

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine 61/18. i 98/19.), i članka 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine 105/20.) i članka 83. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje "VINKO BEK" ravnateljica je donijela

P R A V I L A **za upravljanje dokumentarnim gradivom**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (u daljnjem tekstu: Pravila) Centra za odgoj i obrazovanje "VINKO BEK" uređuju se sva pitanja organizacije, upravljanja, obrade, odlaganja i čuvanja, izlučivanja i odabiranja, predaje i prikupljanja dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Centra za odgoj i obrazovanje "VINKO BEK" (u daljnjem tekstu Centar) te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Centra odgovoran je ravnatelj Centra.

(3) Zadužen djelatnik s djelomičnim radnim vremenom u pismohrani je voditelj računovodstva Centra.

(4) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Centra obavlja nadležni arhiv - Državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu 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 Centra čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Centra, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje 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 Centra u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)

- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu Centra 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 CENTRA KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Centar kao stvaratelj i posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Centra ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja
- izlučiti i uništiti dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra
- uništiti i prije isteka rokova fizičko ili analogno dokumentarno gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti Popis cjelokupnog gradiva Arhivu
- obavještavati Arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti 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 Centra te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Centra 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 Centar koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba odgovorna za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Centar 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 Arhiv.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

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

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

Članak 12.

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

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Centra 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) Centar 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 Centra mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) Popis cjelokupnog gradiva Centra 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 Hrvatski državni arhiv - 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 Centra 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 Centra 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) Centar 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 Centar obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

Članak 18.

(1) HDA na zahtjev Centra 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) Centar je dužan obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

4. POHRANA I ZAŠTITA

Članak 19.

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

(2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom) i druge primjerene tehničke jedinice.

(3) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo čuva se onoliko koliko zahtijevaju poslovni procesi, a nakon toga gradivo se obvezno predaje u pisarnicu.

(4) Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje. Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, podataka, pravodobne obrade te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže. Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla te ga svrstati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svakoj tehničkoj jedinici, ispisuju se slijedeći podaci:

- naziv stvaratelja
- ustrojstvena jedinica
- godina (raspon) nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja gradiva.

Članak 20.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Centra, 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 Centra.

(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 zaduženi djelatnik za pismohranu.

(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi zaduženi djelatnik za pismohranu..

(4) Zaduženi djelatnik za pismohranu, dužna je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 22.

(1) Po prijemu i obradi dokumentarnog i arhivskog gradiva na način propisan odredbama ovih Pravila, gradivo se raspoređuje na primjerene police, odnosno u ormare u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(2) Dokumentarno i arhivsko gradivo razvrstava se prema funkcionalnim dokumentacijskim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

(3) Prije odlaganja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 23.

U okviru uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Članak 24.

Centar jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Arhiva, dostavlja Popis 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) Centar 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) Centar mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) 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 energetskih 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) Centar je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

(2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

8. VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 29.

- (1) Centar 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 Arhiva.
- (2) Ukoliko Centar 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 Centra nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, Centar je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Arhivu na odobrenje.
- (2) Ako 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 Centar 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 s rokovima čuvanja.

Članak 33.

- (1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:
 - odobrenja Arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
 - odobrenja 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 Centra i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva 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 ravnatelj Centra.
- (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 Arhivu.
- (2) 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) Centar može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Arhivu.

10. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 38.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Centra 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 ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 40.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se Arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Centar je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Arhivu.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju 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 HDA.

Članak 41.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 42.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se 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 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) Centar je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u Arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Arhiv ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se 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 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 Arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Centar predaje Arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Školi za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Arhivu

Članak 44.

O predaji javnog arhivskog gradiva 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 Arhivu
- obavještavanje 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 Arhivu.

Članak 46.

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

Članak 47.

(1) Centar je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti 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 Centra 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 Centra s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva, od 03.12.2018. godine KLASA 602-03/18-02/099 URBROJ 251-269-18-02-099

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Centra za odgoj i obrazovanje "VINKO BEK", a nakon prethodnog odobrenja Arhiva.

KLASA: 012-01/21-01/1-2
URBROJ:251-269-04/01-21-1
U Zagrebu, 15.03.2021.

Ravnateljica:

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Državni arhiv u Zagrebu je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Centru za odgoj i obrazovanje "VINKO BEK" dana, KLASA:; URBROJ:..... te odobrio Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja koji je u prilogu Pravila.

