

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 78\_Statuta Oš Donji Lapac, Školski odbor Osnovne škole Donji Lapac na 7. sjednici Školskog odbora Oš Donji Lapac 09.11.2021. godine donio je

**P R A V I L A**  
**ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**  
**OŠ DONJI LAPAC**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Oš Donji Lapac (u daljnjem tekstu: Pravila) uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i pobiranja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Osnovne škole Donji Lapac te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole Donji Lapac s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati Osnovne škole Donji Lapac\_odnosno sve vrste gradiva kojih je Osnovne škole Donji Lapac 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 škole Donji Lapac od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Osnovne škole Donji Lapac odgovoran je ravnatelj škole.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Osnovne škole Donji Lapac obavlja nadležni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

**Članak 4.**

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Osnovne škole Donji Lapc čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Osnovne škole Donji Lapac prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

### Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica 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 cjelokupnoga gradiva u posjedu Oš Donji Lapac bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

## Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

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

## **II. OBVEZE NAZIV STVARATELJA/POSJEDNIKA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA**

### **Članak 7.**

Osnovna škola Donji Lapac 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 nadležnom arhivu. na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Osnovne škole Donji Lapac ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu.
- obavještavati nadležni arhiv. o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv. o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.



### **III. UPRAVLJANJE GRADIVOM**

#### **1. INFORMACIJSKI SUSTAVI**

##### **Članak 8.**

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

##### **Članak 9.**

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

##### **Članak 10.**

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Osnovne škole Donji Lapac 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 Donji Lapac 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 Donji Lapac posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv.

## 2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

### Članak 11.

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

### Članak 12.

- (1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
- (2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva *Osnovne škole Donji Lapac* 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 Donji Lapac je dužan/na 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 škole Donji Lapac mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) Popis cjelokupnog gradiva Osnovne škole Donji Lapac vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.
- (3) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
- (4) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).



### **3. PRETVORBA GRADIVA**

#### **Članak 14.**

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

(2) Pretvorba gradiva Osnovne škole Donji Lapac mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

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

#### **Članak 15.**

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Osnovne škole Donji Lapac mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, kao i mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

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

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

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

#### **Članak 16.**

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

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

#### **Članak 17.**

- (1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.
- (2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.
- (3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.
- (4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Osnovna škola Donji Lapac 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 škole Donji Lapac mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **Članak 18.**

- (1) HDA na zahtjev Osnovne škole Donji Lapac 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 Donji Lapac je dužan 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.

### **4. POHRANA I ZAŠTITA**

#### **Članak 19.**

- (1) Sve organizacijske jedinice Osnovne škole Donji Lapac dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Osnovne škole Donji Lapac.
- (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 20.**

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Osnovne škole Donji Lapac 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 Donji Lapac.

(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 21.**

(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 22.**

(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 23.**

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.

### **Članak 24.**

Osnovna škola Donji Lapac jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva., dostavlja Popis svoga cjelokupnog gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

## **5. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA**

### **Članak 25.**

- (1) Osnovna škola Donji Lapac 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) Osnovna škola Donji Lapac mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Nadležni državni arhiv. nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

## **6. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU**

### **Članak 26.**

- (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 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 27.**

- (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.

### **7. UVJETI POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU**

#### **Članak 28.**

- (1) Osnovna škola Donji Lapac 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.

### **8. VREDNOVANJE GRADIVA**

#### **Članak 29.**

- (1) Osnovna škola Donji Lapac 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 nadležnog državnog arhiva..

(2) Ukoliko Osnovna škola Donji Lapac 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 Osnovna škola Donji Lapac nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Osnovne škole Donji Lapac s rokovima čuvanja, Osnovna škola Donji Lapac je dužan/na dopuniti taj Popis na propisani način.

#### **Članak 30.**

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Osnovne škole Donji Lapac s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu 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.**

Ukoliko Osnovna škola Donji Lapac 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.

### **9. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA**

#### **Članak 32.**

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

#### **Članak 33.**

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

- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Osnovne škole Donji Lapac i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Osnovne škole Donji Lapac s rokovima čuvanja.



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

**Članak 34.**

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Osnovne škole Donji Lapac.
- (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 35.**

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

**Članak 36.**

- (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 37.**

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

## **10. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 38.**

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

### **Članak 39.**

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

## **11. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU.**

### **Priprema gradiva za predaju**

#### **Članak 40.**

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu. sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva Osnovna škola Donji Lapac je dužan/no izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu. 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 41.**

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

### **Predaja gradiva u digitalnom obliku**

#### **Članak 42.**

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu 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 nadležnog državnog arhiva.



(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 Donji Lapac je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv. ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu. 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.

### **Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

#### **Članak 43.**

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu. u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

(2) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu. 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 Donji Lapac predaje nadležnom arhivu. isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Osnovnu školu Donji Lapac za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv. može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

### **Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.**

#### **Članak 44.**

O predaji javnog arhivskog gradiva Osnovna škola Donji Lapac nadležnom državnom arhivu. 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 45.**

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 nadležnom arhivu.
- obavještavanje nadležnog arhiva. 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 nadležnom državnom arhivu..

