

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 58. Statuta Osnovne škola Lapad, Dubrovnik, Školski odbor, na prijedlog ravnateljice Osnovne škola Lapad, Dubrovnik, na sjednici održanoj 28.lipnja. 2021. godine, donio je

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
OSNOVNE ŠKOLE LAPAD, DUBROVNIK

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Lapad, Dubrovnik (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 škola Lapad, Dubrovnik, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škola Lapad, Dubrovnik s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Osnovne škola Lapad, Dubrovnik, odnosno sve vrste gradiva kojih je Osnovna škola Lapad, Dubrovnik 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 Osnovne škola Lapad, Dubrovnik od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Osnovne škole Lapad, Dubrovnik odgovoran je ravnatelj Osnovne škola Lapad, Dubrovnik.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Osnovne škole Lapad, Dubrovnik obavlja Državni arhiv u Dubrovniku, 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 Osnovne škola Lapad, Dubrovnik čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Osnovne škola Lapad, Dubrovnik prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Dubrovniku.

(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 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 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 Osnovne škole Mokošica, Dubrovnik, 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) **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 OSNOVNE ŠKOLE LAPAD, DUBROVNIK KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Osnovna škola Lapad, Dubrovnik kao stvaratelj i/ili 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 Državnom arhivu u Dubrovniku na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Osnovne škole Lapad, Dubrovnik 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 (zbirna evidencija gradiva) Državni arhivu u Dubrovniku
- obavještavati Državni arhiv u Dubrovniku o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Dubrovniku 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 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 Osnovne škole Lapad, Dubrovnik te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Osnovne škole Lapad, Dubrovnik 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 Osnovna škola Lapad, Dubrovnik 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 Osnovna škola Lapad, Dubrovnik 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 Državni arhiv u Dubrovniku.

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 Osnovne škola Lapad, Dubrovnik 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) Osnovna škola Lapad, Dubrovnik dužna je 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 Osnovne škola Lapad, Dubrovnik 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, 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).

2. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Osnovne škola Lapad, Dubrovnik,

(2) Osnovna škola Lapad, Dubrovnik jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Dubrovniku, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka Osnovna škola Lapad, Dubrovnik vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državni arhiv u Dubrovniku 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 Hrvatski državni arhiv.

(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 Osnovne škola Lapad, Dubrovnik 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 parvo
- 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 Osnovne škola Lapad, Dubrovnik 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 18.

(1) Osnova škola Lapad, Dubrovnik 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 Osnovne škola Lapad, Dubrovnik obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

Članak 20.

(1) Hrvatski državni arhiv na zahtjev Osnovne škola Lapad, Dubrovnik 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) Osnovna škola Lapad, Dubrovnik dužna je obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu u Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice Osnovne škole Mokošica, Dubrovnik dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Osnovne škole Mokošica, Dubrovnik.

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju 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 Osnovne škole Mokošica, Dubrovnik, 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 Osnovne škole Mokošica, Dubrovnik.

(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 cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

- (1) Po prijemu 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 uređivanja 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 primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

- (1) Osnovna škola Lapad, Dubrovnik je dužan/dužno 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) Osnovna škola Lapad, Dubrovnik mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Državni arhiv u Dubrovniku nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

- (1) Primjerenim 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 mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - propisno udaljena od proizvodnih i energetske 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 vatrodajavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.
- (2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenom 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) Osnovna škola Lapad, Dubrovnik je dužan 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 naziv stvaratelja/posjednika s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Dubrovniku na odobrenje.

(2) Ako nadležni arhiv 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) Osnovna škola Lapad, Dubrovnik 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 propisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama Državnog arhiva u Dubrovniku.

(2) Ukoliko Osnovna škola Lapad, Dubrovnik posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Osnovne škola Lapad, Dubrovnik nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Osnovne škola Lapad, Dubrovnik s rokovima čuvanja, Osnovna škola Mokošica, Dubrovnik dužna je dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Osnovna škola Lapad, Dubrovnik 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 Osnovne škola Lapad, Dubrovnik s rokovima čuvanja.

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Osnovne škola Lapad, Dubrovnik s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja Državnog arhiva u Dubrovniku kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja Državnog arhiva u Dubrovniku 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 Osnovne škola Lapad, Dubrovnik i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Osnovne škola Lapad, Dubrovnik 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 Osnovne škola Lapad, Dubrovnik.

(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 Državnom arhivu u Dubrovniku.
- (2) Državni arhiv u Dubrovniku 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) Osnovna škola Lapad, Dubrovnik može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Osnovne škola Lapad, Dubrovnik s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Dubrovniku.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Osnovne škola Lapad, Dubrovnik 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 DRŽAVNOM ARHIVU U DUBROVNIKU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se Državnom arhivu u Dubrovniku sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Osnovna škola Lapad, Dubrovnik dužna je izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Dubrovniku.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Dubrovniku 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 Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Osnovna škola Lapad, Dubrovnik.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Dubrovniku 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 Državnog arhiva u Dubrovniku.

(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 primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

(4) Osnovna škola Lapad, Dubrovnik dužna je dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Dubrovniku prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Dubrovniku ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Dubrovniku 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 Osnovne škola Lapad, Dubrovnik nalazi gradivo čije bi navođenje 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 Državnom arhivu u Dubrovniku u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Predaje se Državnom arhivu u Dubrovniku opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Osnovna škola Lapad, Dubrovnik predaje Državnom arhivu u Dubrovniku isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Osnovnoj školi Mokošica, Dubrovnik za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Dubrovniku može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Dubrovniku

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Osnovne škole Mokošica, Dubrovnik Državnom arhivu u Dubrovniku 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 Državnom arhivu u Dubrovniku
- obavještavanje Državnog arhiva u Dubrovniku 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 Državnom arhivu u Dubrovniku.

