

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 54. Statuta Školski odbor Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci, na sjednici održanoj 29. siječnja 2021. godine donio

P R A V I L A

ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM OSNOVNE ŠKOLE LADIMIREVCI, LADIMIREVCI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci, odnosno sve vrste gradiva kojih je Osnovna škola Ladimirevci, Ladimirevci u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

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

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

Članak 4.

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

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

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

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

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

- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

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

II. OBVEZE OSNOVNE ŠKOLE LADIMIREVCI, LADIMIREVCI KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Osnovna škola Ladimirevci, Ladimirevci kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva 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 nadležnom arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci 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 ishoda potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

Članak 9.

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

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Osnovna škola Ladimirevci, Ladimirevci koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Osnovna škola Ladimirevci, Ladimirevci 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 zaprimu. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

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

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

Članak 12.

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

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Osnovna škola Ladimirevci, Ladimirevci 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 Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) Popis cjelokupnog gradiva Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.

(3) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

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

3. PRETVORBA GRADIVA

Članak 14.

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

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

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

Članak 15.

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

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

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

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

Članak 16.

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

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

Članak 17.

- (1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.
- (2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.
- (3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.
- (4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 18.

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

4. POHRANA I ZAŠTITA

Članak 19.

- (1) Sve organizacijske jedinice Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci.
- (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 preklomom) i druge primjerene tehničke jedinice.
- (3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.
- (4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:
 - naziv stvaratelja
 - ustrojstvena jedinica
 - godina (raspon) nastanka gradiva
 - naziv i vrsta gradiva
 - raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
 - rok čuvanja gradiva.

Članak 20.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci.
- (2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 21.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.
- (2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.
- (4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 22.

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

Članak 23.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Članak 24.

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

5. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA

Članak 25.

- (1) Osnovna škola Ladimirevci, Ladimirevci je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(3) Osnovna škola Ladimirevci, Ladimirevci mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

6. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

Članak 26.

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

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

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

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

Članak 27.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

(3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

(4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

7. UVJETI POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 28.

(1) Osnovna škola Ladimirevci, Ladimirevci 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.

8. VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 29.

(1) Osnovna škola Ladimirevci, Ladimirevci određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.

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

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

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

(2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

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

9. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 32.

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

Članak 33.

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

- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

- odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak
- (2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci s rokovima čuvanja.

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

Članak 34.

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

Članak 35.

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

Članak 36.

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

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

Članak 37.

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

10. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 38.

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

Članak 39.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

11. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 40.

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

Članak 41.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 42.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.
- (2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.
- (3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (4) Osnovna škola Ladimirevci, Ladimirevci je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti

autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 43.

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

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu

Članak 44.

O predaji javnog arhivskog gradiva Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 45.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

- obavještanje nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu.

Članak 46.

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

Članak 47.

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

Članak 48.

- (1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).
- (2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
- (3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva, KLASA: 012-04/1-01/02, URBROJ: 2185-07-01-19-01, od 9. svibnja 2019. godine .

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva.

KLASA: 012-04/21-01/01

URBROJ: 2185-07-08-21-01

U Ladimirevcima, 29. siječnja 2021. godine.

Predsjednik Školskog odbora:
Sandra Labudović, prof.



Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE LADIMIREVCI, LADIMIREVCI S ROKOVIMA ČUVANJA

Nadležni arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci dana 26.2.2021., KLASA: UP/I-612-06/21-20/31; URBROJ: 2158-19-05/1-21-2 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci s rokovima čuvanja dana 9.7.2021. KLASA: UP/I-612-06/21-20/31 URBROJ: 2158-19-05/1-21-4.

Ova pravila objavljena su na oglasnoj ploči Škole dana 26.2.2021. godine te su isti dan i stupila na snagu.

Ravnatelj:
Damir Jakopiček, dipl.uč.



**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA ZA OSNOVNU ŠKOLU
LADIMIREVCI, LADIMIREVCI**

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	<u>ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</u>								
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti								
1.1.1.	Osnivački akti (odluke, rješenja, akti, upis u sudski registar i sl.)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.2.	Akti o statusnim promjenama (spajanje, podjela, pripajanje)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.3.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta, kartoni deponiranih potpisa, potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.4.	Znakovi, štambilji i pečati	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.	Upravljanje								
1.2.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.2.	Ravnatelj (izbor, imenovanje,	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

