

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 59. Statuta Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore “Zvane Črnja” Rovigno Školski odbor na sjednici održanoj dana 24. kolovoza 2022. godine, donosi

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
SREDNJE ŠKOLE ZVANE ČRNJE ROVINJ –
SCUOLA MEDIA SUPERIORE “ZVANE ČRNJA” ROVIGNO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (u daljnjem tekstu: Pravila) Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore “Zvane Črnja” Rovigno (u daljnjem tekstu: Školska ustanova) 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 Školske ustanove, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore “Zvane Črnja” Rovigno s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Školske ustanove, odnosno sve vrste gradiva kojih je Školska ustanova 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 Školske ustanove od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Školske ustanove odgovoran je ravnatelj/ica Škole.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Školske ustanove obavlja Državni arhiv u Pazinu, 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 Školske ustanove čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

(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 utvrđen 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 Školske ustanove, 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 ŠKOLSKE USTANOVE KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Školska ustanova kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna 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 nastalog 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 Pazinu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Školske ustanove 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) Državnom arhivu u Pazinu
- obavještavati Državni arhiv u Pazinu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Pazinu 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

moгу 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 Školske ustanove te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Školske ustanove 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 Školska ustanova 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 Školska ustanova 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 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 Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore “Zvane Črnja” Rovigno 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) Školska ustanova je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Školske ustanove 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 HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
- (3) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Školske ustanove.
- (2) Školska ustanova jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Pazinu, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka Školska ustanova vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu 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 Školske ustanove mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

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

Članak 17.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Školske ustanove 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) Školska ustanova mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

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

Članak 19.

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

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

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

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

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

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Školske ustanove 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) Školska ustanova je dužna obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 21.

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

(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 Školske ustanove, 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 Školske ustanove.

(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) Školska ustanova 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) Školska ustanova mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Državni arhiv u Pazinu 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 vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

- (2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).
- (3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

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

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

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

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

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore “Zvane Črnja” Rovigno s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Pazinu na odobrenje.

(2) Ako Državni arhiv u Pazinu 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) Školska ustanova 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 Državnog arhiva u Pazinu.

(2) Ukoliko Školska ustanova 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 Školske ustanove nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore “Zvane Črnja” Rovigno s rokovima čuvanja, Školska ustanova je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Školska ustanova 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 Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore “Zvane Črnja” Rovigno s rokovima čuvanja.

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore “Zvane Črnja” Rovigno s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja Državnog arhiva u Pazinu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja Državnog arhiva u Pazinu 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 Školske ustanove i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore “Zvane Črnja” Rovigno 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 Školske ustanove.
- (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 Pazinu.
- (2) Državni arhiv u Pazinu 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) Školska ustanova može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore “Zvane Črnja” Rovigno s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Pazinu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Školske ustanove 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 NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

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

(2) Prije predaje gradiva Školske ustanove je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Pazinu.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Pazinu 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 Školska ustanova.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Pazinu 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 Pazinu.

- (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) Školska ustanova je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Pazinu prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Pazinu 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.
- (6) Ako se u posjedu Školske ustanove 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 Pazinu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se Državnom arhivu u Pazinu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Školska ustanova predaje Državnom arhivu u Pazinu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Školske ustanove za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Pazinu može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Pazinu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Školska ustanova Državnom arhivu u Pazinu 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 nadležnom arhivu
- obavješćavanje nadležnog državnog 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 Državnom arhivu u Pazinu.

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Školska ustanova je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Pazinu.

(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 Školske ustanove 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 Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore “Zvane Črnja” Rovigno s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Pazinu i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaju važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva KLASA: 003-05/09-01/06, URBROJ: 2171-08-01/08-01 od 27. veljače 2009., Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva trajno čuvanje KLASA: 003-05/09-01/06, URBROJ: 2171-08-01/08-02 od 27. veljače 2009. i Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja KLASA: 003-05/09-01/06, URBROJ: 2171-08-01/08-03 od 27. veljače 2009. godine.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči, a nakon prethodnog dobrenja Državnom arhivu u Pazinu.

KLASA: 011-03/22-02/02

URBROJ: 2171-08-09-22-1

U Rovinju-Rovigno, 24. kolovoza 2022.



Prilog:

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA SREDNJE ŠKOLE ZVANE ČRNJE ROVINJ –
SCUOLA MEDIA SUPERIORE “ZVANE ČRNJA” ROVIGNO S ROKOVIMA
ČUVANJA**

Državni arhiv u Pazinu je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore “Zvane Črnja” Rovigno dana 11.11.2022. KLASA: VP/1-036-02/22-02/38 ; URBROJ: 2163-56-03-22-2 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Srednje škole Zvane Črnje Rovinj – Scuola media superiore “Zvane Črnja” Rovigno s rokovima čuvanja dana 11.11.2022. KLASA: VP/1-036-02/22-02/38 URBROJ: 2163-56-03-22-2.



RAVNATELJICA:

Ingrid Sau, prof.

Ova Pravila objavljena su na oglasnoj ploči Školske ustanove dana 21. studenog 2022. i stupila su na snagu 22. studenog 2022. godine



RAVNATELJICA

Ingrid Sau, prof.

**POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA SREDNJE ŠKOLE ZVANE ČRNJE ROVINJ – SCUOLA MEDIA SUPERIORE
„ZVANE ČRNJA“ ROVIGNO S ROKOVIMA ČUVANJA**

IDENTIFIKACIJSKA KARTICA

NAZIV: SREDNJA ŠKOLA ZVANE ČRNJE ROVINJ – SCUOLA MEDIA SUPERIORE „ZVANE ČRNJA“ ROVIGNO

SJEDIŠTE: Rovinj, Carduccijska ulica 20

NACIONALNA KLASIFIKACIJA DJELATNOSTI: 8532 Tehničko i stručno srednjoškolsko obrazovanje

MATIČNI BROJ: 03840387

OIB: 83838117332

PREDNICI:

- 1. GIMNAZIJA-GINNASIO** od 1953. do 1978.
- 2. ŠKOLSKI CENTAR ZA USMJERENO OBRAZOVANJE ROVINJ-CENTRO SCOLASTICO DELL'ISTRUZIONE INDIRIZZATA ROVIGNO OOUR S NASTAVOM NA HRVATSKOM JEZIKU** od 1978. do 1991.
- 3. HRVATSKA SREDNJA ŠKOLA** od 1991. do 1996.
- 4. SREDNJA ŠKOLA ZVANE ČRNJE** od 1996. -

TELEFON: 052 830 154

FAX: 052 830 931

E-MAIL: ured@ss-zcrnje-rovinj.skole.hr

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.		ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.		Osnivanje, prijava i promjena poslovanja								
1.1.1.		Osnivanje								
1.	1.1.1.1.	Općenito (prepiska)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
2.	1.1.1.2.	Politika i postupci (zahtjevi)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.	1.1.1.3.	Prijava i registracija s dokumentacijom	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.2.		Promjena djelatnosti								
4.	1.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
5.	1.1.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.	1.1.2.3.	Prijava i registracija s dokumentacijom	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.3.		Ostale statusne i druge promjene								
7.	1.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
8.	1.1.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
9.	1.1.3.3.	Promjena naziva, sjedišta, vlasništva, osnivanje školskih društava, rješenja o drugim poslovima	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.1.4.		Znakovi								
10.	1.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
11.	1.1.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
12.	1.1.4.3.	Registracija i zaštita prava na korištenje	da		-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.1.5.		Potpisi								
13.	1.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
14.	1.1.5.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
15.	1.1.5.3.	Ovjera i deponiranje potpisa (ovlaštenja za financijske i javnobilježničke dokumentacije i dr. po isteku važenja)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
1.1.6.		Pečati								
16.	1.1.6.1.	Općenito - prepiska	da	-	-	-	N+5	-	I	-
17.	1.1.6.2.	Politika i postupci - zahtjevi	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
18.	1.1.6.3.	Evidencija pečata	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
19.	1.1.6.4.	Ovlaštenja o korištenju (po isteku važenja)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
1.2.		UPRAVLJANJE								
1.2.1.		Unutarnji ustroj								
20.	1.2.1.1.	Općenito (prepiska, kalendari, rasporedi aktivnosti)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
21.	1.2.1.2.	Politika i postupci Upute, pravila i odluke o načelima unutarnjeg ustroja	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
22.	1.2.1.3.	Pravilnici i odluke	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.2.		Analiza poslovanja								
23.	1.2.2.1.	Općenito - prepiska	da	-	-	-	N+5	-	I	-
24.	1.2.2.2.	Politika i postupci (upute, analize, odluke)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
25.	1.2.2.3.	Poslovna statistika - izvještaji	da	da	-	-	N+11	-	I/B	-
26.	1.2.2.4.	Poslovna statistika – pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja) koja cjelovito ne prikazuje rezultate	da	-	-	-	Z+2	-	I	-

