

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 51. Statuta Srednje škole Petra Šegedina Školski odbor, na sjednici održanoj 31.svibnja 2021. godine, donio je

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
SREDNJE ŠKOLE PETRA ŠEGEDINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Srednje škole Petra Šegedina (u dalnjem 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 Srednje škole Petra Šegedina(u dalnjem tekstu : Škola),te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.
- (2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis arhivskog i 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 Državni arhiv u Dubrovniku (u dalnjem tekstu: DADU) , 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 DADU.
- (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 odabранo dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva,
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću,
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik,
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja,
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte,
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima,
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo,
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao,
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa,
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom,
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje,
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo,
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski ureden 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 dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena,
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost,
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati,
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja,
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama,
- e) **vjerodostojnjost** 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/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Škola kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužana 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 DADU 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 ishodena potvrda o sukladnosti,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura),
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) DADU,
- obavešтavati DADU o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvestiti DADU o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima,
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentacija 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/osobe odgovorne 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, dužna je o tome obavijestiti DADU.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

(2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva 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 dužana 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) 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 (u dalnjem tekstu: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.

(3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Škole.
- (2) Škola jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu DADU, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka Škola vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku DADU na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

- (1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama HDA.
- (2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

- (1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
- (2) Pretvorba gradiva 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 17.

(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 primjeren dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 18.

(1) 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 19.

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

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

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

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Škole 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 20.

(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.

(2) Škola je dužna obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRAZNI

Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice Škole dužne su cijelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Škole.

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljuju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Škole, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Škole.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

- (2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cijelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

- (1) Po priјemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
- (2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.
- (3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 25.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Obveza osiguranja primjerena uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

- (1) Škola je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- (2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (3) Škola mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) DADU nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

- (1) Primjerenum prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda

- udaljena od mesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

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

(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

- (1) Škola je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se DADU na odobrenje.
- (2) Ako DADU u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

- (1) Škola određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama DADU.
- (2) Ukoliko Škola posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužna je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu Škole nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja, Škola je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Škola vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja.

Članak 34.

- (1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Škole s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:
- odobrenja DADU kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

- odobrenja DADU kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)
- (2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Škole i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 35.

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Škole .
- (2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.
- (3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 36.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se DADU.
- (2) DADU donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
- (3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 38.

- (1) Škola može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom DADU.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Škole dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DADU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se DADU sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjereno za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Škola je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti DADU.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju DADU tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
- (4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi HDA.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Škola .

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

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

- (2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav DADU.
- (3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjerenog s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (4) Škola je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u DADU prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako DADU ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se DADU tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.
- (6) Ako se u posjedu Škole nalazi gradivo čije bi navodenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

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

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva DADU

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Škole DADU sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja,
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije,
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik,
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe,
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja,
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije,
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku,
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja,
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva DADU
- obaveštavanje DADU o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva DADU.

Članak 47.

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

Članak 48.

- (1) Škola je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti DADU.
(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 49.

- (1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).
(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

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

Članak 51.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se po postupku utvrđenim za njihovo donošenje.

Članak 52.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 53.

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

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Srednje škole Petra Šegedina, KLASA:602-03/11-01/161;URBROJ:2138-22/1-11-1 od 20.travnja 2011. godine.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Škole, a nakon prethodnog odobrenja DADU.

Predsjednica Školskog odbora:

Darija Foretić,prof.

KLASA: 602-03/21-01/177

URBROJ: 2138-22/1-21-1

Ravnatelj:

Korčuli; 31.svibnja 2021.godine.

Lovre Botica,prof.

Prilog:

POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA SREDNJE ŠKOLE PETRA ŠEGEDINA S ROKOVIMA ČUVANJA

DADU je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Srednje škole Petra Šegedina dana KLASA: _____ ; URBROJ: _____ te odobrio Popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Srednje škole Petra Šegedina s rokovima čuvanja dana _____ KLASA:_____ URBROJ:_____.

Ova Pravila su objavljena na oglasnoj ploči i web stranicama Škole dana _____.2021. godine, te su stupila na snagu dana _____ godine.

Državni arhiv u Dubrovniku dao suglasnost dana _____.

Pravila i Popis dokumentarnog gradiva pregledao:

Davor Spajić arh. spec.

Ravnateljica:_____

Nikolina Pozniak dipl. oec.

