiti	
1.11.19	Analitika - dobavljači, kupci			da	da			7 g.		izlučiti	
1.11.20	Obračun amortizacije			da				7 g.		izlučiti	
1.11.21	Doznake o bolovanju djelatnika			da				7 g.		izlučiti	
1.11.22	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata, prijevoznih troškova			da	da			7 g.		izlučiti	
1.11.23	Zahtjevi za dobivanje i refundaciju (povrat) financijskih sredstava			da				7 g.		izlučiti	
1.11.24	Ugovori - nakon isteka			da				7 g.		izlučiti	
1.11.25	Knjiga ulaznih i izlaznih računa			da	da			7 g.		izlučiti	

1.11.26	Ulazni i izlazni računi			da	da			7 g.	7 g.	izlučiti	
1.11.27	Blagajna			da	da			7 g.		izlučiti	
1.11.28	Blagajnički izvještaji i dnevnik blagajne			da	da			7 g.		izlučiti	
1.11.29	Uplatnice/ isplatnice iz blagajne			da	da			7 g.		izlučiti	
1.11.30	Prijevoz radnika			da				7 g.		izlučiti	
1.11.31	Evidencija putnih naloga			da	da			7 g.		izlučiti	
1.11.32	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaji sa službenih putovanja			da				7 g.		izlučiti	
1.11.33	Opomene za isplatu potraživanja - izvodi otvorenih stavaka			da	da			3 g.		izlučiti	
1.11.34	Zapisnici povjerenstva za popis s popisnim listovima - inventure			da				7 g.		izlučiti	
1.11.35	Razne kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala, ulaza robe, povratnica, potvrda i sl.			da	da			2 g.		izlučiti	
1.11.36	Računovodstvo - dopisi			da	da			5 g.		izlučiti	
1.11.37	Multiplikati spisa			da	da			2 g.		izlučiti	
1.12.	***INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI***										
1.12.1	Školske publikacije, novine i sl., okružnice, upute, obavijesti, informacije (minimalno 3 primjerak)			da				trajno		predaja arhivu	
1.12.2	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Škole, učenicima i učiteljima			da				trajno		predaja arhivu	
1.12.3	Spomenica - ljetopis			da	da			trajno		predaja arhivu	
1.12.5	Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima			da				trajno		predaja arhivu	

1.12.6	Baze podataka s pripadajućim software-om, digitalizirani oblici informacija uz redovitu migraciju na nove medije			da	da			trajno		predaja arhivu	
1.12.7	Pretplata na časopise i stručna glasila			da				2 g.		izlučiti	
1.12.8	Nabava informatičke opreme, izrada aplikacije i održavanje			da				10 g.		odabrati/izlučiti	
1.13.	***PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA***										
1.13.1	Matična knjiga učenika - glavni imenik			da	da	da		trajno		predaja arhivu	
1.13.2	Registar matične knjige učenika			da				trajno		predaja arhivu	
1.13.3	Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja			da				trajno		predaja arhivu	
1.13.4	Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika radi psihofizičkih teškoća			da				trajno		predaja arhivu	
1.13.5	Rješenja o završetku školovanja u vremenu kraćem od propisanog			da				trajno		predaja arhivu	
1.13.6	Evidencija o ispitima			da				trajno		predaja arhivu	
1.13.7	Nagrade učenicima			da				trajno		predaja arhivu	
1.13.8	Dokumentacija u vezi natjecanja učenika			da				trajno		predaja arhivu	
1.13.9	Nastavni plan i program rada i kurikulum- godišnji			da				trajno		predaja arhivu	
1.13.10	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti				da			trajno		predaja arhivu	
1.13.11	Svjedodžbe				da			trajno		predaja arhivu	
1.13.12	Evidencija izdanih svjedodžbi (završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica - prijelaznica i potvrda s prijepisom ocjena)			da		da		trajno		predaja arhivu	
1.13.13	Evidencija i zahtjevi za izdavanje duplikata ili prijepisa svjedodžbi, te provjeru vjerodostojnosti izdanih svjedodžbi			da		da		trajno		predaja arhivu	
1.13.14	Dokumentacija o nadzoru Prosvjetne inspekcije			da				trajno		predaja arhivu	
1.13.15	Statistika odgoja i obrazovanja - godišnja			da				trajno		predaja arhivu	
1.13.16	Dosjei učenika			da				10 g.		odabrati/izlučiti	

1.13.17	Razredna knjiga (dnevnik rada – imenik učenika)			da	da			10 g.		izlučiti	
1.13.18	Popis učenika				da			10 g.		izlučiti	
1.13.19	Zahtjev roditelja i rješenje Učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom			da				10 g.		izlučiti	
1.13.20	Zapisnici i materijali Razrednog, Učiteljskog, Roditeljskog i Vijeća učenika			da	da			10 g.		izlučiti	
1.13.21	Prijavnica za upis u školu			da				1 g.		izlučiti	
1.13.22	Upisnica u školu			da				4 g.		izlučiti	
1.13.23	Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole			da				6 g.		izlučiti	
1.13.24	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju			da				2 g. po završetk u šk.		odabrati/izlučiti	
1.13.25	Prijavnice za polaganje razrednog, predmetnog, dopunskog ili razlikovnog i popravnog ispitu			da		da		1 g. po završetk u		izlučiti	
1.13.26	Zapisnik razrednog, predmetnog, dopunskog ili razlikovnog i popravnog ispita			da				5 g. do upisa u MK		odabrati/izlučiti	
1.13.27	Posebni i pojedinačni godišnji planovi (planovi predmetnih učitelja)			da				3 g.		izlučiti	
1.13.28	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja			da				5 g.		izlučiti	
1.13.29	Odluka o godišnjem, tjednom zaduženju učitelja			da				5 g.		izlučiti	
1.13.31	Izjave roditelja - besplatni udžbenici, boravak, izleti, izborna nastava			da				1 g.		izlučiti	
1.13.32	Statistika odgoja i obrazovanja - kraća od godine			da				3 g.		izlučiti	
1.13.33	Podaci i analize o učenicima i školi na početku i kraju školske godine				da			10 g		izlučiti	

1.13.34	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti				da			10 g.		izlučiti	
1.13.35	Dopunska i dodatna nastava				da			10 g.		izlučiti	
1.13.36	Oglasna knjiga za učenike			da	da			3 g.		izlučiti	
1.13.37	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta				da			1 g.		izlučiti	
1.13.38	Pedagoške mjere			da				5 g.		izlučiti	
1.13.39	Molbe roditelja i učenika			da				1 g.		izlučiti	
1.13.40	Žalbe na ocjene			da				1 g.		izlučiti	
1.13.42	Ispričnice			da				1 g.		izlučiti	
1.13.43	Ostala pedagoška dokumentacija			da				10 g.		izlučiti	
1.14.	***DOKUMENTACIJA KNJIŽNICE***										
1.14.1	Kartoteka			da				trajno		čuvati	
1.14.2	Abecedarij/katalog				da			trajno		čuvati	
1.14.3	Knjige			da	da			trajno		čuvati	
1.14.4	Ostale publikacije			da				trajno		čuvati	
1.14.5	Dnevnik korištenja			da				5 g.		izlučiti	
1.14.6	Evidencija korisnika				da			5 g.		izlučiti	
1.14.7	Priručne evidencije			da				3 g.		izlučiti	
1.14.8	Inventarna knjiga knjižnice			da	da			trajno		čuvati	

OSNOVNA ŠKOLA IVANA KUKULJEVIĆA ZAGREB 1

Ljiljana Vinković Rangel