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		poslovanja i neće poslužiti za buduće komparativne analize)								
27.	1.2.2.5.	Poslovna statistika – pregledna (zbirni podaci za godišnje ili višegodišnje razdoblje o poslovnim rezultatima, komparativni prikazi rezultata poslovanja) koja cjelovito prikazuje rezultate poslovanja i može poslužiti za buduće komparativne analize)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.2.3. Tijela upravljanja										
28.	1.2.3.1.	Općenito - prepiska	da	-	-	-	N+5	-	I	predaja arhivu
29.	1.2.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
30.	1.2.3.3.	Izbor i imenovanje ravnatelja	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
31.	1.2.3.4.	Izbor, imenovanje i konstituiranje školskog odbora	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
32.	1.2.3.5.	Glasački listići	da	-	-	-	N+2	-	I	I
33.	1.2.3.6.	Izvešća o izvršenju odluka	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
34.	1.2.3.7.	Odluke tijela upravljanja (školski odbor, ravnatelj, zamjenik ravnatelja, ostala tijela upravljanja)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
35.	1.2.3.8.	Sjednice (pozivi, materijali i zapisnici – školski odbor, ostala tijela upravljanja)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
36.	1.2.3.9.	Prijedlozi, zahtjevi i predstavke upućene tijelu upravljanja	da	-	-	-	Z+5	-	I	
1.2.4. Stručna i savjetodavna tijela										
37.	1.2.4.1.	Općenito - prepiska	da	-	-	-	N+5	-	I	-
38.	1.2.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
39.	1.2.4.3.	Vijeće roditelja – zapisnici, odluke	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
40.	1.2.4.4.	Vijeće učenika – zapisnici, odluke	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
41.	1.2.4.5.	Nastavničko vijeće – zapisnici, odluke	da	-	-	da	t	T	predaja arhivu	predaja arhivu
42.	1.2.4.6.	Stručni aktiv - zapisnici	da	-	-	-	N+10	-	I	-
43.	1.2.4.7.	Prosudbeni odbor za obranu završnog rada	da	-	-	-	N+10	-	I	-

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
44.	1.2.4.8.	Povjerenstvo za samovrednovanje (imenovanje i razrješenje)	da	-	-	-	N+10	-	I	-
45.	1.2.4.9.	Ostala povjerenstva (imenovanja i razrješenja)	da	-	-	-	N+10	-	I	-
46.	1.2.4.10.	Glasački listići	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.3.		PROPISI I NORMATIVNI AKTI								
1.3.1.		Interni normativni akti								
47.	1.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
48.	1.3.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
49.	1.3.1.3.	Statut	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
50.	1.3.1.4.	Pravilnici, poslovnici, pravila i drugi interni opći akti	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
51.	1.3.1.5.	Priprema i donošenje statuta i ostalih internih normativnih akata (dokumentacija u svezi s pripremom i donošenjem internih normativnih akata, njegovih izmjena (prijedlozi, nacrti, mišljenja i sl)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.3.2.		Interne odluke i rješenja								
52.	1.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
53.	1.3.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
54.	1.3.2.3.	Odluke i rješenja koji uređuju rad u školi, način rada (po isteku)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
55.	1.3.2.4.	Usvajanje odluka i rješenja normativnog karaktera koja uređuju važnija pitanja u školi i načinu rada	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.3.3.		Normativni akti drugih tijela								
56.	1.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
57.	1.3.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
58.	1.3.3.3.	Normativni akti (po isteku važenja)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.3.4.		Okružnice, odluke i rješenja drugih tijela								
59.	1.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
60.	1.3.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
61.	1.3.4.3.	Usvojene okružnice, odluke i rješenja (po isteku važenja)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
1.4.		PLANOWI I PROGRAMI RADA								
	1.4.1.	Godišnji planovi i programi rada								
62.	1.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
63.	1.4.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
64.	1.4.1.3.	Godišnji plan i program rada	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
65.	1.4.1.4.	Školski kurikulum	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.4.2.		Kratkoročni planovi rada								
66.	1.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
67.	1.4.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
68.	1.4.2.3.	Kratkoročni planovi rada škole	da	-	-	-	N+2	-	I	-
69.	1.4.2.4.	Kratkoročni planovi rada stručne službe	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.5.		IZVJEŠĆE O RADU								
	1.5.1.	Godišnja i višegodišnja izvješća o radu								
70.	1.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
71.	1.5.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
72.	1.5.1.3.	Godišnje izvješće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
73.	1.5.1.4.	Pojedinačna godišnja Izvješća o radu stručnih suradnika	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1.5.2.		Kratkotrajna izvješća o radu								
74.	1.5.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
75.	1.5.2.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
76.	1.5.2.1.3.	Kratkoročna izvješća o radu škole	da	-	-	-	N+2	-	I	-

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
77.	1.5.2.1.4.	Pojedinačna kratkoročna izvješća o radu stručnih suradnika	da	-	-	-	Z+1	-	I	-
1.6. POSLOVNA SURADNJA										
1.6.1. Domaće organizacije i pojedinci										
78.	1.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
79.	1.6.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
80.	1.6.1.3.	Ugovori o povremenom radu redovitog učenika	da	-	-	-	N+5	-	I	-
81.	1.6.1.4.	Ugovori sa domaćim pravnim i fizičkim osobama (po isteku važenja)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
82.	1.6.1.5.	Sklapanje sporazuma, ugovora – projekti s domaćim organizacijama i pojedincima (Eko škola i sl.)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
83.	1.6.1.6.	Suglasnost osnivača na sklapanje ugovora	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
84.	1.6.1.7.	Suglasnost NCVVO za izbor koordinatora državne mature u zamjenika	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
85.	1.6.1.8.	Ostale suglasnosti	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
86.	1.6.1.9.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori)- dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
87.	1.6.1.10.	Suradnja s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori) - dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	.	.	-	N+5	-	I	-
88.	1.6.1.11.	Suradnja s osnivačem – IŽ (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori)- dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu-
89.	1.6.1.12.	Suradnja s osnivačem – IŽ (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori)- dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	-	N+5	-	I	-
90.	1.6.1.13.	Suradnja s Ministarstvom financija – fiskalna odgovornost (opća prepiska, upiti i obavijesti,	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		ugovori) – dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje								
91.	1.6.1.14.	Suradnja s Ministarstvom financija – fiskalna odgovornost (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori) – dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	-	N+5	-	I	-
92.	1.6.1.15.	Suradnja sa županijskim odjelom za obrazovanje, kulturu i sport (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori) – dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
93.	1.6.1.16.	Suradnja sa županijskim odjelom za obrazovanje, kulturu i sport (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori) – dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	-	N+5	-	I	-
94.	1.6.1.17.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori – dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
95.	1.6.1.18.	Suradnja s Agencijom za odgoj i obrazovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori – dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	-	N+5	-	I	-
96.	1.6.1.19.	Suradnja s Agencijom za strukovno obrazovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori – dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
97.	1.6.1.20.	Suradnja s Agencijom za strukovno obrazovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori – dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	-	N+5	-	I	-
98.	1.6.1.21.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori – dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
99.	1.6.1.22.	Suradnja s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje (opća prepiska, upiti i obavijesti,	da	-	-	-	N+5	-	I	-