#### **Članak 46.**

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

#### **Članak 47.**

(1) Osnovna škola Donji Lapac je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

#### **Članak 48.**

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. 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 škole Donji Lapac 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 škole Donji Lapac s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva. i čini sastavni dio ovih Pravila.

### Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti *Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Osnovne Škole Donji Lapac* KLASA: 036-01/17-01/01 URBROJ: 2125/29-17-01, od 29.3.2.2017. godine.

### Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave (ili danom objave) na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Osnovne škole Donji Lapac a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva..

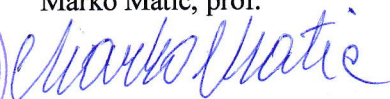
KLASA:036-01/21-01/01  
URBROJ:2125/29-21-01

U Donjem Lapcu, 09.11.2021.

Predsjednica Školskog odbora:  
Ljiljana Klobučar



Ravnatelj škole:  
Marko Matić, prof.



Prilog:

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE DONJI LAPAC S  
ROKOVIMA ČUVANJA**

<b>POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE DONJI LAPAC S ROKOVIMA ČUVANJA</b>		
<i>Redni broj</i>	<i>Vrsta gradiva</i>	<i>Rok čuvanja</i>
	<b>I. PREDMETI KOJI SE ODNOSE NA OSNIVANJE I ORGANIZACIJU RADA ŠKOLE</b>	
1.	Registracija ustanove	Trajno
2.	Pravno sljedništvo	Trajno
3.	Izmjene i dopune djelatnosti	Trajno
4.	Promjene naziva	Trajno
5.	Rješenje o konstituiranju	Trajno
6.	Promjene podataka u registru	Trajno
	<b>II. NORMATIVNI AKTI</b>	
7.	Statut	Trajno
8.	Ostali normativni akti škole	Trajno
	<b>III. TIJELA UPRAVLJANJA</b>	
9.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja (Školski odbor)	Trajno
10.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	Trajno
11.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	Trajno
12.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	Trajno
	<b>IV. PRAVNI I OPĆI POSLOVI</b>	
13.	Godišnji planovi i programi rada	Trajno
14.	Osnove plana	Trajno
15.	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	Trajno
16.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno
17.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno
18.	Diplome, plakete i druga javna priznanja rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	Trajno
19.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	10 godina



20.	Prijedlozi za ovrhu	5 godina
21.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 godina
22.	Spisi o osiguranju osoba i imovine - nakon isteka police	5 godina
23.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i sl.	7 godina
24.	Rješenje o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	Trajno
25.	Rješenja o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	Trajno
26.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 godina
27.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine
28.	Javnobilježnički akti	5 godina

<b>V. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA</b>		
29.	Matične knjige djelatnika	Trajno
30.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	50 godina
31.	Evidencija o pripravnicima	Trajno
32.	Rješenja o postavljanju rukovodilaca	Trajno
33.	Predmeti u svezi s provođenjem natječaja ili oglasa osim za ravnatelja TRAJNO	5 godina
34.	Odluke o raspisivanju natječaja ili oglasa	5 godina
35.	Tekst natječaja	5 godina
36.	Zapisnici natječajne komisije	5 godina
37.	Obavijest kandidatima na izbor i prigovor kandidata na izbor	5 godina
38.	Ostali dokumenti vezani za provođenje natječaja	5 godina
39.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja)	6 godina
40.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	5 godina
41.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje pripravnika i uz prestanak radnog odnosa	5 godina
42.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina
43.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 godina
<b>VI. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA</b>		
44.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	2 godine
45.	Rješenja o prekovremenom radu	2 godine
46.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	5 godine
47.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	5 godine
48.	Plan korištenja godišnjih odmora	1 godina
49.	Rješenja o korištenju porodijskih dopusta	5 godina
50.	Evidencija izostajanja s rada	6 godine
51.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	2 godine

	<b>VII. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO-MIROVINSKO OSIGURANJE</b>	
52.	Prijave i odjave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	Trajno
53.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Trajno
54.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	2 godine
55.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina
	<b>VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>	
56.	Program mjera zaštite na radu i HTZ	Trajno
57.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno
58.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno
59.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno
60.	Prijava ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Trajno
61.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno

62.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 godina
63.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	11 godina
64.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno
65.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina
66.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	2 godine nakon isteka
67.	Ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i HTZ	2 godine
	<b>IX. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST</b>	
68.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	Trajno
69.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno
70.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 godina
71.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	5 godina
	<b>X. RASPODJELA PLAĆE</b>	
72.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	5 godina



73.	Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove	5 godina
74.	Odluka o raspodjeli sredstava plaće	5 godina
75.	Odluka o vrednovanju poslova radnih zadataka i o vrijednosti boda	5 godina
76.	Odluka o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 godina
77.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 godine
78.	Izveštaji o čistoj plaći djelatnika	3 godine
79.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	Trajno
	<b>XI. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SLIČNO</b>	
80.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	50 godina
81.	Predmeti vezani za specijalizacije odnosno prekvalifikacije	50 godina
82.	<b>XII INVESTICIJE, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA</b>	
83.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	Trajno
84.	Suglasnosti nadležnih tijela za projekt	Trajno
85.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Trajno
86.	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno
87.	Ponude izvođača radova	10 godina
88.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
89.	Projektne zadaci	Trajno
90.	Ugovori o projektiranju	Trajno