	odluke i nalogi u ingerenciji ravnatelja)								
1.2.3.	Školski odbor (poslovnici, zapisnici, imenovanja, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.4.	Ostala tijela upravljanja - učiteljsko vijeće, razredno vijeće, vijeće učenika, vijeće roditelja, stručni aktivisti i sl. – (imenovanje, zapisnici, odluke)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.5.	Glasački listići za izbor članova raznih odbora, vijeća i sl.	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivanje	-
1.2.6.	Pozivi na sjednice tijela školske ustanove	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
1.2.7.	Dokumentacija o suradnji s Ministarstvom, Županijom, Gradom	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.	Propisi i normativni akti								
1.3.1.	Statut (suglasnost, izmjene i dopune)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.2.	Pravilnici i poslovnici (razni)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.3.	Interni normativni akti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.4.	Odluke kojima se uređuju	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

	odnosi u školi								
1.3.5.	Naputci, raspisi o postupanjima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.6.	Multiplikati i radni materijali općih akata	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.4.	Planovi rada								
1.4.1.	Školski kurikulum	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.2.	Godišnji plan i program rada	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.3.	Kvartalni i periodični planovi	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.4.4.	Program izvannastavnih i drugih aktivnosti	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.4.5.	Plan rada stručnih aktiva	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.4.6.	Izvedbeni planovi i programi učitelja za svaki predmet (za svaku školsku godinu)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.4.7.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.4.8.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
1.5.	Izvješća o radu								
1.5.1.	Godišnja izvješća o radu	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.5.2.	Kvartalna i periodična izvješća o radu	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
1.5.3.	Statistička izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati sukladno propisima	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

1.5.4.	Multiplikati i radni materijal godišnjih i stat. izvješća	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivan je	-
1.6.	Poslovna suradnja								
1.6.1.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji s pravnim osobama	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.6.2.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i sl.	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
1.6.3.	Ugovori o najmu i zakupu – po isteku	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivan je	-
1.6.4.	Zapisnici i odluke u vezi s nabavom roba i usluga	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivan je	-
1.6.5.	Akti o osiguranju osoba i imovine – po isteku police osiguranja	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
1.6.6.	Projekti i ugovori za dobivanje sredstava iz fondova Europske unije	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.7.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću								
1.7.1.	Brošure o školi, letci i promidžbeni materijal o školi, fotografije, filmovi i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.7.2.	Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola i obljetnicama škole, fotografije,	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

	filmovi i sl.								
1.8.	Nagrade, priznanja i darovi								
1.8.1.	Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.8.2.	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.8.3.	Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima i akcijama	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.9.	Nadzor								
1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.	<u>LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</u>								
2.1.	Ljudski resursi								
2.1.1.	Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanja i priznanja	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.1.2.	Predmeti i evidencije o pripravnicima	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.1.3.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.1.4.	Individualni	da	-	-	-	5	-	izlučivan	-

	plan i program stručnog i permanentnog usavršavanja učitelja					godina		je	
2.1.5.	Potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	da	-	-	-	10/ u dosjeu 70 godina	-	izlučivan je	-
2.1.6.	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja radnika	da	-	-	-	5	-	izlučivan je	-
2.1.7.	Dokumentacija o organizaciji stručnih skupova za zaposlenike	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
2.1.8.	Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
2.2.	Rad i radni odnosi								
2.2.1.	Radna mjesta								
2.2.1.1.	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, sistematizacija radnih mjesta i sl.	da	-	-	-	T			
2.2.1.2	Suglasnosti nadležnih tijela za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivan je	-
2.2.1.3.	Zahtjevi ravnatelja Školskom	da	-	-	-	5	-	izlučivan je	-

	odboru za prethodnu suglasnost za popunu radnog mjesta								
2.2.2.	Zaposlenici								
2.2.2.1.	Matična knjiga radnika	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
2.2.2.2.	Dosjei radnika s pripadajućim prilogima (diploma, domovnica, ugovori o radu, prijave na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, odluke o napredovanju, potvrde o osposobljavanju i usavršavanju, isprave o položenim stručnim ispitima, upozorenja zbog kršenja radnih obaveza i sl.)	da	-	-	-	70 godina	-	izlučivan je	-
2.2.2.3.	Osobni dosjei ravnatelja i zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenje	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
2.2.2.4.	Spisi u vezi stručne spreme zaposlenika	da	-	-	-	10/70 godina u dosjeu	-	izlučivan je	-
2.2.2.5.	Natječaji za radna mjesta (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, oglasi,	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-

	natječaji, prijave na natječaj i sl.)								
2.2.2.6.	Sporazumi između škola o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade na više škola	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
2.2.2.7.	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
2.2.2.8.	Disciplinski postupak i disciplinske mjere <i>(trajno se čuva dokumentacija o značajnijim povredama koje su utjecale na obavljanje zadaća ili ostvarivanje prava i interesa organizacije)</i>	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivan je	-
2.2.2.9.	Sudski postupci (radni sporovi) – po pravomoćnosti	da	da	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
2.2.2.10.	Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivan je	-
2.2.3.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.3.1.	Evidencija radnog vremena	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivan je	-
2.2.3.2.	Knjiga zamjene nastavnika i odluke o zamjeni odsutnog radnika	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivan je	-