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Osnovna škola Mokošica, Dubrovnik dužna je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Dubrovniku.

(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 49.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

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 52.

Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škola Lapad, Dubrovnik s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Dubrovniku i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Osnovne škola Lapad, Dubrovnik, KLASA: 003-05/18-01/01; URBROJ: 2117/17-01-18-01 od 20. veljače 2018. godine.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči, odnosno na web stranicama Osnovne škole Lapad, Dubrovnik, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Dubrovniku.

KLASA: 003-05/21-01/09
URBROJ: 2117/01-17-01-21-01

U Dubrovniku, 28.lipnja 2021.g.

Predsjednica Školskog odbora:



Margerita Milat
Margerita Milat

Državni arhiv u Dubrovniku izdao je odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovnoj školi Lapad, Dubrovnik, dana 01.07.2021. KLASA: 612-06/21-07/406; URBROJ: 2117-33-07-21-1 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole Lapad, Dubrovnik s rokovima čuvanja dana: 01.07.2021 KLASA: 612-06/21-07/406 URBROJ: 2117-33-07-21-1

Ova Pravila objavljena su na oglasnoj ploči Osnovne škole Lapad, Dubrovnik dana

05. srpnja 2021. g. te su stupila na snagu dana 05. srpnja 2021.g.



Ravnateljica
Nikolina Soko
Nikolina Soko

Državni arhiv u Dubrovniku dao suglasnost dana 01.07.2021.

Pravila i Popis dokumentarnog gradiva pregledao:

Davor Spajić

Davor Spajić arh.spec.



Školska ustanova: Osnovna škola Lapad, Dubrovnik

Sjedište: 20000 Dubrovnik, Od batale 14

OIB: 65525385872

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.	Odluka 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.	Odluka o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti	Fiz - papir	-	trajno	trajno	Predaja arhivu	-
10.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	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	-
17.	Odluke o imenovanju voditelja područne škole	Fiz - papir	-	trajno	trajno	Predaja arhivu	-
IV. RAD I POSLOVANJE							
1.	Školski kurikulum	Fiz - papir	-	trajno	trajno	Predaja arhivu	-
2.	Godišnji plan i program rada	Fiz - papir	-	trajno	trajno	Predaja arhivu	-

3.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	Fiz - papir	-	trajno	trajno	Predaja arhivu	-
4.	Izvješća o radu	Fiz - papir	-	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	-	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 prijedlozima najpovoljnijih	Fiz - papir	-	5 godina po isteku	-	Izlučivanje	-
27.	Odluke o izboru dobavljača/izvođača	Fiz - papir	-	trajno		Predaja arhivu	-
28.	Ugovori o nabavi radova, roba i usluga	Fiz - papir	-	trajno		Predaja arhivu	-
29.	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	Fiz - papir	-	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	DA	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 ispitu	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 Uredu državne uprave u Krapinsko-zagorskoj županiji 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 učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	Fiz - papir	-	9 godina	-	Izlučivanje	-

18.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog 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 (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	Fiz - papir	-	trajno	trajno	Predaja arhivu	-
21.	Odluke učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	Fiz - papir	-	9 godina	-	Izlučivanje	-
22.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima 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, učiteljima 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 polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	Fiz - papir	-	trajno	trajno	Predaja arhivu	-
2.	Dnevnik rada s imenikom	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
3.	Dnevnik rada s imenikom polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	Fiz - papir	-	trajno	trajno	Predaja arhivu	-
4.	Programi obrazovanja odraslih	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
5.	Odluka o upisu u program obrazovanja	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-

6.	Prijavnica – upisnica	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
7.	Ugovor o obrazovanju	Fiz - papir	-	5 godina	-	Izlučivanje	-
8.	Odluka o razlikovnim ispitima	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
9.	Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
10.	Prijavnica za polaganje završnog ispita	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
11.	Prijavnica i zapisnik za završnu provjeru	Fiz - papir	-	10 godina	-	Izlučivanje	-
12.	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 mjesta 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 premještanju 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	-	trajno	trajno	Predaja arhivu	-
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	-	trajno	trajno	Predaja arhivu	-

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	-	Izlučivanja	-
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	-	-	-
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	Fiz - papir	-	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.	Projektne zadatke	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 raspolaganjima 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.	Dnevnici rada	Fiz - papir	DA	10 godina	-	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	-	Izlučivanje	-
XI. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE							

1.	Prijedlog financijskog plana	Fiz - papir	-	trajno	trajno	Predaja arhivu	-
2.	Financijski plan i njegove promjene	Fiz - papir	-	trajno	trajno	Predaja arhivu	-
3.	Godišnji obračun i periodični obračuni	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnic i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	Fiz - papir	DA	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	Fiz - papir	DA	11 godina	-	Izlučivanje	Izlučivanje
6.	Pomoćne knjige	Fiz - papir	-	7 godina	-	Izlučivanje	Izlučivanje
7.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	Fiz - papir	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
8.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	Fiz - papir	-	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	-	7 godina	-	Izlučivanje	-
17.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim 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	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	-	11 godina	-	Izlučivanje	-
30.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	Fiz - papir	-	11 godina	-	Izlučivanje	-

31.	Administrativne zabrane	Fiz - papir	-	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.	Izvešća 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	-	trajno	trajno	Predaja arhivu	-
9.	Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	Fiz - papir	-	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	-	3 godine	-	Izlučivanje	-
12.	Knjižnične evidencije i katalozi	Fiz - papir	-	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	DA	5 godina	-	Izlučivanje	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 (glasački 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	-