Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/18, 98/19) članaka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine broj 105/20), Školski odbor Osnovne škole Trpinja (u daljem tekstu: Školska ustanova) na sjednici održanoj 15.01.2021. godine donio je:

### PRAVILA O UPRAVLJANJU

### DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

## I. OPĆE ODREDBE

 Članak 1.

Ovim se Pravilima uređuju uvjeti i način stvaranja, čuvanja i zaštite, obrade, vrednovanja, odabiranja, pretvorbe u digitalni oblik, korištenja i izlučivanja dokumentarnog i arhivskog gradiva, predaja arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu te stručna osposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom.

Popis dokumentarnog i arhivskog gradiva s rokovima čuvanja sastavni je dio ovih Pravila.

 Članak 2.

Izrazi u ovim Pravilima glede rodne pripadnosti neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

 Članak 3.

Pojmovi u ovim Pravilima u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva imaju sljedeće značenje:

**Dokumentarno gradivo**su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti Školske ustanove te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću

**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

**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

**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

**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

**Vrednovanje**je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva

**Izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jednice gradiva čije je utvrđeni rok čuvanja istekao

**Informacijski sustav**je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu

**Metapodaci**su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom

**Pretvorba gradiva**je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

**Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva ( svežanj, kutija, knjiga, faskcikl, mapa, mikofilmska rola, magnetska traka )

**Pismohrana**je prostor u školskoj ustanovi u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu

 Članak 4.

Dokumentarnim i arhivskim gradivom upravlja se u skladu sa načelima autentičnosti, cjelovitosti, čitljivosti, povjerljivosti, vjerodostojnosti i prenosivosti.

 Članak 5.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo u Školskoj ustanovi odgovoran je ravnatelj.

 Članak 6.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga dokumentarnog i arhivskog gradiva obavlja nadležni državni arhiv.

#### II. UPRAVLJANJE GRADIVOM , NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA

 Članak 7.

U školskoj ustanovi obvezno je izraditi pravila za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom kojima se uređuje:

* organizacija
* upravljanje
* obrada
* odlaganje i čuvanje
* izlučivanje i odabiranje
* predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva
* infrastruktura informacijskog sustava i upravljanje te mogućnost vanjskih usluga

S odredbama ovih Pravila moraju biti upoznati svi zaposlenici koju sudjeluju u obradi gradiva.

 Članak 8.

U školskoj ustanovi obvezno je osigurati:

- da cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo školske ustanove bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

–prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga i arhivskog gradiva

– te utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku

–pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik

– izvješćivati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

 Članak 9.

Za sve vrste gradiva obvezno je odrediti rok čuvanja i popis dokumentarnoga i arhivskog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

U slučaju nastanka nove jedinice gradiva koja nije navedena u popisu iz stavka 1. ovoga članka , obvezno je dopuniti navedeni popis na odgovarajući način.

 Članak 10.

Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati :

* jedinstveni identifikator
* naziv
* vrijeme nastanka
* oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
* podatke o osobi/osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva
* podatke o ograničenjima dostupnosti ako ih ima
* predviđeni rok čuvanja

**III. OBRADA GRADIVA**

 Članak 11.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva 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.

Pri zaprimanju jedinice gradiva u informacijski sustav moraju biti evidentirani:

* podaci o vremenu zaprimanja
* izvoru ih kojega je jedinica zaprimljena
* osobi koja je zaprimila jedinicu

 Članak 12.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

Za svaku jedinicu gradiva u informacijskom sustavu u popisu iz stavka 1. ovoga članka moraju biti navedeni najmanje oni podaci koji su označeni u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

Za gradivo u elektroničkom obliku popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

Jednom godišnje i uvijek prema zahtjevu nadležnog državnog arhiva obvezno je dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva s ispravkama i/ili dopunama sa stanjem na zadnji dan prethodne godine, osim ako iznimno nadležni državni arhiv na zahtjev ravnatelja nije odobrio dulji rok za dostavu podataka prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

 Članak 13.