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

r.b.	naziv dokumentacije	rok čuvanja	postupak
<i>I. STATUSNA DOKUMENTACIJA</i>			
1.	Osnivanje i statusne promjene	trajno	čuvati
2.	Rješenje nadležnih organa o ispunjavanju uvjeta za organiziranje i izvođenje obrazovnih programa	trajno	čuvati
3.	Predmeti u vezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	trajno	čuvati
4.	Kartoni deponiranih potpisa	trajno	čuvati
5.	Dokumentacija o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno	čuvati
6.	Ostala dokumentacija koja se odnosi na osnivanje i statusne promjene	trajno	čuvati
7.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	trajno	čuvati
<i>II. DOKUMENTACIJA UPRAVNIH TIJELA</i>			
8.	Zapisnici o provođenju izbora i razrješenja upravnih tijela	trajno	čuvati
9.	Odluke osnivača o imenovanju i razrješenju upravnih tijela i ravnatelja	trajno	čuvati
10.	Zapisnici sa sjednica upravnih tijela (poziv, zapisnik, odluke i zaključci)	trajno	čuvati
11.	Plan i program rada škole - godišnji	trajno	čuvati
12.	izvještaji o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole	trajno	čuvati
13.	Školski kurikulum	trajno	čuvati
14.	Odluke ravnatelja	trajno	čuvati
15.	Organizacijska i poslovna uputstva o djelovanju škole - Interne upute škole	trajno	čuvati
16.	Zapisnici povjerenstva, komisija i stručnih tijela	10 g.	izlučiti
17.	Tipska i uobičajena prepiska	5 g.	izlučiti
<i>III. NORMATIVNI AKTI</i>			
18.	Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)	trajno	čuvati
19.	Ostali opći akti koje donosi Školski odbor sukladno zakonu i Statutu (pravilnik, poslovnik, etički kodeks, kućni red i dr.)	trajno	čuvati
<i>IV. PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA</i>			
20.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	trajno	čuvati
21.	Statistički izvještaji škole - godišnja	trajno	čuvati
22.	Statistički izvještaji škole - periodična	2 g.	izlučiti
23.	Ostali izvještaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 g.	izlučiti
24.	Pečati, žigovi, štambilji i identifikacijske isprave - evidencija	trajno	čuvati
25.	Ovlaštenja o potpisivanju i zamjenjivanju	trajno	čuvati
26.	Imovinsko-pravni predmeti	trajno	čuvati
27.	Zaštita osobnih podataka	trajno	čuvati

28.	Izjave o povjerljivosti, privole, video nadzor - radnici, vanjski sur., školski odbor, stanari	5 g.	izlučiti
29.	Obrazovanje i edukacija djelatnika	trajno	čuvati
30.	Prijave i odjave djelatnika u Fondu mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	70 g.	čuvati
31.	Evidencija ozljeda na radu, prijave o ozljedi na radu djelatnika	70 g.	čuvati
32.	Sudski postupci - po pravomoćnosti	5 g.	odabrati/ izlučiti
33.	Ostala dokumentacija u vezi s raznim sporovima - po dovršenju spora	5 g.	odabrati/ izlučiti
34.	Sporazumi o izvansudskoj nagodbi - po nagodbi	5 g.	odabrati/ izlučiti
35.	Prekršajne prijave	5 g.	izlučiti
36.	Zamolbe, podnesci, prijedlozi, prigovori i žalbe	3 g.	izlučiti
37.	Potvrde, uvjerenja, obavijesti i sl.	2 g.	izlučiti
38.	Police osiguranja osoba i imovine škole	5 g.	izlučiti
39.	Zahtjevi, rješenja i izvještaji o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 g.	odabrati/ izlučiti
40.	Javnobilježnički akti	5 g.	čuvati
41.	Ugovori o djelu, dopunskom radu, autorskom honoraru i sl.	7 g.	izlučiti
42.	Evidencije o isplatama temeljem ugovora o djelu, dopunskom radu, autorskom honoraru i sl.	70 g.	čuvati
43.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	trajno	čuvati
44.	Plan nabave	4 g.	izlučiti
45.	Javna nabava i natječaji - prihvaćene ponude za dugotrajnu imovinu	trajno	čuvati
46.	Javna nabava i natječaji - neprihvaćene ponude za nabavu dugotrajne i kratkotrajne imovine te usluga	4 g.	izlučiti
47.	Javna nabava i natječaji - prihvaćene ponude za nabavu kratkotrajne imovine i usluge	4g.	izlučiti
48.	Ostali ugovori s pravnim osobama	7 g.	izlučiti
49.	Ugovori o najmu i zakupu	10 g. od isteka	odabrati/ izlučiti
50.	Proslave obljetnica	trajno	čuvati
51.	Diplome, plakete i druga javna priznanja, rješenje i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	trajno	čuvati
52.	Zapisnici o rezultatima izbora i referendumu	trajno	čuvati
53.	Birački popisi, odluke o raspisivanju izbora i sl.	3 g.	izlučiti
54.	Sporadni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 g.	izlučiti
55.	Participacije - sporazumi (ugovori) učenika	7 g.	izlučiti
56.	Školska prehrana - popis, rješenja	5 g.	izlučiti
57.	Zaduženje djelatnika i učenika - opremom	5 g. po povratu	izlučiti
58.	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetama uglednih osoba i stranaca	trajno	čuvati
59.	Izleti, maturalna putovanja - organizacija, dopisi, ugovori	7 g.	izlučiti