Školska ustanova: **Srednja škola Petra Šegedina**

Sjedište: Korčula, Ante Starčevića 52

Matični broj: 00750271

OIB: 30204241777

Tel: 020/711 129

e-mail: ured@ss.psegedina-skole.hr ili srednja.skola.korcula@du.t-com.hr

Prilog: **POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
I. STATUSNA OBILJEŽJA							
1.	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
2.	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
3.	Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
4.	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
5.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
6.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
7.	Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
8.	Akti o prestanku Škole	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
9.	Presude o ukidanju Škole	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
10.	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
II. OPĆI AKTI							
1.	Statut	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
2.	Pravilnik o radu	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
3.	Pravilnik o zaštiti od požara	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
4.	Pravilnik o zaštiti na radu	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	

5.	Pravilnik o kućnom redu	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
6.	Pravilnik o radu školske knjižnice	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
7.	Poslovnik o radu školskih vijeća	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
8.	Poslovnik o radu etičkog povjerenstva	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
9.	Etički kodeks škole	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
10.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
11.	Odluke kojima se uređuju odnosi u Školi	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
III. UPRAVA I POSLOVODSTVO							
1.	Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova školskog odbora	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
2.	Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
3.	Zapisnik o konstituiranju školskog odbora	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
4.	Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
5.	Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
6.	Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
7.	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
8.	Odluka o imenovanju ravnatelja Škole	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
9.	Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
10.	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	

11.	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
12.	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
13.	Odluka o razrješenju ravnatelja	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
14.	Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
15.	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
16.	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
IV. RAD I POSLOVANJE							
1.	Školski kurikulum	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	
2.	Godišnji plan i program rada	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	
3.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
4.	Izvješća o radu	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	
5.	Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
6.	Statistička izvješća	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
7.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
8.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
9.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
10.	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	Fiz - papir		10 godina			Izlučivanje
11.	Akti o osiguranju osoba i imovine	Fiz - papir		5 godina nakon isteka			Izlučivanje

12.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
13.	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
14.	Kaznene prijave	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
15	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	Fiz - papir		8 god. (po završetku)			Izlučivanje
16.	Prekršajne prijave	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
17.	Parnični predmeti	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
18.	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	Fiz - papir		5 godina (po završetku)			Izlučivanje
19.	Javnobilježnički akti	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
20.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
21.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
22.	Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	Fiz - papir		5 godina nakon			Izlučivanje
23.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	Fiz - papir		5 godina nakon			Izlučivanje
24.	Planovi nabave radova, roba i usluga	Fiz - papir		3 godine po isteku			Izlučivanje
25.	Pozivi i natječaji za nabavu radova, roba i usluga s dokumentacijom	Fiz - papir		5 godina po isteku			Izlučivanje
26.	Zapisnici o analizi ponuda s prijedozima najpovoljnijih	Fiz - papir		5 godina po isteku			Izlučivanje
27.	Odluke o izboru dobavljača/izvodača	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
28.	Ugovori o nabavi radova, roba i usluga	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
29.	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	

30.	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	Fiz - papir		2 godine			Izlučivanje
V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA							
1.	Matična knjiga	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
2.	Imenik učenika	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	
3.	Spomenica Škole	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
4.	Svjedodžba	Fiz - papir	DA	5 godina (po završetku)			Izlučivanje
5.	Učenička knjižica	Fiz - papir		5 godina (po završetku)			Izlučivanje
6.	Potvrda o psihofizičkoj sposobnosti djeteta za upis u školu	Fiz - papir		9 godina			Izlučivanje
7.	Svjedodžba prevodnica	Fiz - papir		5 godina (po završetku)			Izlučivanje
8.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	Fiz - papir		6 mjeseci			Izlučivanje
9.	Dnevnik rada	Fiz - papir		10 godina			Izlučivanje
10.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
11.	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitу	Fiz - papir		10 godina			Izlučivanje
12.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
13.	Rješenja o završetku osnovnog školovanja u vremenu kraćem od propisanog	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
14.	Obavijest osnivaču i Upravnim tijelima osnivača o učenicima koji se nisu upisali ili koji redovito ne pohađaju Školu	Fiz - papir		9 godina			Izlučivanje
15.	Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole	Fiz - papir		9 godina			Izlučivanje
16.	Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	Fiz - papir		trajno	trajno		Izlučivanje