Ako se dokumentacija vodi u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku na način da se isti dokumenti odnosno jednice gradiva čuvaju u oba oblika , te jednice moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne.

**IV. PRETVORBA GRADIVA**

 Članak 14.

U slučaju pretvorbe gradiva u digitalni oblik, dokumentacija informacijskog sustava kojom se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati:

* podatke o softveru i hardveru koji se koriste
* informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe
* mrežni plan
* detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe
* upute za administraciju i održavanje sustava
* upute za korisnike sustava
* procjenu rizika pretvorbe i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti
* opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe

Organizacija postupka pretvorbe, utvrđivanje rizika, infomacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva, priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva i obrada snimki , osiguranje cjelovitosti te uništenje gradiva nakon pretvorbe obavljaju se u skladu s Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

 Članak 15.

Zahtjev za ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva prema odredbama ovih Pravila kao i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva podnosi se Hrvatskom državnom arhivu, putem Obrasca za provjeru sukladnosti objavljenome na mrežnim stranicama Hrvatskog državnog arhiva.

Hrvatski državni arhiv provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti.

**V. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA**

 Članak 16.

U školskoj ustanovi obvezno je osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu za pohranu i čuvanje cjelokupnog gradiva te stručnost osobe koja obavlja poslove vezane uz gradivo.

Primjerenim prostor za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije koje su:

* čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
* udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
* propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
* opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
* opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
* osigurane od provale i u kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
* temperature u pravilu 16 – 20 °C, a relativne vlažnosti 45 – 55 %
* opremljene vatrodojavnim uređajima za suho gašenje požara.

Gradivo koje se čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu, čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.

Članak 17.

Prostorije u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Arhivsko gradivo ne se smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

 Članak 18.

Kada se dokumentarno i arhivsko gradivo pohranjuje u računalni oblak , gradivo se obvezno mora čuvati u posebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom i mora se znati fizičko mjesto pohrane u svim fazama pohrane i obrade gradiva koje ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

Članak 19.

Gradivom u digitalnom obliku mora se upravljati u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti, podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, u skladu s procjenom rizika, a postupci u upravljanju gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

 Članak 20.

Obradu , zaštitu i upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom obavljaju osobe koje su stručno osposobljene i obučene za te poslove.

Poslove iz stavka 1. ovoga članka može obavljati zaposlenik školske ustanove, zaposlenik drugoga tijela ili druga stručna osoba.

Ravnatelj školske ustanove dužan je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove s dokumentarnim i arhivskim gradivom i o tome izvjestiti nadležni državni arhiv.

Stručna osposobljenost osoba iz stavaka 1. i .2. ovoga članka obavlja se u skladu s odredbama propisa kojima je propisano stjecanje arhivskih i drugih zvanja u arhivskoj struci.

 **VI. KORIŠTENJE GRADIVA**

 Članak 21.

Dokumentarno i arhivsko gradivo koristi se u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, drugim propisima kojima se uređuju zaštita i očuvanje kulturnih dobara, propisa kojima je propisano pravo na pristup informacijama, zaštita osobnih podataka i drugim propisima.

U skladu s odredbama članaka 18.-20. te članka 28. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima kao i drugim odgovarajućim propisima utvrđuje se i provodi dostupnost arhivskog gradiva.

**VII. IZLUČIVANJE GRADIVA**

 Članak 22.

Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja i koje nema značenja za tekuće poslovanje ni svostvo arhiskog gradiva ili kulturnog dobra koje treba čuvati, izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja na temelju:

– odobrenja nadležnog državnog 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

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

Odobrenje za izlučivanje gradiva prema stavku 1. ovoga članka na prijedlog ravnatelja školske ustanove i na temelju popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja daje nadležni državni arhiv donošenjem rješenja protov kojega se može izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastankate osnovi za izlučivanje.