60.	Reversi	1 g. po povratu	izlučiti
61.	Prijave promjena na print listi - iskazi sati	5 g.	izlučiti
62.	Predmeti inspekcijskih nadzora - zapisnici, prijave za pokretanje postupka i rješenja	10 g.	izlučiti
63.	Dopisi - Ministarstvo, Gradski ured, Agencija za obrazovanje (koji nisu obuhvaćeni ovim popisom)	5 g.	odabrati/ izlučiti
64.	Dokumentacija vezana uz korištenja EU fondova	trajno	čuvati
65.	Predstavke, pritužbe i pohvale na rad škole	trajno	čuvati
66.	Dokumenti učenika - fotokopije	4 g.	izlučiti
67.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 g.	izlučiti
68.	Pomoćne i priručne evidencije	2 g.	izlučiti
V. KADROVSKA DOKUMENTACIJA			
69.	Matične knjige radnika	trajno	čuvati
70.	Registar zaposlenih djelatnika	trajno	čuvati
71.	Dosjei djelatnika s pripadajućim priložima (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, napredovanje u zvanju) - aktivni i pasivni	70 g.	čuvati
72.	Dopisivanje vezano uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa pripravnika	5 g.	izlučiti
73.	Evidencija rada pripravnika-stručnog suradnika i volontera	70 g.	čuvati
74.	Ugovori o radu pripravnika-stručnog suradnika i volontera	70 g.	čuvati
75.	Programi pripravnčkog stažiranja i volontiranja	5 g.	čuvati
76.	Civilno služenje vojnog roka	5 g.	izlučiti
77.	Dnevnik hospitacija (nastavne prakse, stažiranja)	5 g.	izlučiti
78.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	trajno	čuvati
79.	Knjiga evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	70 g.	čuvati
80.	Individualni plan i program stručnog i permanentnog usavršavanja nastavnika/učitelja/učitelja	10 g.	izlučiti
81.	Stručni ispit djelatnika Škole, ugovori	70 g.	čuvati
82.	Ostala dokumentacija o polaganju stručnih ispita	5 g.	odabrati/ izlučiti
83.	izvještaji sa stručnih skupova u zemlji i inozemstvu	trajno	čuvati
84.	Prijave potrebe za popunu radnih mjesta	5 g.	izlučiti
85.	Suglasnosti na radna mjesta	5 g.	izlučiti
86.	Dokumentacija natječajnog postupka određeno/neodređeno vrijeme	5 g.	izlučiti
87.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 g.	izlučiti
88.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 g.	izlučiti
89.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	5 g.	izlučiti
90.	Godišnji odmor - planovi	1 g.	izlučiti
91.	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 g	izlučiti
92.	Regres za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	2 g	izlučiti
93.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	2 g	izlučiti
94.	Rješenja o prekovremenom radu, preraspodjeli radnog vremena, stručnim zamjenama	2 g	izlučiti