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
		ugovori – dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje								
100.	1.6.1.23.	Suradnja s Hrvatskom agencijom za hranu - HACCP (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori – dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
101.	1.6.1.24.	Suradnja s Hrvatskom agencijom za hranu - HACCP (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori – dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	-	N+5	-	I	-
102.	1.6.1.25.	Suradnja s ostalim organizacijama i pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori – dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
103.	1.6.1.26.	Suradnja s ostalim organizacijama i pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori – dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	-	N+5	-	I	-
104.	1.6.1.27.	Prijedlozi i ponude za suradnju koji nisu realizirani	da	-	-	-	N+10	-	I	-
1.6.2. Strane organizacije i pojedinci										
105.	1.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
106.	1.6.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
107.	1.6.2.3.	Članstvo u međunarodnim udrugama	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
108.	1.6.2.4.	Suradnja sa stranim organizacijama i pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, sporazumi)– dokumentacija o značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
109.	1.6.2.5.	Suradnja sa stranim organizacijama i pojedincima (opća prepiska, upiti i obavijesti, ugovori, sporazumi) – dokumentacija o manje značajnijim i trajnijim oblicima suradnje	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.7.		SEMINARI, ČLANSTVA I KONFERENCIJE								
1.7.1.		Organizacija seminara i konferencija								
110.	1.7.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
111.	1.7.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
112.	1.7.1.3	Organiziranje značajnih seminara i konferencija	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
113.	1.7.1.4.	Organiziranje manje značajnih seminara i konferencija	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.7.2.		Sudjelovanje na seminaru i konferenciji								
114.	1.7.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
115.	1.7.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
116.	1.7.2.3.	Pojedinačni seminari i konferencije	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.8.		INFORMIRANJE, MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU								
1.8.1.		Informativni materijali								
117.	1.8.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
118.	1.8.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
119.	1.8.1.3.	Brošure, leci, plakati i drugi informativni materijali manje značajnijih aktivnosti	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.8.2.		Promidžba								
120.	1.8.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
121.	1.8.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
122.	1.8.2.3.	Promidžbeni materijal o manje značajnim aktivnostima	da	-	-	-	N+2	-	I	-
123.	1.8.2.4.	Promidžbeni materijal o značajnijim aktivnostima	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.8.3.		Svečanosti i proslave								
124.	1.8.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
125.	1.8.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
126.	1.8.3.3.	Dokumentacija o obljetnicama u školi	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
127.	1.8.3.4.	Ostale obljetnice i događaji	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.8.4.		Posjeti								
128.	1.8.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
129.	1.8.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
130.	1.8.4.3.	Dokumentacija o vlastitim posjetima	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
131.	1.8.4.4.	Ostale obljetnice i događaji (dokumentacija nastala u obilježavanju drugih događaja i prigoda (međunarodni dan i dr.)	da	-	-	-	N+2	-	I	-
1.9		NAGRADE, PRIZNANJA I DAROVI								
1.9.1.		Nagrade i priznanja								
132.	1.9.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
133.	1.9.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
134.	1.9.1.3.	Evidencija dodijeljenih nagrada, priznanja i darova	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
135.	1.9.1.4.	Evidencija primljenih nagrada, priznanja i darova	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.9.2.		Sponzorstva i donacije								
136.	1.9.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
137.	1.9.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
138.	1.9.2.3.	Evidencija sponzorstva i donacija	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.10.		UPRAVLJANJE KVALITETOM								
1.10.1.		Sustav kvalitete								
139.	1.10.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
140.	1.10.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu -

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
141.	1.10.1.3.	Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
142.	1.10.1.4.	Certifikati	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
143.	1.10.1.5.	Projekti uvođenja i razvoja	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.10.2.		Vanjski nadzor								
144.	1.10.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
145.	1.10.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
146.	1.10.2.3.	Izvješća i ocjene	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
147.	1.10.2.4.	Dokumentacija za pripremu izvješća i ocjena	da	-	-	-	N+5	-	I	-
148.	1.10.2.5.	Provedba nadzora	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1.10.3.		Unutarnji nadzor								
149.	1.10.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I-	-
150.	1.10.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
151.	1.10.3.3.	Izvješća i ocjene	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
152.	1.10.3.4.	Dokumentacija za pripremu izvješća i ocjena	da	-	-	-	N+5	-	I	-
153.	1.10.3.5.	Provedba nadzora	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1.11.		NADZOR								
1.11.1.		Vanjski nadzor								
154.	1.11.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
155.	1.11.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
156.	1.11.1.3.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (zapisnici, rješenja, odluke i dr.)	da	-	-	-	N+10	-	I	-
1.11.2.		Unutarnji nadzor								
157.	1.11.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
158.	1.11.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
159.	1.11.2.3.	Dokumentacija o konstituiranju unutarnjeg nadzornog tijela	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
160.	1.11.2.4.	Zapisnici sa sjednica nadzornog tijela	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
161.	1.11.2.5.	Dokumentacija nastala u postupku nadzornog pregleda (žalbe, prijave, zapisnici, rješenja, odluke i dr.)	da	-	-	-	N+10	-	I	-
1.12. SIGURNOST I ZAŠTITA										
1.12.1. Nesreće i nepogode										
162.	1.12.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
163.	1.12.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
164.	1.12.1.3.	Planovi i uputstva u slučaju nesreće ili nepogode (plan evakuacije, upute i sl.)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
165.	1.12.1.4.	Dokumentacija o manjim nesrećama i nepogodama	da	-	-	-	N+10	-	I	-
166.	1.12.1.5.	Dokumentacija o pojedinim većim nesrećama i nepogodama koje su značajnije utjecale na rad i resurse škole	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
1.12.2. Rizici i osiguranje										
167.	1.12.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
168.	1.12.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
169.	1.12.2.3.	Police osiguranja	da	-	-	-	N+5	-	I	-
170.	1.12.2.4.	Dokumentacija o ugovaranju i isplati osiguranja	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1.12.3. Civilna zaštita										
171.	1.12.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
172.	1.12.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
173.	1.12.3.3.	Imenovanja, rasporedi (po prestanku važenja)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
174.	1.12.3.4.	Vježbe i obuka (po prestanku važenja)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.		LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.		LJUDSKI RESURSI								
2.1.1.		Školovanje i stručno usavršavanje								
175.	2.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
176.	2.1.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
177.	2.1.1.3.	Analize, ocjene i planovi (po prestanku važenja)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
178.	2.1.1.4.	Stipendiranje, specijalizacija, prekvalifikacija	da	-	-	-	N+5	-	I	-
179.	2.1.1.5.	Napredovanja nastavnika u zvanje	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.1.2.		Državni i stručni ispiti								
180.	2.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
181.	2.1.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
182.	2.1.2.3.	Prijava za polaganje državnih i stručnih ispita - evidencija	da	-	-	-	N+10	-	I	-
183.	2.1.2.4.	Uvjerjenja o položenim ispitima (nakon odjave)	da	-	-	-	N+70	-	I	-
2.2.		RAD I RADNI ODNOSI								
2.2.1.		Radna mjesta								
184.	2.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
185.	2.2.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
186.	2.2.2.3.	Dokumentacija o manje značajnijem i trajnijem postupku sistematizacije (nakon promjene)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
187.	2.2.2.4.	Dokumentacija o značajnijem i trajnijem postupku sistematizacije	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.2.		Zaposlenici								
188.	2.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
189.	2.2.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
190.	2.2.2.3.	Osobni dosjei zaposlenika	da	-	-	-	N+70	-	I	-
191.	2.2.2.4.	Matična knjiga zaposlenika / Evidencija o radniku	da	da	-	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
192.	2.2.2.5.	Ostale evidencije o zaposlenicima (pomoćnici u nastavi, osposobljavanje kao mjera zapošljavanja putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje)	da	da	-	-	N+2	-	I/B	-
2.2.3. Radni odnosi										
193.	2.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
194.	2.2.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
195.	2.2.3.3.	Zasnivanje (natječajna dokumentacija i postupak zapošljavanja) i prestanak (odluke o redovnom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu, sporazumni)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
196.	2.2.3.4.	Suglasnost nadležnog ministarstva za zapošljavanje	da	-	-	-	N+10	-	I	-
197.	2.2.3.5.	Zasnivanje i prestanak rada ravnatelja	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
198.	2.2.3.6.	Ugovori o radu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
199.	2.2.3.7.	Ugovori o djelu	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
200.	2.2.3.8.	Raspored rada	da	-	-	-	N+5	-	I	-
201.	2.2.3.9.	Rješenje o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
202.	2.2.3.10	Dokumentacija o pripravnicima	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
203.	2.2.3.11	Uvođenje pripravnika u programe ¹	da	-	-	-	N+70	-	I	-
204.	2.2.3.12	Radna obveza	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
205.	2.2.3.13.	Potvrde o zaposlenju	da	-	-	-	N+5	-	I	-
206.	2.2.3.14.	Sporazum među školama o ostvarivanju prava iz međusobnih radnih odnosa radnika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
207.	2.2.3.15.	Radni sporovi (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
208.	2.2.3.16.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
209.	2.2.3.17.	Pisano upozorenje na obveze iz radnog odnosa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
210.	2.2.3.18.	Ocjena radne sposobnosti (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
211.	2.2.3.19.	Podnesci i žalbe iz radnog odnosa (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

¹ interno uvođenje od školske godine 2002./2003. do školske godine 2010./ 2011.