Ako je dokumentarno gradivo predmet zaštite autorskih prava primjenjuju se i propisi kojima su propisana autorska i srodna prava.

 Članak 23.

Uništavanje izlučenog gradiva obavlja se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije, a ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, moguć je i takav način uništavanja.

Izlučivanje gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim aktom.

**VIII. PREDAJA GRADIVA ARHIVU**

 Članak 24.

Arhivsko gradivo predaje se nadležnome državnom arhivu u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Nadležni državni arhiv i ravnatelj školske ustanove planiraju predaju gradiva i utvrđuju rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.

 Članak 25.

Arhivsko gradivo predaje se sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Prije predaje gradiva obvezno je izraditi popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti ga arhivu, a arhiv je dužan provjeriti cjelovitost popisa i njegovu sukladnost sa zahtjevima prema člancima 12. i 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju arhivu oblikovano u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje školska ustanova.

 Članak 26.

U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjeravaju cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje i je li cjelokupni predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav arhiva.

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.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u odgovarajućem popisu gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva, 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.

 Članak 27.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju, te se isto gradivo predaje i u digitalnom obliku.

Nadležni državni arhiv može preuzeti gradivo samo u digitalnom obliku ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno za obavljanje djelatnosti školske ustanove ili je zbog svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje.

 Članak 28.

Ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva nadležni državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti propisani Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i ovim Pravilima.

 Članak 29.

O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji sadrži sljedeće podatke:

– datum i mjesto primopredaje

– naziv školske ustanove te ime i prezime ravnatelja

– naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo i ime i prezime odgovorne osobe

– imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju

– zakonsku osnovu primopredaje

– naziv, sjedište i vrijeme djelovanja školske ustanove

– naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva

– vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje

– količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama

– napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj i napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

Uz zapisnik odnosno drugi dokument iz stavka 1. ovoga članka prilaže se popis gradiva koje se predaje.

Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili na drugi način strojnom razmjenom podataka predaja gradiva nadležnom arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez podataka iz stavka 1. ovoga članka.

Zapisnik odnosno drugi dokument iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se u četiri primjerka od kojih jedan ostaje u školskoj ustanovi, dva u nadležnom arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

**IX. POSLOVI I ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE**

 Članak 30.

Poslovi vođenja pismohrane u Školi smatraju se administrativnim poslovima i obavljaju se pod nadzorom ravnatelja Školske ustanove.

 Članak 31.

Radnik koji vodi pismohranu ima obvezu:

 -popisivanja i sređivanja gradiva iz djelokruga svojih radnih obveza

 -osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva

 -odabiranje arhivskog gradiva

 -izlučivanje gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja

 -priprema predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu

 -izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome

 -slaganje materijala u određenu opremu (fascikle, kutije, mape, i dr.)

 -vođenje knjige arhiviranja i popisa gradiva

 -kontrole i evidencije korištenja gradiva tijekom godine

**X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

 Članak 32.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja

Školske ustanove obvezne su postupati skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, odredbama ovih Pravila i drugih propisa.

 Članak 33.

Sva pitanja koja nisu utvrđena u ovim Pravilima rješavaju se sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i odredbama drugih zakona kojima se propisuju određena pitanja o arhivskom i dokumentarnom gradivu.

 Članak 34.

Ova Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na suglasnost i ne mogu se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

Ukoliko nadležni državni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana.

Nakon dobivanja izričite ili prešutne suglasnosti nadležnog državnog arhiva ova Pravila objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Školske ustanove.

 Članak 35.

Ova Pravila stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način i po postupku na koji su donesena ova Pravila.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje vrijediti Pravilnik o zaštiti i obradiarhivskog i registraturnog gradiva od dana 23. veljače 2019. godine.

 Predsjednik Školskog odbora:

 Svetlana Dragaš

Suglasnost na ova Pravila od nadležnog državnog arhiva zatražena je dana 03. ožujka 2021. godine te je dobivena dana 11. ožujka 2021. godine.