95.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 g.	izlučiti
96.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	2 g.	izlučiti
97.	Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, mentorstvo	2 g.	izlučiti
98.	Otpremnina	5 g.	izlučiti
99.	Pomoć u slučaju smrti	3 g.	izlučiti
100.	Evidencije radnog vremena	6 g.	izlučiti
101.	Doplatak za djecu	3 g.	izlučiti
102.	Rješenja o rasporedu radnih obveza	5 g.	izlučiti
103.	Naknada za prijevoz	2 g.	izlučiti
104.	Administrativne i sudske zabrane na plaće	5 g.	izlučiti
105.	Dopisivanje u vezi s pravima i obvezama djelatnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 g.	odabrati/ izlučiti
106.	Dokumenti u vezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno	čuvati
107.	Zaštita prava i dostojanstva djelatnika	trajno	čuvati
108.	Ostali dokumenti u vezi s radnim odnosima	5 g.	odabrati/ izlučiti
109.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, kašnjenja, bolovanja)	6 g.	izlučiti
110.	Multiplikati rješenja/odluka iz radnih odnosa izvan dosjea	2 g.	izlučiti
111.	Potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	5 g.	izlučiti
112.	Dokumentacija o organizaciji stručnih skupova za zaposlenike	5 g.	izlučiti
	VI. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST		
113.	Predmeti u vezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	5 g. od pravomoćnosti	izlučiti
114.	Predmeti u vezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	5 g.	izlučiti
115.	Upozorenja iz radnog odnosa	5 g.	izlučiti
116.	Evidencije o izrečenim stegovnim mjerama	trajno	čuvati
	VII. ORGANIZIRANJE DJELATNIKA		
117.	Suradnja sa Sindikatom	5 g.	izlučiti
118.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	trajno	čuvati
119.	Primjena kolektivnih ugovora	trajno	čuvati
120.	Dokumentacija u vezi obustave rada	5 g.	izlučiti
121.	Skup radnika - zapisnici	trajno	čuvati
122.	Sindikat - financijska dokumentacija (izvodi banke, računi, temeljnice i dr.)	7 g.	izlučiti
123.	Ostala prepiska vezana uz rad sindikata	5 g.	odabrati/ izlučiti
	VIII. NEKRETNINE, POSTROJENJA, OPREMA I NABAVA		
124.	Građevinska i tehnička dokumentacija i uknjiženje vlasništva	trajno	čuvati
125.	Odluke i rješenja o izgradnji i uređenju objekta	trajno	čuvati
126.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno	čuvati

127.	Investicijski elaborati s projektnom dokumentacijom	trajno	čuvati
128.	Odluke o investicijskim ulaganjima	trajno	čuvati
129.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	trajno	čuvati
130.	Dokumenti o pravu korištenja objekta	trajno	čuvati
131.	Primopredaja radova, opreme	trajno	čuvati
132.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno	čuvati
133.	Ugovori o projektiranju	trajno	čuvati
134.	Ponude i ugovori o izvođenju radova gradnje i nadogradnje objekta - prihvaćene	trajno	čuvati
135.	Ponude izvođača radova - koje nisu prihvaćene	4 g.	odabrati/ izlučiti
136.	Građevinske knjige	trajno	čuvati
137.	Građevinski dnevници	10 g.	izlučiti
138.	Konačne situacije u građevinarstvu	trajno	čuvati
139.	Privremene situacije u građevinarstvu	10 g.	izlučiti
140.	Dokumentacija u vezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem objekata (ponude, projekti, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	7 g.	odabrati/ izlučiti
141.	Dokumentacija o održavanju električnih, vodovodnih, telefonskih instalacija i instalacija grijanja	7 g.	odabrati/ izlučiti
142.	Dopisivanje investitora s projektantima, izvođačima	5 g. od isteka	odabrati/ izlučiti
143.	Dodjela kratkoročnih i dugoročnih kredita	7 g. od isteka	odabrati/ izlučiti
144.	Zaštita okoliša	5 g.	izlučiti
	<i>IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</i>		
145.	Plan i program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	trajno	čuvati
146.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i zaštite od požara	trajno	čuvati
147.	Planovi evakuacije i spašavanja djelatnika u izvanrednim okolnostima	trajno	čuvati
148.	Programi osposobljavanja djelatnika za rad na siguran način i zaštite od požara	10 g.	izlučiti
149.	Imenovanja i rasporedi zaduženja radnika u okviru civilne zaštite, zaštite od požara	10 g.	izlučiti
150.	Evidencija o djelatnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 g.	odabrati/ izlučiti
151.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 g.	odabrati/ izlučiti
152.	Atesti o ispitivanjima i kontrolnim pregledima /el. energija, vatrog. aparata, hidranata, gromobrana, radne opreme, protupanik rasvjete, protupožarnih tipkala, detektora plina i sl.)	2 g.	odabrati/ izlučiti
153.	Reviziona knjiga gromobrana	trajno	čuvati
154.	Knjiga nadzora	trajno	čuvati
155.	Procjene opasnosti radnih mjesta i evidencije poslova s posebnim uvjetima rada	10 g.	izlučiti
156.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	5 g.	izlučiti
157.	Energetski certifikat zgrade	10 g.	izlučiti