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
212.	2.2.3.20.	Inspekcija rada	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
213.	2.2.3.21.	Prijava i odjava radnika (tablice za MZO) ²	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.4. Radno vrijeme, odmori i dopusti										
214.	2.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
215.	2.2.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
216.	2.2.4.3.	Prekovremeni rad	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
217.	2.2.4.4.	Radno vrijeme nastavnika i stručnih suradnika (nakon prestanka odnosno promjene)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
218.	2.2.4.5.	Radno vrijeme nenastavnog osoblja (nakon prestanka odnosno promjene)	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
219.	2.2.4.6.	Evidencija prisutnosti na radu (redovan rad, zamjene)	da	da	-	-	Z+6	-	I/B	-
220.	2.2.4.7.	Plan korištenja godišnjih odmora	da	-	-	-	N+2	-	I	-
221.	2.2.4.8.	Odluke o godišnjem odmoru, plaćenom, neplaćenom dopustu	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
2.2.5. Povreda obveza iz radnog odnosa										
222.	2.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
223.	2.2.5.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
224.	2.2.5.3.	Povreda službene dužnosti (pisano upozorenje na obveze iz radnog odnosa po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
225.	2.2.5.4.	Pokretanje postupka (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
226.	2.2.5.5.	Materijalna odgovornost (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
227.	2.2.5.6.	Sudski postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
228.	2.2.5.7.	Prekršajni postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.6. Plaće i naknade plaća										
229.	2.2.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
230.	2.2.6.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

² do školske godine 2013./2014.

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
231.	2.2.6.3.	Isplatne liste plaća, dnevnik knjiženja, osobni kartoni	da	-	-	da	T	-	ostaje u posjedu stvaratelja	ostaje u posjedu stvaratelja
232.	2.2.6.4.	Obrasci M-4, M-8 do 2002. (prijava mirovinskom osiguranju)	da	-	-	-	T	-	ostaje u posjedu stvaratelja	ostaje u posjedu stvaratelja
233.	2.2.6.5.	Prijava podataka o plaći i ostalim naknadama - obrasci Ministarstva financija (ID, R-s, IDD, JOPPD)	da	-	-	da	N+5	-	I	-
234.	2.2.6.6.	Popratna dokumentacija za obračun plaća (prekovremeni, bolovanja te druge novčane isplate)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
235.	2.2.6.7.	Obračun ugovora o djelu	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
236.	2.2.6.8.	Obračun učeničkih naknada (učenički servis)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
237.	2.2.6.9.	Sporovi (nakon pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
238.	2.2.6.10.	Sudska rješenja o ovrsi na plaći zaposlenika (nakon pravomoćnosti)	da	--	-	-	Z+7	-	I	-
2.2.7. Ostala primanja iz radnog odnosa										
239.	2.2.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
240.	2.2.7.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
241.	2.2.7.3.	Naknade za prijevoz	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
242.	2.2.7.4.	Primanja iz radnog odnosa sukladno kolektivnom ugovoru, odlukama Ministarstva (dar djeci, jubilarne nagrade, regres, potpore u slučaju smrti člana obitelji i dr.)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.8. Pogodnosti i darovi										
243.	2.2.8.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
244.	2.2.8.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
245.	2.2.8.3.	Korištenje službenih vozila	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
246.	2.2.8.4.	Korištenje službenih mobitela	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
247.	2.2.8.5.	Pogodnosti korištenja opreme i prostora	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.9.		Bolovanje								
248.	2.2.9.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
249.	2.2.9.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
250.	2.2.9.3.	Potvrde (doznake bolovanja, evidencija bolovanja)	da	da	-	-	Z+2	-	I	-
2.2.10.		Zaštita na radu								
251.	2.2.10.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
252.	2.2.10.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
253.	2.2.10.3.	Osposobljavanje zaposlenika za zaštitu na radu i prvu pomoć - nakon prekida radnog odnosa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
254.	2.2.10.4.	Imenovanje i zapisnik Odbora za zaštitu na radu	da	-	-	-	N+10	-	I	-
255.	2.2.10.5.	Evidencija i dokumentacija ispitivanja izloženosti opasnim tvarima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
256.	2.2.10.6.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
257.	2.2.10.7.	Evidencija o zdravstvenom pregledu zaposlenika	da	-	-	-	N+5	-	I	-
258.	2.2.10.8.	Ostale evidencije (ozljeda na radu, profesionalno oboljenje)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.11.		Zdravstveno osiguranje								
259.	2.2.11.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
260.	2.2.11.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
261.	2.2.11.3.	Prijava i odjava osiguranika (rok od prekida radnog odnosa)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
262.	2.2.11.4.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika (rok od prekida radnog odnosa)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
263.	2.2.11.5.	Dokumentacija u vezi roditeljskog dopusta	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.12.		Mirovinsko i invalidsko osiguranje								
264.	2.2.12.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
265.	2.2.12.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
266.	2.2.12.3.	Prijava i odjava osiguranika (rok od prekida radnog odnosa)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
267.	2.2.12.4.	Dokumentacija u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika (rok od prekida radnog odnosa)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
2.2.13.		Radnička pitanja								
268.	2.2.13.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
269.	2.2.13.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
270.	2.2.13.3.	Korespondencija sa sindikatom, sindikalnim povjerenikom (savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
271.	2.2.13.4.	Dokumentacija o štrajku (značajnijoj, trajnijoj obustavi rada)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
272.	2.2.13.5.	Dokumentacija o štrajku (manje značajnoj, kraćoj obustavi rada)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
273.	2.2.13.6.	Zapisnici i odluke sa Skupa radnika	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
2.2.14.		Pravni poslovi								
		-								
274.	2.2.14.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
275.	2.2.14.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
276.	2.2.14.3.	Kazneni postupci i sporovi (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
277.	2.2.14.4.	Upravni sporovi (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
278.	2.2.14.5.	Ovršni postupci (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
279.	2.2.14.6.	Radni sporovi (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
280.	2.2.14.7.	Javnobilježnički akti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
2.2.15.		Civilno služenje vojnog roka								
281.	2.2.15.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
282.	2.2.15.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
283.	2.2.15.3.	Osobni dosjei (nakon odjave)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
284.	2.2.15.4.	Plan rada, evidencija (nakon odjave)	da	-	--		Z+5	-	I	-
3.		NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA								
3.1.		PLANIRANJE RESURSA								
3.1.1.		Razvoj resursa								
285.	3.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
286.	3.1.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
287.	3.1.1.3.	Planovi razvoja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
288.	3.1.1.4.	Investicijski programi	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.		ZEMLIŠTE								
3.2.1.		Zemljište								
289.	3.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
290.	3.2.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
291.	3.2.1.3.	Dokumentacija o zemljištu (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta, evidencija)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.2.2.		Stjecanje i raspolaganje								
292.	3.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
293.	3.2.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
294.	3.2.2.3.	Uknjižba	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
295.	3.2.2.4.	Zakup	da	-	-	-	N+10	-	I	-
296.	3.2.2.5.	Realizacija projekata	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
297.	3.2.2.6.	Sporovi, po pravomoćnosti	da	-	-	-	Z+30	-	I	-
3.3		ZGRADE								
3.3.1.		Općenito								
298.	3.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
299.	3.3.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
300.	3.3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija za gradnju, nadogradnju, rekonstrukciju, građevinski dnevnik i knjiga, dozvole, rješenja, energetski certifikat	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
3.3.2.		Stjecanje i raspolaganje								
301.	3.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
302.	3.3.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
303.	3.3.2.3.	Uknjižba	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
304.	3.3.2.4.	Zakup	da	-	-	-	N+10	-	I	-
305.	3.3.2.5.	Realizacija projekata	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
306.	3.3.2.6.	Sporovi, po pravomoćnosti	da	-	-	-	Z+30	-	I	-
3.3.3. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija										
307.	3.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
308.	3.3.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
309.	3.3.3.3.	Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, projektiranje, izvođenje i nadzor na kapitalnim objektima)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
310.	3.3.3.4.	Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, projektiranje, izvođenje i nadzor na nekapitalnim objektima)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
311.	3.3.3.5.	Dokumentacija u postupku gradnje	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
312.	3.3.3.6.	Dokumentacija u nadzoru nad izvođenjem radova	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
3.3.4. Održavanje										
313.	3.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
314.	3.3.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
315.	3.3.4.3.	Usluge održavanja (po isteku ugovora)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
316.	3.3.4.4.	Čišćenje, bojanje i sitni popravci (po isteku ugovora)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
317.	3.3.4.5.	Održavanje dizala i pokretnih stepenica (po isteku ugovora)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
318.	3.3.4.6.	Ostalo (po isteku ugovora)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.3.5. Zaštita										
319.	3.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
320.	3.3.5.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
321.	3.3.5.3.	Planovi, uputstva	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
322.	3.3.5.4.	Protupožarna zaštita (ispitivanje instalacija)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
323.	3.3.5.5.	Protuprovalna zaštita, osiguranje objekta (nadzor, praćenje objekta i prostorija)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.4.		POSTROJENJA I OPREMA								
3.4.1.		Općenito								
324.	3.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
325.	3.4.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
326.	3.4.1.3.	Otpremnice	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
327.	3.4.1.4.	Inventura	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
328.	3.4.1.5.	Rashod, otpis	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.4.2.		Telekomunikacijska, protupožarna i protuprovalna, računalna i ostala oprema								
329.	3.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
330.	3.4.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
331.	3.4.2.3.	Priključenje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
332.	3.4.2.4.	Obračun potrošnje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.5.		INFRASTRUKTURA I OPSKRBA								
3.5.1.		Komunalne usluge (grijanje, električna energija, opskrba vodom, odvodnja, kanalizacija i dr.)								
333.	3.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
334.	3.5.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
335.	3.5.1.3.	Priključenje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
336.	3.5.1.4.	Obračun potrošnje	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
337.	3.5.1.5.	Žalbe i sporovi, nakon pravomoćnosti	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
338.	3.5.1.6.	Incidenti i istrage, nakon zaključenja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.6.		KOMUNIKACIJSKI SUSTAVI, PRIJEVOZ I DOSTAVA								
3.6.1.		Pošta, telefon, telefaks								
339.	3.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
340.	3.6.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
341.	3.6.1.3.	Ugovori s evidencijom brojeva	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
342.	3.6.1.4.	Priključenje i korištenje vodova	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
3.6.2.		Mrežne komunikacijske usluge								
343.	3.6.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
344.	3.6.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
345.	3.6.2.3.	Ugovori (po isteku ugovora)	da	-	--	-	Z+5	-	I	-
346.	3.6.2.4.	Kodovi, lozinke (po isteku ugovora)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO										
4.1.		FINANCIJSKI PLANOWI I IZVJEŠĆA								
4.1.1.		Financijski planovi								
347.	4.1.1.1.	Općenito (upiti, odgovori, prijedlozi, obavijesti)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
348.	4.1.1.2.	Politika i postupci – odluke, zahtjevi	da	da	-	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
349.	4.1.1.3.	Financijski planovi s planom nabave i izvršenjem financijskog plana za fiskalno razdoblje	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
350.	4.1.1.4.	Ostalo	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.1.2.		Bilanca								
351.	4.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
352.	4.1.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
353.	4.1.2.3.	Bilanca za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.1.3.		Izvjешće o realizaciji prihoda i rashoda								
354.	4.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
355.	4.1.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
356.	4.1.3.3.	Izvjешće za fiskalno razdoblje	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.1.4.		Završni račun								
357.	4.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
358.	4.1.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
359.	4.1.4.3.	Završni račun	da	-	-	da	T	T	ostaje u posjedu stvaratelja	ostaje u posjedu stvaratelja
4.2. KNJIGOVODSTVO I RAČUNOVODSTVO										
4.2.1. Financijsko knjigovodstvo										
360.	4.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
361.	4.2.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
362.	4.2.1.3.	Kontni plan	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
363.	4.2.1.4.	Evidencija dobavljača i kupaca	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
364.	4.2.1.5.	Dnevnik i glavna knjiga (financijske kartice)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
365.	4.2.1.6.	Knjiga primitaka i izdataka sindikata škole	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
366.	4.2.1.7.	Analitičke knjigovodstvene evidencije/Financijske kartice	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
367.	4.2.1.8.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
368.	4.2.1.9.	Izlazni računi	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
369.	4.2.1.10.	Ulazni računi	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
370.	4.2.1.11.	Ponude	da	da	-	-	Z+7	-	I/B	-
371.	4.2.1.12.	Obračun kamata	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
372.	4.2.1.13.	Izvještaj o bolovanju	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
373.	4.2.1.14.	Temeljnice za knjiženje	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
374.	4.2.1.15.	Opomene za naplatu potraživanja (po pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+3	-	I	-
375.	4.2.1.16.	Narudžbenice	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
376.	4.2.1.17.	Ostale evidencije	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.2.2. Materijalno knjigovodstvo										
377.	4.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
378.	4.2.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
379.	4.2.2.3.	Knjiga osnovnih sredstava	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
380.	4.2.2.4.	Knjiga sitnog inventara	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
381.	4.2.2.5.	Obračun amortizacije i otpis	da	-	-	-	Z+7	-	I	-