Pravila su objavljena na oglasnoj ploči dana 19. ožujka 2021. godine i stupila su na snagu dana 20. ožujka 2021. godine.

 Ravnatelj Školske ustanove:
 dr.sc. Vesna Vujić, prof.

KLASA: 003-05/21-01/01

URBROJ: 2196-95-21-01

**Školska ustanova: Osnovna škola Trpinja**

**Sjedište: Trpinja**

**Matični broj: 3007847**

**OIB: 19729395272**

**Tel: 032/ 564-032**

**e-mail: ured@os-trpinja.skole.hr**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **POSLOVNA FUNKCIJA/AKTIVNOST/PODAKTIVNOST/** **VRSTA GRADIVA** | **ROK** **ČUVANJA****Izvornik** **Fizički,analogni Digitalni**  | **Postupanje po isteku roka čuvanja- izlučivanje po odobrenju nadležnog arhiva** |
| **1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE**  |  |  |
| **1.1. Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti**  |  |  |
| 1.1.1. Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima  | Trajno  |  |
| 1.1.2. Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove  | Trajno |  |
| 1.1.3. Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru | Trajno |  |
| 1.1.4. Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada škole)  | Trajno |  |
| 1.1.5. Razvrstavanje škole prema NKD-u  | Trajno  |  |
| 1.1.6. Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)  | Trajno |  |
| 1.1.7. Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave  | Trajno |  |
| 1.1.8. Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)  | 2 godine | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **1.2. Upravljanje**  |  |  |
| 1.2.1. Unutarnji ustroj |  |  |
| 1.2.1.1. Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju | Trajno |  |
| 1.2.2. Ravnatelj |  |  |
| 1.2.2.1. Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici) | Trajno |  |
| 1.2.3. Školski odbor |  |  |
| 1.2.3.1. Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora | Trajno |  |
| 1.2.3.2. Glasački listići za izbor članova Školskog odbora |  5 godina | Izlučivanje |
| 1.2.3.3. Poslovnici o radu Školskog odbora | Trajno |  |
| 1.2.3.4. Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilozima | Trajno |  |
|  1.2.4. Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole(Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivi, Vijeće roditelja, Vijeće učenika) | Trajno |  |
| 1.2.5. Pozivi na sjednice tijela školske ustanove | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **1.3. Propisi i normativni akti**   |  |  |
| 1.3.1. Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune) | Trajno |  |
| 1.3.2. Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole | Trajno |  |
| 1.3.3. Mutiplikati i radni materijali općih akata | 2 godine | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **1.4. Organizacija rada -planovi i programi rada i dr.**  |  |  |
| 1.4.1. Godišnji plan i program rada škole | Trajno |  |
| 1.4.2. Školski kurikulum | Trajno |  |
| 1.4.3. Plan rada stručnih aktiva | 10 godina | Izlučivanje |
| 1.4.4. Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti | 10 godina | Izlučivanje |
| 1.4.5. Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)  | 10 godina | Izlučivanje |
| 1.4.6. Izvedbeni planovi i programi učiteljaza svaki predmet | 10 godina | Izlučivanje |
| 1.4.7. Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova | 2 godine | Izlučivanje |
| 1.4.8. Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama  | 10 godina  | Izlučivanje  |
| **1.5. Izvješća o radu** |  |  |
| 1.5.1. Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole | Trajno |  |
| 1.5.2. Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima | Trajno |  |
| 1.5.3. Periodička statistička izvješća | 5 godina | Izlučivanje |
| 1.5.4.Multiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvješća | 2 godine | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **1.6. Poslovna suradnja**  |  |  |
| 1.6.1. Ugovori sa stranim organizacijama -projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretpristupnih fondova Europske unije | Trajno |  |
| 1.6.2. Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole  | Trajno |  |
| 1.6.3. Ugovori s pravnim osobama |  |  |
| 1.6.3.1. Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)  | 10 godina | Izlučivanje |
| 1.6.3.2. Ugovori o zakupu ili najmu prostora  | 10 godina | Izlučivanje |
| 1.6.4. Ugovori s fizičkim osobama |  |  |
| 1.6.4.1. Ugovori o djelu  | 5 godina | Izlučivanje |
| 1.6.4.2. Autorski ugovori | 5 godina | Izlučivanje |