91.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
92.	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno
93.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno
94.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno
95.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
96.	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	Trajno
97.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno
98.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina
	<b>XIII. MATERIJALNO I FINACIJSKO POSLOVANJE</b>	
99.	Završni račun s godišnjim izvještajima o poslovanju	Trajno
100.	Isplatne liste plaća	Trajno
101.	Kartoteka plaća	Trajno
102.	Glavna knjiga	11 godina
103.	Dnevnik glavne knjige	11 godina
104.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
105.	Analitika kupaca	7 godina



106.	Analitika dobavljača	7 godina
107.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
108.	Dnevnik blagajne	7 godina
109.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
110.	Porezni obračuni	11 godina
111.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u vezi s korištenjem sredstava	7 godina
112.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	7 godina
113.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	11 godina
114.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
115.	Inventura osnovnih sredstava	11 godina
116.	Inventura sitnog inventara	7 godina
117.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
118.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 godina
119.	Akreditivi	11 godina
120.	Profakture	11 godina
121.	Ulazni i izlazni računi	11 godina
122.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina
123.	Financijski dnevnik	11 godina
124.	Obračun kamata	7 godina
125.	Obračun amortizacije	7 godina
126.	Čekovi, kreditne priznanice	7 godina
127.	Blagajnički izvještaji	7 godina
128.	Skladišne evidencije	7 godina
129.	Dokumenti o regresu	7 godina
130.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	7 godina
131.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	7 godina
132.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplate	7 godina
133.	Administrativne zabrane-otplaćeni krediti	7 godina
134.	Knjiga naloga za korištenje automobila	7 godina
135.	Putni nalozi za vozila	7 godina
136.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu, prijevoz učenika	7 godina
137.	Isplaćene akontacije plaća	7 godina
138.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
139.	Kopije povratnica materijala	2 godine
140.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
141.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
142.	Opomena za isplatu potraživanja	3 godine
143.	Izvještaj o stanju suglasnosti salda	3 godine
144.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
145.	Javna nabava	4 godine
146.	Periodični obračuni	5 godine
147.	Blok priznanica i zahtjevnica	3 godine
148.	Police osiguranja	5 godina
149.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 godine



150.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
151.	Dnevne evidencije radnog vremena	6 godina
152.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	Trajno
153.	Putni nalozi i obračun troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	11 godina
154.	Otpremnice, primke, dostavnice, narudžbenice, zaduženja	3 godine
155.	Temeljnice	11 godina
156.	Financijske kartice	11 godina
157.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
158.	Ugovori o prehrani učenika i produženom boravku	7 godina
159.	Bankovni izvodi	11 godina
160.	Uplatnice/Isplatnice	11 godina

	<b>XIV. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE</b>	
161.	Uredžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno
162.	Zbirna evidencija gradiva i Knjiga pismohrane	Trajno
163.	Pravilnik o zaštiti i obradi arh. i dok. gradiva	Trajno
164.	Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog gradiva	Trajno
165.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	Trajno
166.	Popis štambilja i pečata	Trajno
167.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
168.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
169.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno
170.	Razne kopije potvrda	2 godine
171.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
172.	Upisnici predmeta upravnog postupka	Trajno
173.	Zapisnici o predaji arh. gradiva arhivu	Trajno
174.	<b>XV PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b>	
175.	Matična knjiga učenika	Trajno
176.	Glavni imenici učenika	Trajno
177.	Ljetopisi (spomenice) škole	Trajno
178.	Svjedodžbe	5 godina (po završetku školovanja)
179.	Učeničke knjižice	5 godina (po završetku školovanja)
180.	Svjedodžbe prijelaznice	5 godina (po završetku školovanja)
181.	Dnevnik rada (razredni dnevnik), jedan primjerak TRAJNO	5 godina

182.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godina
183.	Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu	10 godina
184.	Zapisnik o popravnom ispitu	10 godina
185.	Knjiga evidencije zamjena nenazočnih učitelja	5 godina
186.	Evidencija o ispitima	10 godina
188.	Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture	10 godina
189.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	Trajno
190.	Godišnji plan i program rada	Trajno
191.	Pohvalnice za učenike	5 godina
192.	Oglasna knjiga za učenike	3 godine
193.	Zapisnici nastavnčkog, odgojiteljskog zbora, roditeljskih sastanaka, nadzornika, inspektora	Trajno
194.	Diplome. pohvale, odlikovanja	Trajno
195.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu škole, učenicima, nastavnicima i sl.	Trajno
196.	Školske publikacije, novine i sl.	Trajno
197.	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina
198.	Imenik učenika jedan primjerak TRAJNO	5 godina