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.3.		PLATNI PROMET I NOVČANO POSLOVANJE								
4.3.1.		Općenito								
382.	4.3.1.1.	Općenito	da-	-	-	-	N+5	-	I	-
383.	4.3.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
384.	4.3.1.3.	Obrasci platnog prometa	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
385.	4.3.1.4.	Akreditivi	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
386.	4.3.1.5.	Naplata potraživanja, ovrhe – po pravomoćnosti	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
4.3.2.		Žiro račun								
387.	4.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
388.	4.3.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
389.	4.3.2.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa (nakon isteka)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
390.	4.3.2.5.	Izvodi	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
391.	4.3.2.6.	Dopisivanje (prepiska) vezano za korištenje sredstava	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-
4.3.3.		Devizno poslovanje								
392.	4.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
393.	4.3.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
394.	4.3.3.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa (nakon isteka)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
395.	4.3.3.4.	Karton (potvrda) deponiranih potpisa(nakon isteka)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
396.	4.3.3.5.	Izvodi	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
397.	4.3.3.6.	Dopisivanje (prepiska) vezano za korištenje sredstava	da	-	-	-	N+5	-	I	-
4.3.4.		Kreditne kartice								
398.	4.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
399.	4.3.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
400.	4.3.4.3.	Otvaranje, promjena i zatvaranje računa (nakon isteka)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
401.	4.3.4.4.	Karton (potvrda) deponiranih potpisa (nakon isteka)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
402.	4.3.4.5.	Izvodi	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
403.	4.3.4.6.	Dopisivanje (prepiska) vezano za korištenje sredstava	da	-	-	-	N+5	-	I	-
4.3.5. Krediti i posudbe										
404.	4.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
405.	4.3.5.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
406.	4.3.5.3.	Evidencija kredita	da	-	-	da	T	T	ostaje u posjedu stvaratelja	ostaje u posjedu stvaratelja
407.	4.3.5.4.	Evidencija posudbe	da	-	-	da	T	T	ostaje u posjedu stvaratelja	ostaje u posjedu stvaratelja
408.	4.3.5.5.	Ugovori o dugoročnim kreditima	da	-	-	da	T	T	ostaje u posjedu stvaratelja	ostaje u posjedu stvaratelja
4.3.6. Blagajna										
409.	4.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
410.	4.3.6.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
411.	4.3.6.3.	Uplatnice i isplatnice	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
412.	4.3.6.4.	Blagajnički izvještaj	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.3.7. Porezi i pristojbe										
413.	4.3.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
414.	4.3.7.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
415.	4.3.7.3.	Obračuni i uplate	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
416.	4.3.7.4.	Porezne prijave	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
417.	4.3.7.5.	Porezne kartice (nakon promjene)	da	-	-	-	Z+11	-	I	-