| 1.6.5. Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, obrtničkom komorom i osnivačem koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)  | 10 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **1.7. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću**  |  |  |
| 1.7.1. Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali | Trajno |  |
| 1.7.2. Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola | Trajno |  |
| 1.7.3. Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica škole (Dan Škole) | Trajno |  |
| 1.7.4. Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi | Trajno |  |
| 1.7.5. Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazetei sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima i raznim priredbama) jubileja, govorima i dr. | Trajno |  |
| 1.7.6. Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **1.8. Nagrade, priznanja i darovi**  |  |  |
| 1.8.1. Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi | Trajno |  |
| 1.8.2. Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi  | Trajno |  |
| 1.8.3. Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima | Trajno |  |
|  |  |  |
| **1.9. Nadzor**  |  |  |
| 1.9.1. Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada | Trajno |  |
| 1.9.2. Stručni i inspekcijski nadzor  | Trajno |  |
|  |  |  |
| **2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI** |  |  |
| **2.1. Ljudski resursi** |  |  |
| 2.1.1. Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima | Trajno |  |
| 2.1.2. Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima  | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.1.3. Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima  | Trajno | Izlučivanje |
| 2.1.4. Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.1.5. Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanjaradnog odnosa | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.1.6. Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.) | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.1.7. Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi škola | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **2.2. Rad i radni odnosi** |  |  |
| **2.2.1. Radna mjesta** |  |  |
| 2.2.1.1. Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta | Trajno | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **2.2.2. Zaposlenici** |  |  |
| 2.2.2.1. Evidencije zaposlenika - Matična knjiga radnika | Trajno |  |
| 2.2.2.2. Osobni dosjei radnika s prilozima | Trajno | Izlučivanje |
| 2.2.2.3. Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju,stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu) | Trajno | Izlučivanje |
| 2.2.2.4. Osiguranje radnika (police osiguranja) | 10 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **2.2.3. Radni odnosi**  |  |  |
| 2.2.3.1. Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa | Trajno |  |
| 2.2.3.2. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim za ravnatelja (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora) | 10 godina | Izlučivanje |
| 2.2.3.3. Radni sporovi (nakon pravomoćnosti) | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.2.3.4. Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **2.2.3.2. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa** |  |  |
| 2.2.3.2.1. Ugovori o radu  | Trajno | Izlučivanje |
| 2.2.3.2.2. Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika | Trajno | Izlučivanje |
| 2.2.3.2.3. Prestanak ugovora o radu | Trajno | Izlučivanje |
| 2.2.3.2.4. Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova | Trajno | Izlučivanje |
| 2.2.3.2.5. Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa | Trajno | Izlučivanje |
| 2.2.3.2.6. Ostala pismena vezana uz radne odnose  | 5 godina | Izlučivanje |
| **2.2.4. Odgovornost radnika** **vezana uz obveze iz radnog odnosa**  |  |  |
| 2.2.4.1. Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa | 3 godine | Izlučivanje |
| 2.2.4.2. Ostali postupci kod nadležnih tijela  | 5 godina  | Izlučivanje  |
| **2.2.5. Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika** |  |  |
| 2.2.5.1. Dokumentacija o napredovanju radnika | Trajno | Izlučivanje |
| 2.2.5.2. Probni rad radnika | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |
|  **2.2.6. Radno vrijeme, odmori i dopusti**  |  |  |
| 2.2.6.1. Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima | 6 godina | Izlučivanje |