17.	Zahtjev roditelja i rješenje nastavničkog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	Fiz - papir		9 godina			Izlučivanje
18.	Zahtjev roditelja i rješenje nastavničkog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
19.	Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
20.	Akti (prijetlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
21.	Odluke nastavničkog vijeća o oslobođanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	Fiz - papir		9 godina			Izlučivanje
22.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	Fiz - papir		10 godina			Izlučivanje
23.	Oglasna knjiga za učenike	Fiz - papir		3 godine			Izlučivanje
24.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	Fiz - papir		9 godina			Izlučivanje
25.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, nastavnicima i sl.	Fiz. i Anal. - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
26.	Školske publikacije, novine i sl.	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
27.	Dokumentacija pedagoške službe	Fiz - papir		10 godina			Izlučivanje
VI. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA							
1.	Matična knjiga u obrazovanje odraslih						
2.	Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
3.	Dnevnik rada s imenikom	Fiz - papir		10 godina			Izlučivanje
4.	Dnevnik rada s imenikom polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
5.	Programi obrazovanja odraslih	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
6.	Odluka o upisu u program obrazovanja	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje

7.	Prijavnica – upisnica	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
8.	Ugovor o obrazovanju /ugovor o naukovanju	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
9.	Odluka o razlikovnim ispitima	Fiz - papir		10 godina			Izlučivanje
10.	Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita	Fiz - papir		10 godina			Izlučivanje
11.	Prijavnica za polaganje završnog ispita	Fiz - papir		10 godina			Izlučivanje
12.	Prijavnica i zapisnik za završnu provjeru	Fiz - papir		10 godina			Izlučivanje
13.	Zapisnik o polaganju završnog ispita	Fiz - papir		10 godina			Izlučivanje
VII. RADNI ODNOSI							
1.	Ugovori o radu	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
2.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
3.	Natječaji i oglasi	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
4.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
5.	Sporazum školskih ustanova o promjeni mesta rada radnika	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
6.	Volonterski ugovor	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
7.	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
8.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	Fiz - papir		5 godine			Izlučivanje
9.	Prijave za polaganje stručnog ispita	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
10.	Programi pripravničkog stažiranja	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	

11.	Plan i raspored godišnjih odmora	Fiz - papir		5 godine			Izlučivanje
12.	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	Fiz - papir		3 godine			Izlučivanje
13.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
14.	Odluka o privremenom premještaju trudnice ili žene koja doji dijete	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
15.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	Fiz - papir		3 godine			Izlučivanje
16.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	Fiz - papir		3 godine			Izlučivanje
17.	Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	Fiz - papir		do završetka kaz. post.			Izlučivanje
18.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	Fiz - papir		Do kraja kaz. post.			Izlučivanje
19.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	Fiz - papir		Trajno	trajno	Predaja arhivu	
20.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
21.	Zapisnici o štrajku u Školi	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
22.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
23.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
24.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
25.	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
26.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju učitelja i stručnih suradnika	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
27.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	

28.	Ponude za promjene ugovora o radu	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
29.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	Fiz - papir		3 godine			Izlučivanje
30.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
31.	Matična knjiga radnika	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
32.	Osobni dosjei radnika	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
33.	Evidencija radnih knjižica	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
34.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
35.	Evidencija bolovanja	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
36.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
37.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
VIII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE							
1.	Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
2.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
3.	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA							
1.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
2.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
3.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
4.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	

5.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
6.	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	Fiz - papir		10 godina			Izlučivanje
7.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	Fiz - papir		10 godina			Izlučivanje
8.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
9.	Knjiga nadzora	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
10.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
11.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
12.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
13.	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
14.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
15.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	Fiz - papir		10 godina			Izlučivanje
16.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	Fiz - papir		10 godina			Izlučivanje
17.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	Fiz - papir		2 godine			Izlučivanje

X. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

1.	Investicijski programi	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
2.	Odluke o izgradnji i inv. objekata	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
3.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
4.	Podatci o ispitivanju zemljišta	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	

5.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
6.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
7.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata			trajno	trajno	Predaja arhivu	
8.	Rješenje o odobrenju gradnje	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
9.	Ponude izvođača radova	Fiz - papir		10 godina			Izlučivanje
10.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	Fiz - papir		10 godina			Izlučivanje
11.	Projektni zadatci	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
12.	Ugovori o projektiranju	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
13.	Ugovori o izvođenju radova	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
14.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolažanjima i opterećenjima na nekretninama	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
15	Atesti o ispitivanju materijala	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
16.	Građevinske knjige	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
17.	Dnevnići rada	Fiz - papir		10 godina	trajno		Izlučivanje
18.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	Fiz - papir		10 godina	trajno		Izlučivanje
19.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
20.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
21.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o	Fiz - papir		10 godina	trajno		Izlučivanje
22.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	