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
4.4.		TROŠENJE SREDSTAVA								
4.4.1.		Nabava								
418.	4.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
419.	4.4.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
420.	4.4.1.3.	Postupci jednostavne nabave (narudžbenice, ugovori)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
421.	4.4.1.4.	Postupci javne nabave (narudžbenice, ugovori)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
422.	4.4.1.5.	Ostali ugovori za nabavu (narudžbenice)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
423.	4.4.1.6.	Objava jednostavne i javne nabave (e-oglasnik)	da	da	-	da	T	T	ostaje u posjedu stvaratelja	ostaje u posjedu stvaratelja
424.	4.4.1.7.	Nabava potrošnog materijala (zahtjevnica, narudžbenica)	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
425.	4.4.1.8.	Ugovori o izvršenju javne nabave(ugovori o projektiranju i izgradnji objekata)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
426.	4.4.1.9.	Ostali ugovori o izvršenju javne nabave, po okončanju postupka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4.4.3.		Putni troškovi								
427.	4.4.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
428.	4.4.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
429.	4.4.3.3.	Putni nalozi	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
430.	4.4.3.4.	Knjiga putnih naloga za motorna vozila	da	-	-	-	Z+7	-	I	-
4.5.		FINANCIJSKI NADZOR								
4.5.1.		Unutarnji nadzor								
431.	4.5.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
432.	4.5.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
433.	4.5.1.3.	Prijave i istrage	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
434.	4.5.1.4.	Analize	da	-	-	-	Z+11	-	I	-

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
435.	4.5.1.5.	Izvješća	da	-	-	da	T	T	ostaje u posjedu stvaratelja	ostaje u posjedu stvaratelja
4.5.2. Vanjski nadzor										
436.	4.5.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
437.	4.5.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
438.	4.5.2.3.	Prijave i istrage	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
439.	4.5.2.4.	Analize	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
440.	4.5.2.5.	Izvješća	da	-	-	da	T	T	ostaje u posjedu stvaratelja	ostaje u posjedu stvaratelja
4.6. OSTVARIVANJE PRIHODA										
4.6.1. Državni proračun i proračuni jedinica lokalne uprave i samouprave										
441.	4.6.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
442.	4.6.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
443.	4.6.1.3.	Prijedlozi, zahtjevi za financiranjem	da	-	-	-	N+5	-	I	-
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA										
5.1. DOSTUPNOG I KORIŠTENJE INFORMACIJA										
5.1.1. Dostupnost informacijama										
444.	5.1.1.1.	Općenito (prepiske)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
445.	5.1.1.2.	Politika i postupci (upiti, upute)	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
446.	5.1.1.3.	Pristup osobnim podacima, po isteku odobrenja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
447.	5.1.1.4.	Evidencija zbirki osobnih podataka, ovlasti za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
448.	5.1.1.5.	Propisi o dostupnosti (upiti, obavijesti, tumačenja, upute)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
449.	5.1.1.6.	Evidencije (popis osoba koje imaju pristup klasificiranim podacima, registar zaprimljenih certifikata s rokovima važenja certifikata)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
450.	5.1.1.7.	Kodovi i lozinke, po isteku važenja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
451.	5.1.1.8.	Utvrđivanje tajnosti podataka, po isteku važenja	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
452.	5.1.1.9.	Pristup tajnim podacima (ovlaštenja za pristup tajnim podacima, zahtjevi, evidencija i dokumentacija o pristupu, po isteku važenja	da	-	-	--	Z+5	-	I	-
5.1.2.		Zaprimljeni zahtjevi, predstavke i pritužbe								
453.	5.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
454.	5.1.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
455.	5.1.2.3.	Zahtjevi, pritužbe za izdavanje informacija	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
5.1.3.		Pravo na pristup informacijama								
456.	5.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
457.	5.1.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
458.	5.1.3.3.	Zahtjevi za izdavanje informacija, odluke i rješenja	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
459.	5.1.3.4.	Upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama za ostvarivanje prava na pristup informacijama	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
460.	5.1.3.5.	Katalog informacija, mapa poslovnih procesa i zbirka osobnih podataka prethodnih godina	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.2.		INFORMACIJSKI SUSTAVI								
5.2.1.		Općenito								
461.	5.2.1.1.	Općenito (analize i ocjene)	da	--	-	-	N+5	-	I	-
462.	5.2.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
463.	5.2.1.3.	Značajniji planovi i projekti	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
464.	5.2.1.4.	Manje značajni planovi i projekti	da	-	-	-	N+5	-	I	-
465.	5.2.1.5.	Politika i mjere informacijske sigurnosti – procjena rizika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
5.2.2.		Informacijska i komunikacijska infrastruktura								
466.	5.2.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
467.	5.2.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
468.	5.2.2.3.	Tehnička dokumentacija (specifikacija, uputstva)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
469.	5.2.2.4.	Održavanje (nakon isteka roka)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
470.	5.2.2.5.	Incidenti i usluge	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.3.		Aplikacije								
471.	5.2.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
472.	5.2.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
473.	5.2.3.3.	Priručnici i uputstva	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
474.	5.2.3.4.	Korisnici (korisnička imena, lozinke) nakon isteka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
475.	5.2.3.5.	Razvoj vlastitih aplikacija	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
476.	5.2.3.6.	Nabava vanjskih aplikacija (nakon isteka)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
477.	5.2.3.7.	Održavanje (nakon isteka)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
478.	5.2.3.8.	Incidenti i usluge	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.2.4.		Mrežne usluge								
479.	5.2.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
480.	5.2.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
481.	5.2.4.3.	Tehnička dokumentacija (specifikacija, uputstva)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
482.	5.2.4.4.	Korisnici (korisnička imena, lozinke) -nakon isteka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
483.	5.2.4.5.	Uvođenje i unapređenje sustava (nakon isteka)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
484.	5.2.4.6.	Održavanje (nakon isteka)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
485.	5.2.4.7.	Incidenti i istrage	da	-	-	-	N+5	-	I	-
5.2.5.		Upravljanje podacima								
486.	5.2.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
487.	5.2.5.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
488.	5.2.5.3.	Zaštita podataka (sigurnost, razmjena) - nakon isteka	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
489.	5.2.5.4.	Specifikacija podataka i dokumenata većeg značenja koji se čuvaju trajno	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
490.	5.2.5.5.	Specifikacija podataka i dokumenata od manjeg značaja koji se ne čuvaju trajno (nakon isteka)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
491.	5.2.5.6.	Upravljanje bazama podataka i dokumentima (norme, upute) većeg značaja koji se čuvaju trajno	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
492.	5.2.5.7.	Upravljanje bazama podataka i dokumentima (norme, upute) od manjeg značaja koji se ne čuvaju trajno (nakon isteka)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
493.	5.2.5.8.	Dokumentacija o incidentima i istragama većeg značaja koji se čuvaju trajno	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
494.	5.2.5.9.	Dokumentacija o incidentima i istragama manjeg značaja koji se ne čuvaju trajno	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.3. UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA										
5.3.1. Organizacija i klasifikacija dokumentacije										
495.	5.3.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
496.	5.3.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
497.	5.3.1.3.	Klasifikacijski planovi	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
498.	5.3.1.4.	Dopisivanje (prepiska) vezana za uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	N+5	-	I	-
5.3.2. Evidencija dokumentacije										
499.	5.3.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
500.	5.3.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
501.	5.3.2.3.	Evidencija predmeta neupravnog postupka	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
502.	5.3.2.4.	Evidencija predmeta upravnog postupka prvog stupnja	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
503.	5.3.2.5.	Evidencija predmeta upravnog postupka drugog stupnja	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
504.	5.3.2.6.	Dostavne liste za poštu, rokovnik	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
505.	5.3.2.7.	Popis cjelokupnog gradiva	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
506.	5.3.2.8.	Knjiga pismohrane	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.3. Rukovanje dokumentacijom										
507.	5.3.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
508.	5.3.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
509.	5.3.3.3.	Zapisnici o primopredaji (nakon prestanka rada)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
510.	5.3.3.4.	Ovlaštenja i punomoći (nakon isteka roka važenja)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
5.3.4. Obrada dokumentacije										
511.	5.3.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
512.	5.3.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
513.	5.3.4.3.	Sređivanje i opis dokumenata koji dokumentiraju značajne promjene u strukturi dokumentacije	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
514.	5.3.4.4.	Sređivanje i opis dokumenata koji ne dokumentiraju značajne promjene u strukturi dokumentacije	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
515.	5.3.4.5.	Digitalizacija dokumentacije (obrada dokumentacije) od većeg značaja koja se trajno čuva	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
516.	5.3.4.6.	Digitalizacija dokumentacije (obrada dokumentacije) od manjeg značaja koja se ne čuva trajno	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
517.	5.3.4.7.	Konverzija i migracija dokumentacije u elektroničkom obliku od većeg značaja	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
518.	5.3.4.8.	Konverzija i migracija dokumentacije u elektroničkom obliku od manjeg značaja	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
5.3.5. Vrednovanje, izlučivanje i predaja										
519.	5.3.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
520.	5.3.5.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
521.	5.3.5.3.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
522.	5.3.5.4.	Prijedlozi, zahtjevi, odobrenje i zapisnici za izlučivanje dokumentacije	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
523.	5.3.5.5.	Predaja vlastite dokumentacije nadležnom državnom arhivu	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
524.	5.3.5.6.	Preuzimanje dokumentacije drugih osoba kod preuzimanja djelatnosti	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.3.6.		Nadzor								
525.	5.3.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
526.	5.3.6.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
527.	5.3.6.3.	Nadzor – pojedinačni postupci	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.4.		KNJIŽNIČNE I DOKUMENTACIJSKE ZBIRKE, EVIDENCIJE (ako nema knjižnice unutar škole)								
5.4.1.		Dokumentacijske zbirke, evidencije								
528.	5.4.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
529.	5.4.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
530.	5.4.1.3.	Evidencije i katalozi	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
531.	5.4.1.4.	Audio-vizualni materijali o školi	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
532.	5.4.1.5.	Fotografije	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
533.	5.4.1.6.	Hemeroteka vezana uz školu	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
5.4.2.		Priprema i objavljivanje izdanja								
534.	5.4.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
535.	5.4.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
536.	5.4.2.3.	Objavljivanje izdanja (školske novine, ljetopisi, bilteni, monografije o školi, časopisi učenika)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
537.	5.4.2.4.	Priprema školskih izdanja (50-obljetnica, godišnjaci, časopisi učenika i sl.)	da	-	-	-	N+5	-	I	-
6. SREDNJE OBRAZOVANJE										
6.1. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJE										
6.1.1. Dokumentacija o učenicima i nastavi										
538.	6.1.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
539.	6.1.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
540.	6.1.1.3.	Matična knjiga učenika	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
541.	6.1.1.4.	Registar učenika upisanih u Matičnu knjigu	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
542.	6.1.1.5.	Razredna knjiga ³	da	-	-	-	N+10	-	I	-
543.	6.1.1.6.	E-dnevnik ⁴		da	-	-	T	--	ostaje u posjedu stvaratelja	-
544.	6.1.1.7.	Knjiga evidencija učenika koji nastavljaju obrazovanje za višu razinu kvalifikacije	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
545.	6.1.1.8.	Zapisnici popravnih ispita	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
546.	6.1.1.9.	Rješenja o razrednim, razlikovnim, dopunskim i predmetnim ispitima	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
547.	6.1.1.10.	Zapisnici razrednih, predmetnih, dopunskih i razlikovnih ispita	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
548.	6.1.1.11.	Potvrda o položenom razlikovnom/dopunskom ispitu	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
549.	6.1.1.12.	Zapisnici o izradi i obrani završnog rada	da	-	-	-	N+10	-	I	-
550.	6.1.1.13.	Zapisnici prosudbenog odbora	da	-	-	-	N+10	-	I	-
551.	6.1.1.14.	Dokumentacija o učenicima sa teškoćama (dopisi, suglasnost resornog ministarstva, za obrazovanje te rješenje o primjerenom obliku školovanja)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu

³ do školske godine 2015./2016.

⁴ od školske godine 2016./2017.

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
552.	6.1.1.15.	Mapa praktične nastave i vježbi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
553.	6.1.1.16.	Mapa stručne prakse	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
554.	6.1.1.17.	Dnevnici rada / praćenja	da	-	-	-	N+5	-	I	-
555.	6.1.1.18.	Prijavnice, upisnice, ispisnice, privole (nakon završetka školovanja)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
556.	6.1.1.19.	Prijepis ocjena (nakon završetka školovanja)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
557.	6.1.1.20.	Prijava za obvezno zdravstveno osiguranje za slučaj ozljede na radu za učenike učeničkog servisa	da	da	-	da	N+5	-	/	-
558.	6.1.1.21.	Oglasna knjiga učenika	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
559.	6.1.1.22.	Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture u školi ⁵	da	-	-	-	N+10	-	I	-
560.	6.1.1.23.	Pregled rada izvannastavne aktivnosti ⁶	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
561.	6.1.1.24.	Knjiga evidencije zamjena nenazočnog nastavnika u školi ⁷	da	-	-	-	N+10	-	I	-
562.	6.1.1.25.	Potvrde učenicima	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
563.	6.1.1.26.	Završni radovi učenika završnih razreda	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
564.	6.1.1.27.	Nastavni planovi i programi po strukama zanimanja – prosvjetni vjesnik	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
565.	6.1.1.28.	Zapisnici stručnih aktiva	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-
6.1.2.		Ostala dokumentacija o nastavi (prema potrebi)								
566.	6.1.2.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
567.	6.1.2.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
568.	6.1.2.3.	Dnevnik rada stručnih suradnika u školi	-	da	-	-	Z+10	-	B	-
569.	6.1.2.4.	Očevidnik o radu nastavničkog vijeća	-	da	-	-	Z+10	-	B	-
570.	6.1.2.5.	Dosje učenika (nakon završetka školovanja)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
571.	6.1.2.6.	Obavijesti/izvješća i potvrde o postignutim rezultatima učenika	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-

⁵ zaključno do školske godine. 2014./2015.

⁶ zaključno do školske godine 2018./19.

⁷ zaključno do školske godine 2018./19.

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
6.1.3.		Učeničke javne isprave								
572.	6.1.3.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
573.	6.1.3.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
574.	6.1.3.3.	Razredna svjedodžba	da	da	-	-	T	T	ostaje u posjedu stvaratelja)	ostaje u posjedu stvaratelja
575.	6.1.3.4.	Svjedodžba o završnome radu	da	da	-	-	T	T	ostaje u posjedu stvaratelja	ostaje u posjedu stvaratelja
576.	6.1.3.5.	Svjedodžba o državnoj maturi	da	da	-	-	T	T	ostaje u posjedu stvaratelja	ostaje u posjedu stvaratelja
577.	6.1.3.6.	Potvrda o položenim ispitima državne mature	da	da	-	-	T	T	ostaje u posjedu stvaratelja	ostaje u posjedu stvaratelja
578.	6.1.3.7.	Duplikat / Prijepis svjedodžbi (zahtjev)	da	da	-	-	Z+5	-	I/B	-
6.1.4.		Molbe i prigovori roditelja								
579.	6.1.4.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
580.	6.1.4.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
581.	6.1.4.3.	Molbe roditelja i rješenja o polaganju ispita pred povjerenstvom (preispitivanje ocjena) te prigovori	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
582.	6.1.4.4.	Molbe roditelja odluke/rješenja o prelasku učenika iz druge škole te prigovori	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
583.	6.1.4.5.	Molbe i odluka nastavničkog vijeća o oslobođanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti te prigovori	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
584.	6.1.4.6.	Ostale molbe roditelja, prigovori	da	-	-	-	N+5	-	I	-
585.	6.1.4.7.	Prepiska s roditeljima	da	-	-	-	N+2	-	I	-
6.1.5.		Statistika								
586.	6.1.5.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
587.	6.1.5.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
588.	6.1.5.3.	Statističko izvješće o učenicima, zaposlenicima i sredstvima rada škole	da	da	-	-	Z+10	-	I/B	-

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
589.	6.1.5.4.	Matica škole	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
6.1.6. Upis učenika										
590.	6.1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
591.	6.1.6.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
592.	6.1.6.3.	Liječnička potvrda za strukovna zanimanja (nakon završetka školovanja)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
593.	6.1.6.4.	Upisi učenika iz EU i izvan EU (rješenje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
594.	6.1.6.5.	Priznavanje inozemne svjedodžbe (rješenje)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.1.6. Pedagoške mjere										
595.	6.1.6.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
596.	6.1.6.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
597.	6.1.6.3.	Dokumentacija za pokretanje i izricanje pedagoških mjera te donošenje odluke / rješenja	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
598.	6.1.6.4.	Dokumentacija stručne službe	da	-	-	-	N+10	-	I	-
6.1.7. Natjecanje učenika										
599.	6.1.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
600.	6.1.7.2.	Politika i postupci	da	da	-	-	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
601.	6.1.7.3.	Dokumentacija o učeničkim natjecanjima (učenički radovi, projekti, povjerenstva)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
6.1.8. Stručni i maturalni izleti učenika										
602.	6.1.7.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
603.	6.1.7.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
604.	6.1.7.3.	Dokumentacija o organiziranju stručnih i maturálnih izleta (javni poziv, ponude, zapisnici i izvješća o realizaciji izleta)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
6.2. KNJIŽNIČNA DOKUMENTACIJA (za knjižnice unutar škole)										
6.2.1. Evidencija i korištenje										
605.	6.2.1.1.	Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	--
606.	6.2.1.2.	Politika i postupci	da	da	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
607.	6.2.1.3.	Inventura knjižne građe	da	da	-	da	T	-	predaja arhivu	predaja arhivu
608.	6.2.1.4.	Kartoteka	-	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-