2.2.3.3.	Prekovremeni rad, plaćeni i neplaćeni dopust, godišnji odmor - odluke	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivan je	-
2.2.3.4.	Rješenja o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivan je	-
2.2.3.5.	Rodiljni dopust	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivan je	-
2.2.4.	Plaće i ostala primanja iz radnog odnosa								
2.2.4.1.	Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.4.2.	Obračun poslova za vanjske suradnike	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.4.3.	Obrazac M-4, R-S, R-Sm, JOPPD	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.4.4.	Porezne kartice radnika, obrazac IP	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivan je	-
2.2.4.5.	Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.4.6.	Prijedlozi i rješenja za ovrhu	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
2.2.4.7.	Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, mentorstvo	da	-	-	-	6 godine	-	izlučivan je	-

2.2.4.8.	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivan je	-
2.2.5.	Zaštita na radu i civilna zaštita								
2.2.5.1.	Oposobljavanj e radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
2.2.5.2.	Ozljeđe na radu	da	-	-	-	trajno	-	izlučivan je	-
2.2.5.3.	Procjene opasnosti radnih mjesta i evidencije poslova s posebnim uvjetima rada	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
2.2.5.4.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
2.2.5.5.	Inspekcijski nadzor nad zaštitom na radu	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivan je	-
2.2.5.6.	Evidencija o civilnom služenju vojnog roka	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.5.7.	Imenovanja i rasporedi zaduženja radnika u okviru civilne zaštite	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivan je	-
2.2.5.8.	Planovi i uputstva o civilnoj zaštiti	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.5.9.	Spisi o vježbama u okviru civilne zaštite, te obuci radnika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivan je	-

2.2.6.	Zdravstveno i mirovinsko osiguranje								
2.2.6.1.	Prijava i odjava osiguranika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivan je	-
2.2.7.	Radnička prava								
2.2.7.1.	Dopisivanje sa sindikatima	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
2.2.7.2.	Obustava rada	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
2.2.7.3.	Zapisnici o štrajku u školi	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.7.4.	Radna obaveza	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
2.2.7.5.	Prigovori radnika u svezi prava iz radnog odnosa	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
2.2.7.6.	Zapisnici sa skupa radnika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.	NEKRETNINE , POSTROJENJA I OPREMA								
3.1.	Isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.2.	Građevinska i tehnička dokumentacija i uknjižba vlasništva	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.3.	Projektna dokumentacija	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.4.	Energetski certifikat zgrade	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivan je	-
3.5.	Dokumentacija u svezi odabira izvoditelja radova na održavanju zgrade (bojenje, popravci, održavanje instalacija, manji zahvati	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivan je	-

	na uređenju zgrade)								
3.6.	Zaštita okoliša	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
3.7.	Dokumentacija o protupožarnoj zaštiti	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
3.8.	Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.9.	Ugovor o protuprovalnoj zaštiti i nadzoru objekta	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.10.	Dokumentacija u vezi nabave opreme i strojeva	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.11.	Spisi u vezi licitacije i prikupljanja pisanih ponuda	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
3.12.	Atesti strojeva, postrojenja i opreme	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivan je	-
3.13.	Ugovori o održavanju opreme	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivan je	-
3.14.	Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
3.15.	Naknada štete na imovini škole	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.	Financijski planovi i izvještaji								
4.1.1.	Godišnji financijski plan (izmjene-rebalansi)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.1.2.	Godišnje financijsko izvješće	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

4.1.3.	Financijsko izvješće za razdoblja u tijeku godine (<i>čuvaju se do predaje fin. izvješća za isto razdoblje sljedeće godine</i>)	da	-	-	-	1 godina	-	izlučivan je	
4.2.	Financijsko i materijalno računovodstvo								
4.2.1.	Dnevnik i glavna knjiga	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivan je	-
4.2.2.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivan je	-
4.2.3.	Ulazni i izlazni računi	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivan je	-
4.2.4.	Temeljnice	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivan je	-
4.2.5.	Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivan je	-
4.2.6.	Inventurne liste	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivan je	-
4.2.7.	Evidencija putnih naloga	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivan je	-
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
4.3.1.	Otvaranje žiro računa	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.3.2.	Bankovni izvodi	da	-	-	-	11 godina	-	izlučivan je	-
4.3.3.	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivan je	-
4.4.	Trošenje sredstava								
4.4.1.	Zahtjevi za dobivanje financijskih sredstava	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivan je	-
4.4.2.	Odluke o odobrenju sredstava za proračunsku godinu od strane osnivača	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivan je	-
4.4.3.	Dokumentacija o ostvarenim vlastitim	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivan je	-