23.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
24.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija	Fiz - papir		10 godina	trajno		Izlučivanje
XI. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE						trajno	
1.	Prijedlog finansijskog plana	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	
2.	Finansijski plan i njegove promjene	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	
3.	Godišnji obračun i periodični obračuni	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	
4.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevница i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	
5.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje
6.	Pomoćne knjige			7 godina			Izlučivanje
7.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu			11 godina			Izlučivanje
8.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige			7 godina			Izlučivanje
9.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje
10.	Knjiga prihoda i rashoda	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
11.	Analitika dobavljača	Fiz - papir		7 godina			Izlučivanje
12.	Analitika osnovnih sredstava	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje
13.	Knjiga blagajne	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
14.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	Fiz - papir		7 godina			Izlučivanje
15.	Porezni obračuni	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje

16.	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje
17.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s finansijskim poslovanjem Škole	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje
18.	Kartoteka troškova i realizacije	Fiz - papir		7 godina			Izlučivanje
19.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje
20.	Kartoteka sitnog inventara	Fiz - papir		7 godina			Izlučivanje
21.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	Fiz - papir		7 godina			Izlučivanje
22.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje
23.	Ulazni i izlazni računi	Fiz - papir	DA	11 godina			Izlučivanje
24.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje
25.	Obračun kamata	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje
26.	Obračun amortizacije	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje
27.	Blagajnička izvješća	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje
28.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje
29.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	Fiz - papir	DA	11 godina			Izlučivanje
30.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje
31.	Administrativne zabrane	Fiz - papir	DA	11 godina			Izlučivanje
32.	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje
33.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje

34.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje
35.	Isplaćene akontacije plaća	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje
36.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje
37.	Kopije povratnica materijala	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje
38.	Kopije potvrda o prijemu robe	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje
39.	Kopije obračunskih kalkulacija	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje
40.	Opomene za isplatu potraživanja	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje
41.	Izvješće o stanju suglasnosti salda	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje
42.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje
43.	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje
44.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje
45.	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	Fiz - papir		11 godina			Izlučivanje
XII. UREDSKO, KNJIŽNIČKO I ARHIVSKO POSLOVANJE							
1.	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
2.	Plan klasifikacijskih oznaka	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
3.	Urudžbeni zapisnici	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
4.	Programi rada školske knjižnice	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
5.	Izvješća o radu knjižnice	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	

6.	Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
7.	Školske publikacije i novine i sl.	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
8.	Knjige inventara knjižnog fonda	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	
9.	Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	Fiz - papir	DA	10 godina			Izlučivanje
10.	Nabava knjižne građe (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi)	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
11.	Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, Izdavanja i posudbe)	Fiz - papir	DA	3 godine			Izlučivanje
12.	Knjižnične evidencije i katalozi	Fiz - papir	DA	3 godine			Izlučivanje
13.	Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost	Fiz - papir		3 godine			Izlučivanje
14.	Aplikacije i programi u uporabi		DA	5 godina po prest_upor.			Izlučivanje
15.	Atesti i jamstva za uređaje i opremu	Fiz - papir		3 godine po isteku			Izlučivanje
16.	Arhivska knjiga	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
17.	Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
18.	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
19.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
20.	Popis pečata i štambilja	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	
21.	Kontrola poštarine	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
22.	Poštanske i dostavne knjige	Fiz - papir		5 godina			Izlučivanje
23.	Šifre podružnica	Fiz - papir		trajno	trajno	Predaja arhivu	

24.	Ostala pomoćna evidencija	Fiz - papir		3 godine			Izlučivanje
25.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	Fiz - papir		2 godine			Izlučivanje
26.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	Fiz - papir		3 godine			Izlučivanje
27.	Razne kopije potvrda	Fiz - papir		2 godine			Izlučivanje
28.	Sporedni izborni materijali (glasачki listići, anketni listići i sl.)	Fiz - papir		1 godina			Izlučivanje
29.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	Fiz - papir		2 godine			Izlučivanje
30.	Priznanice za izgubljene pošiljke	Fiz - papir		2 godine			Izlučivanje
31.	Povratnice za zaprimanje pošiljki	Fiz - papir		2 godine			Izlučivanje