Red. broj	Signatura	Poslovne aktivnosti i pod-aktivnosti	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
609.	6.2.1.5.	Abecedarij/katalog	-	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
610.	6.2.1.6.	Dnevnik korištenja	-	da	-	-	N+5	-	B	-
611.	6.2.1.7.	Evidencija korisnika	-	da	-	-	N+5	-	B	-
612.	6.2.1.8.	Priručne evidencije	da	-	-	-	N+5	-	I	-
613.	6.2.1.9.	Evidencije i katalozi	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
614.	6.2.1.10.	Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku (publikacije posebno značajne za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, objavljena vlastita godišnja i druga izvješća, publikacije koje sustavno i pregledno iznose podatke o djelatnosti, vrijednije i rijetke stare knjige (stare knjige, bibliografska izdanja i sl.), knjige s posebnim simboličkim značenjem (npr. s posvetom ili autografom znamenitih osoba)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
615.	6.2.1.11.	Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku (manje značajne publikacije za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, publikacije koje sustavno i pregledno ne iznose podatke o djelatnosti)	da	-	-	-	N+10	-	I	-
616.	6.2.1.12.	Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku (publikacije posebno značajne za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, objavljena vlastita godišnja i druga izvješća, publikacije koje sustavno i pregledno iznose podatke o djelatnosti, vrijednije i rijetke stare knjige, knjige s posebnim simboličkim značenjem)	da	-	-	da	T	T	predaja arhivu	predaja arhivu
617.	6.2.1.13.	Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku (manje značajne publikacije za istraživanje povijesti i razvoja djelatnosti, publikacije koje sustavno i pregledno ne iznose podatke o djelatnosti)	da	-	-	-	N+10	-	I	-
618.	6.2.1.14.	Nabava	da	-	-	-	N+5	-	I	-
619.	6.2.1.15.	Obrada	da	-	-	-	N+5	-	I	-
620.	6.2.1.16.	Revizija i otpis	da	-	-	-	N+10	-	I	-
621.	6.2.1.17.	Uvjeti korištenja i dokumentacija o korištenju	da	-	-	-	N+10	-	I	-

NAPOMENA:

- **Korištene oznake kod roka čuvanja (za svaku vrstu gradiva, odnosno za izvornik i pretvorbeni oblik):**

N= od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala

Z = po isteku godine u kojoj je gradivo zaključeno, odnosno prestalo važiti ili zamijenjeno

- **Postupak:**

Školska ustanova je samostalno odlučila trajno čuvati razredne knjige te zapisnike mature i završnih ispita Gimnazije i Školskog centra za usmjereno obrazovanje, čiji smo pravni slijednici, jer su matične knjige nepotpune, a podaci su potrebni za prijepis razrednih svjedodžbi te svjedodžbi o maturi i završnom ispitu.

I = (izlučiti) po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

B = (brisati) po isteku roka dokumentacija u digitalnom obliku se može obrisati u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

T = (trajno čuvati) dokumentacija se odabire za trajno čuvanje.

Opće napomene uz rokove čuvanja:

1. Ako je nekim propisom ili odlukom određen ili se odredi rok čuvanja dulji ili kraći od onog koji je naveden u ovom popisu s rokovima čuvanja, dokumentacija se čuva do isteka duljeg roka.
2. Za svaku poslovnu funkciju predviđena, među ostalima, i grupa *Općenito*. U ovu se grupu razvrstava dokumentacija koja ne pripada drugim grupama iste poslovne funkcije. Svrha je ove grupe smanjiti vjerojatnost da će se u druge specifične grupe odlagati raznorodna dokumentacija, odnosno zaštititi ih od „kontaminacije“ raznorodnim sadržajima, s različitim rokovima čuvanja.
3. Iz istog je razloga i u svakoj grupi predviđena podgrupa *Općenito*. Ovamo se razvrstava sva dokumentacija koja pripada grupi, ali ne i nekoj drugoj podgrupi unutar grupe. Ovdje se u pravilu radi o dokumentaciji koja nema osobit značaj za dokumentiranje poslova koje pokriva pojedina grupa i koja se razmjerno brzo može izlučiti.
4. Svaka grupa sadrži i podgrupu *Politika i postupci*. Ona sadrži dokumentaciju koja definira ili opisuje način na koji se obavljaju poslovi koje pokriva grupa te pravila koja za njih vrijede, uključujući odluke, postupkovnike, upute, metodologije i sl., ako što od toga nije posebno izdvojeno.
5. Pojedini dokumenti razvrstavaju se u dvije ili više dokumentacijskih jedinica za koje su utvrđeni različiti rokovi čuvanja: npr. odluka u predmetnom postupku ponegdje se razvrstava osim u sam predmetni spis, za koji je utvrđen kraći rok čuvanja, i u dosje ili zbirku isprava gdje se čuva duže ili trajno. Ako dokument ipak nije odložen i

u dokumentacijsku jedinicu gdje se duže čuva, nego samo u spis s kraćim rokom čuvanja, u tom se spisu čuva do isteka roka do kojeg bi se čuvao da je odložen i u jedinicu s dužim rokom čuvanja.

6. Za predmetne spise rok čuvanja u pravilu počinje teći istekom godine u kojoj je predmet zaključen. To ne mora nužno biti godina u kojoj je nastao zadnji dokument u predmetnom spisu. Ako je u svezi s predmetnim postupkom došlo do spora, rok se počinje računati od potpunog okončanja spora. Isto tako, ako predmetni spis sadrži podatke ili dokumente kojima se utvrđuju ili mogu dokazivati ili osporavati određena prava ili obveze (npr. ugovor se nalazi samo u predmetnom spisu koji je nastao u postupku pripreme i zaključivanja ugovora) ili sukladnost s određenim normativnim zahtjevima, a takvi dokumenti ili podaci nisu razvrstani i u grupu koja se dulje čuva, rok čuvanja počinje teći istekom roka u kojem je potrebno osigurati mogućnost dokazivanja prava i obveza, odnosno u kojem je dopušteno osporavati ih.
7. Za dosjee rok čuvanja u pravilu počinje teći prestankom razloga radi kojih se vode, npr. kod dosjeka zaposlenika prestankom zaposlenja, zaključenjem svih poslova, obveza i možebitnih sporova.
8. Za normativne akte, odluke i druge dokumente kojima se uređuju prava i obveze, način postupanja ili obavljanja određenih poslova rok čuvanja počinje teći od kraja godine u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom, odnosno okončanjem svih postupaka i možebitnih sporova u svezi sa stvarima koje su njima uređene.

Postupanje po isteku roka čuvanja: podrazumijeva predaju arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu ili trajno čuvanje kod stvaratelja/posjednika ili izlučivanje/brisanje dokumentarnog gradiva.

Izlučivanje i uništenje gradiva u fizičkom ili analognom obliku podrazumijeva mehaničko uništenje gradiva (industrijska prerada, rezač papira, spaljivanje i sl.).

Izlučivanje i uništenje gradiva/zapisa u digitalnom obliku podrazumijeva njihovo brisanje iz informacijskog sustava ili s medija pohrane korištenjem uobičajene funkcionalnosti brisanja koja je ugrađena u operativni sustav ili korištenjem sigurnih metoda brisanja (trajno brisanje podataka); U navodu *trajno brisanje podataka* podrazumijeva se metoda kojom se u potpunosti uništavaju svi podaci na tvrdom disku ili drugom mediju kako bi se onemogućio povrat i rekonstrukcija podataka.

Dokumentarno gradivo u analognom ili fizičkom obliku pretvoreno u digitalni oblik može se izlučiti i bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (čl.

36. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva). Za korištenje te mogućnosti uz podatak o *izlučivanju* ili *brisanju* nužno je navesti oznaku **IBP - izlučivanje i uništenje bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak**. Navedeno mora biti odobreno od strane nadležnog arhiva, a postupak izlučivanja i uništenja prema propisima.

KLASA: 011-03/22-02/02
URBROJ: 2171-08-09-22-2

U Rovinju-Rovigno, 24. kolovoza 2022.