| 2.2.6.2. Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.2.6.3. Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora  | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.2.6.4. Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.2.6.5. Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja i stručnih suradnika | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **2.2.7. Plaće i ostale naknade**  |  |  |
| 2.2.7.1. Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama | Trajno |  |
| 2.2.7.2. Obračun poslova za vanjske suradnike | Trajno |  |
| 2.2.7.3. Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a  | Trajno |  |
| 2.2.7.4. Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu) | Trajno |  |
| 2.2.7.5. Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći | Trajno | Izlučivanje |
| 2.2.7.6. Mjesečne evidencije o bolovanjima | 7 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **2.2.8. Ostala primanja po osnovi rada**  |  |  |
| 2.2.8.1. Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu,božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava | 5 godina | Izlučivanje |
| 2.2.8.2. Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava,odluke o isplatama )  | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **2.2.9. Zaštita na radu i civilna zaštita** |  |  |
| 2.2.9.1. Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju) | Trajno |  |
| 2.2.9.2. Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara | Trajno |  |
| 2.2.9.3. Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)  | Trajno |  |
| 2.2.9.4. Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće) | Trajno | Izlučivanje |
| 2.2.9.5. Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu  | 10 godina | Izlučivanje |
| 2.2.9.6. Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zašite na radu i zaštite od požara | 10 godina | Izlučivanje |
| 2.2.9.7. Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja | 10 godina | Izlučivanje |
| 2.2.9.8. Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinsekcije,deratizacije i sl. | 10 godina | Izlučivanje |
| 2.2.9.9. Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **2.2.10. Zdravstveno i mirovinsko osiguranje**  |  |  |
| 2.2.10.1. Prijave i odjave osiguranika | Trajno | Izlučivanje |
| 2.2.10.2. Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **2.2.11. Radnička pitanja**  |  |  |
| 2.2.11.1. Obustava rada  | Trajno |  |
| 2.2.11.2. Radna obveza | Trajno |  |
| 2.2.11.3. Zapisnici sa Skupa radnika | Trajno |  |
| 2.2.11.4. Korespondencija sa Sindikatom i sind. povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sind.povjerenika) | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |
| 1. **IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI I GOSPODARENJE OBJEKTIMA**
 |  |  |
| * 1. **Zemljište i zgrade**
 |  |  |
| * + 1. Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu škole (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta)
 | Trajno |  |
| 3.1.2. Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projektanata, i izvoditelja radova, te nadzornih tijela, projekti, izvođači radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.) | Trajno |  |
| 3.1.3. Građevinska i tehnička dokumentacija  | Trajno |  |
| 3.1.4. Građevinski dnevnik i knjiga  | Trajno |  |
| 3.1.5. Energetski certifikat zgrade  | Trajno |  |
| 3.1.6. Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima | 10 godina | Izlučivanje |
| 3.1.7. Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme | 10 godina | Izlučivanje |
| 3.1.8. Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)  | 10 godina | Izlučivanje |
| 3.1.9. Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme | 10 godina | Izlučivanje |
| 3.1.10. Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretninama (nakon pravomoćnosti) | 10 godina | Izlučivanje |
| 3.1.11. Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave  | 5 godina | Izlučivanje |
| 3.1.12. Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni…)  | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO** |  |  |
| **4.1. Financijski planovi i izvješća** |  |  |
| 4.1.1. Financijski planovi  | Trajno |  |
| 4.1.2. Godišnje i periodično financijsko izvješće  | Trajno |  |
| 4.1.3. Izjava o fiskalnoj odgovornosti  | Trajno |  |
| 4.1.4. Plan javne nabave  | 7 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **4.2. Financijsko i materijalno računovodstvo**  |  |  |
| 4.2.1. Knjiga inventara  | Trajno |  |
| 4.2.2. Knjiga dugotrajne materijalne imovine  | Trajno |  |
| 4.2.3. Rješenja o rashodovanju opreme i inventara  | Trajno |  |