	prihodima i trošenju vlastitih prihoda								
4.4.4.	Pojedinačni postupci nabave (odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda i pregledu, odluka o odabiru	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
4.4.5.	Plan nabave	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
4.4.6.	Zahtjevi za povrat (refundaciju) utrošenih sredstava	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivan je	-
4.4.7.	Mjesečna evidencija troškova	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivan je	-
4.4.8.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti i prateća dokumentacija	da	-	-	-	7 godina	-	izlučivan je	-
4.4.9.	Izvešća, analize i prijave o obavljenom unutarnjem i vanjskom nadzoru	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivan je	-
5.	<u>INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</u>								
5.1.	Dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

	osoba za davanje informacija, upisnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama i izvješća)								
5.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
5.3.	Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
5.4.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
5.5.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.6.	Urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, knjiga popisa akata	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.7.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
5.8.	Arhivska knjiga	da	-	-	-	trajno	-	predaja	-

								arhivu	
5.9.	Zbirna evidencija gradiva i poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.10.	Dokumentacija u svezi izlučivanja gradiva, predaje gradiva nadležnom Državnom arhivu, zapisnici o nadzoru od strane Državnog arhiva	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.11.	Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivanje	-
5.12.	Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
5.13.	Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-
5.14.	Kopije blokova narudžbenica	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
5.15.	Knjižnične evidencije, knjige i ostale publikacije koje	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

	je izdala škola, nadzor školske knjižnice								
6.	<u>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</u>								
6.1.	Spomenica (Ljetopis) škole	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.2.	Matična knjiga učenika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.3.	Registar matične knjige	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.4.	Dosjei učenika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivan je	-
6.5.	Imenici učenika, dnevnici, razredne knjige	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivan je	-
6.6.	Imenici završnih razreda (zbog obilježavanja godišnjica završetka školovanja)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.7.	Svjedodžbe, svjedodžbe prijelaznice (nakon završetka školovanja)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
6.8.	Učeničke knjižice (nakon završetka školovanja)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
6.9.	Pohvalnice (nepodignute)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
6.10.	Prijavnice i upisnice za upis učenika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivan je	-
6.11.	Odluke o završetku osn. škole u vremenu kraćem od propisanog (akceleracije)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.12.	Prijave i zapisnici s popravkih	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivan je	-

	ispita, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita								
6.13.	Dokumentacija o polaganju ispita pred povjerenstvom (zahtjev, rješenje Učiteljskog vijeća i zapisnik sa ispita)	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivan je	-
6.14.	Rješenja o polaganju razlikovnih ispita kod redovitih učenika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivan je	-
6.15.	Dokumentacija o natjecanjima učenika iz pojedinih obrazovnih područja	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivan je	-
6.16.	Evidencija o sportskim natjecanjima učenika	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivan je	-
6.17.	Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	-	-	-	trajno	-	predaja u arhiv	-
6.18.	Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivan je	-
6.19.	Dokumentacija o stručnim ekskurzijama učenika (izvanučioničko j nastavi)	da	-	-	-	6 godina	-	izlučivan je	-
6.20.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	da	-	-	-	3 godina	-	izlučivan je	-

	učenika								
6.21.	Rasporedi sati	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivan je	-
6.22.	Oglasna knjiga za učenike	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivan je	-
6.23.	Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
6.24.	Pozivi roditeljima učenika za razgovor	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
6.25.	Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Učiteljskog vijeća	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
6.26.	Rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
6.27.	Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-
6.28.	Dokumentacija o nadzoru Prosvjetne inspekcije	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.29.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama, razgovoru sa učenicima, roditeljima i nastavnicima	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivan je	-
6.30.	Ugovori za korištenje	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-

	školske kuhinje i produženog boravka – po isteku								
6.31.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	da	-	-	-	5 godina	-	izlučivan je	-

Državni arhiv u Osijeku odobrio je Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja OSNOVNE ŠKOLE
LADIMIREVCI, LADIMIREVCI dana: 9.7.2021., KLASA:
UP/I-612-06/21-20/31, URBROJ: 2158-19-05/1-21-4.



Dominik Lucijević