| 4.2.4. Dnevnik i glavna knjiga  | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.5. Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu  | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.6. Pomoćne knjige  | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.7. Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu  | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.8. Ulazni i izlazni računi  | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.9. Knjiga ulaznih i izlaznih računa  | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.10. Nalozi za knjiženje (Temeljnice)  | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.11. Inventurne liste  | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.12. Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko knjig., dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevnici analitičkog knjigovodstva  | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.13. Evidencija putnih naloga  | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.2.14. Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije  | 7 godina | Izlučivanje |
| 4.2.15. Opomene za naplatu potraživanja  | 7 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **4.3. Platni promet i novčano poslovanje** |  |  |
| 4.3.1. Zahtjev za otvaranje žiro računa | Trajno |  |
| 4.3.2. Kartice djelatnika M-4, M-4P  | Trajno |  |
| 4.3.3. Porezne kartice radnika - obrazac IP  | Trajno |  |
| 4.3.4. JOPPD obrasci  | Trajno |  |
| 4.3.5. Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa  | Trajno  |  |
| 4.3.6. Bankovni izvodi  | 11 godina | Izlučivanje |
| 4.3.7. Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)  | 11 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **4.4. Ostvarivanje prihoda** |  |  |
| 4.4.1. Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa(zahtjevi, odluke o odobrenju sredstava, ugovori, financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenja odobrenih sredstava)  | 5 godina | Izlučivanje |
| 4.4.2. Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenjuvlastitih prihoda | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **4. 5. Financijski nadzor**4.5.1.Predmeti financijske / porezne inspekcije | Trajno  |  |
| 4.5.2. Unutarnji financijski nadzor  | 10 godina | Izlučivanje |
| **5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA** |  |  |
| **5.1. Dostupnost i korištenje informacija** |  |  |
| 5.1.1. Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija, upisnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo ) | Trajno |  |
| 5.1.2. Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **5.2. Informacijski sustavi**  |  |  |
| 5.2.1. Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa | 5 godina | Izlučivanje |
| 5.2.2. Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **5.3. Uredsko i arhivsko poslovanje**  |  |  |
| 5.3.1 Plan klasifikacijskih oznaka  | Trajno |  |
| 5.3.2. Urudžbeni zapisnik  | Trajno |  |
| 5.3.3. Upisnik predmeta upravnog postupka | Trajno |  |
| 5.3.4. Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja  | Trajno |  |
| 5.3.5. Arhivska knjiga  | Trajno |  |
| 5.3.6. Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje građe nadležnom arhivu  | Trajno |  |
| 5.3.7. Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva  | Trajno |  |
| 5.3.8. Kopije blokova narudžbenica  | 5 godina | Izlučivanje |
| 5.3.9. Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti,opomene, informacije općeg karaktera  | 5 godina | Izlučivanje |
| 5.3.10. Ovlast za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom,Primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.  | 5 godina | Izlučivanje |
| 5.3.11. Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine) | 5 godina | Izlučivanje |
| 5.3.12. Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi zanjihovo izdavanje  | 3 godine | Izlučivanje |
| 5.3.13. Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje  | 3 godine | Izlučivanje |
| 5.3.14. Unutarnje dopisivanje  | 3 godine | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **5.4. Rukovanje spisima** |  |  |
| 5.4.1. Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani | Trajno |  |
| 5.4.2. Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija) | 5 godina | Izlučivanje |
| 5.4.3. Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija) | 5 godina | Izlučivanje |
| 5.4.4. Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika | 5 godina | Izlučivanje |
|  |   |  |
| **5.5. Knjižnična djelatnost** |  |  |
| 5.5.1. Programi rada školske knjižnice  | Trajno |  |
| 5.5.2.Izvješća o radu knjižnice  | Trajno |  |
| 5.5.3. Nadzor školske knjižnice (zapisnici)  | Trajno |  |
| 5.5.4.Školske publikacije i novine i sl.  | Trajno |  |
| 5.5.5.Knjige inventara knjižnog fonda  | Trajno |  |
| 5.5.6.Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)  | 10 godina | Izlučivanje |
| 5.5.7.Nabava (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi)  | 5 godina | Izlučivanje |
| 5.5.8.Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, Izdavanja i posudbe)  | 3 godine | Izlučivanje |
| 5.5.9.Knjižnične evidencije i katalozi  | 3 godine | Izlučivanje |
| 5.5.10.Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost  | 3 godine | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA**  |  |  |
| **6.1. Dokumentacija o upisima** |  |  |
| 6.1.1. Prijavnice za upis redoviti učenici  | 10 godina | Izlučivanje |
| 6.1.2. Upisnice u osnovnu školu | 10 godina | Izlučivanje |
| 6.1.3. Statistička izvješća o provedenim upisima učenika | 10 godina | Izlučivanje |
| 6.1.4. Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja) | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **6.2. Dokumentacija o učenicima i polaznicima**  |  |  |
| 6.2.1. Matična knjiga učenika | Trajno |  |
| 6.2.2. Registar učenika | Trajno |  |
| 6.2.3. Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena | Trajno |  |
| 6.2.4. Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja | Trajno |  |
| 6.2.5. Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole | 9 godina | Izlučivanje |
| 6.2.6. Police osiguranja učenika (nakon isteka police) | 5 godina | Izlučivanje |
| 6.2.7. Dosjei učenika s prilozima  | 5 godina | Izlučivanje |
| 6.2.8. Pozivi roditeljima učenika za razgovor | 5 godina | Izlučivanje |
| 6.2.9. Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Učiteljskog vijeća | 5 godina | Izlučivanje |
| 6.2.10. Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima | 5 godina | Izlučivanje |
| 6.2.11. Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi) | 5 godina | Izlučivanje |
| 6.2.12. Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika | 5 godina | Izlučivanje |
| 6.2.13. Popisi učenika po školskim godinama i razredima | 1 godina | Izlučivanje |
| 6.2.14. Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta | 5 godina | Izlučivanje |
|  |  |  |
| **6.3. Dokumentacija o nastavi** |  |  |
| 6.3.1. Imenik učenika | Trajno |  |
| 6.3.2. Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada (specimeni) | Trajno |  |
| 6.3.3. Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije | Trajno |  |
| 6.3.4. Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada  | 10 godina | Izlučivanje |
| 6.3.5. Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika | 10 godina | Izlučivanje |
| 6.3.6. Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima  | 10 godina  | Izlučivanje |
| 6.3.7. Evidencije o ispitima državne mature  | Trajno |  |
| **6.4. Dokumentacija pedagoške službe** |  |  |
| 6.4.1. Dokumentacija o učenicima s teškoćama | Trajno |  |
| 6.4.2. Evidencije o razgovorima s učenicima i roditeljima | 10 godina  | Izlučivanje  |
| 6.4.3. Ostale evidencije | 10 godina  | Izlučivanje |

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u ovom popisu počinju teći:

* kod uredskih knjiga i evidencija- od kraja godine posljednjeg upisa
* kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak okončan
* kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda- od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
* kod računovodstveno-financijske dokumentacije- od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
* kod personalnih dosjea- od godine osnutka
* kod ostale dokumentacije- od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

U slučaju čuvanja gradiva u digitalnom obliku isto označiti u posebnom popisu : da

Ova Pravila o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom objavljena su na oglasnoj ploči Škole 19. ožujka 2021.godine i stupila na snagu 20. ožujka 2021. godine.

Državni arhiv u Vukovaru dao je Osnovnoj školi Trpinja odobrenje na Pravila o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom Osnovne škole i odobrenje na Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja koji je prilog Pravilima, 11. ožujka 2021. godine rješenjem KLASA: UP/I-612-06/21-20/17, URBROJ: 2196-119-06-21-2, pa se utvrđuje da su Pravila od toga dana u primjeni.

 **RAVNATELJICA ŠKOLE:**

dr.sc. Vesna Vujić, prof.