158.	Ostala dokumentacija u vezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 g.	odabrati/ izlučiti
	<i>X. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE</i>		
159.	Upisnik predmeta upravnog postupka	trajno	čuvati
160.	Urudžbeni zapisnici i kazala (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	trajno	čuvati
161.	Upute i obuka za rad u uredskom poslovanju	trajno	čuvati
162.	Korespondencija u vezi uredskog i arhivskog poslovanja	5 g.	odabrati/ izlučiti
163.	Šifre organizacionih jedinica	trajno	čuvati
164.	Poštanske i dostavne knjige	3 g.	izlučiti
165.	Ostala pomoćna evidencija	3 g.	izlučiti
166.	Dopisi u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate i sl.	5 g.	izlučiti
167.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 g.	izlučiti
168.	Evidencija ulaska gradiva u pismohranu (knjiga pismohrane)	trajno	čuvati
169.	Popis cjelokupnog gradiva	trajno	čuvati
170.	Zapisnik i rješenje o nadzornom pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno	čuvati
171.	Dokumenti o odabiranju arhivskoga gradiva i izlučivanju bezvrijednog dokumentarnog gradiva	trajno	čuvati
172.	Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanj	trajno	čuvati
173.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom	Trajno	čuvati
174.	Evidencija korištenja gradiva	trajno	čuvati
175.	Dokumentacija o predaji arhivskog gradiva Arhivu	trajno	čuvati
176.	Plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata	trajno	čuvati
177.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 g.	izlučiti
178.	Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	2 g.	izlučiti
179.	Kopije blokova dostavnica, primke, otpremnice	2 g.	izlučiti
180.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	3 g.	izlučiti
	<i>XI. RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA</i>		
181.	Financijski planovi s prijedlozima i promjenama	trajno	čuvati
182.	Završni računi s godišnjim izvještajima o poslovanju	trajno	čuvati
183.	Financijski izvještaji - kraći od godinu dana	3 g.	izlučiti
184.	Fiskalna odgovornost - izvještaji	7 g.	izlučiti
185.	Plaća - Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnic i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	70 g.	čuvati
186.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći (M-4, M-P)	70 g.	čuvati
187.	Rekapitulacija - liste plaća	11 g.	izlučiti
188.	Dnevnik osobnog dohotka	11 g.	izlučiti
189.	Plaća - riznica izvodi banke	7 g.	izlučiti
190.	Godišnje porezne evidencije (kartice) djelatnika (PK-1)	70 g.	čuvati
191.	Obrasci - ID izvješća o primicima iz rada, porezu i prirezu	70 g.	čuvati

192.	Obrasci - IP podaci o plaći, mirovini, doprinosima, porezu i prirezu	70 g.	čuvati
193.	Obrasci - JOPPD	11 g.	izlučiti
194.	Obrasci - S-PR-RAS izvještaj o prihodima i rashodima	11 g.	izlučiti
195.	Glavna knjiga i dnevnik	11 g.	izlučiti
196.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 g.	izlučiti
197.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	7 g.	izlučiti
198.	Krediti djelatnika - po otplati	7 g.	izlučiti
199.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	7 g.	izlučiti
200.	Izvodi banke (Isprave platnog prometa)	7 g.	izlučiti
201.	Analitika osnovnih sredstava	11 g.	izlučiti
202.	Analitika - dobavljači, kupci	7 g.	izlučiti
203.	Kartoteka i dnevnik materijalnog knjigovodstva	7 g.	izlučiti
204.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala i sitnog inventara	7 g.	izlučiti
205.	Kartoteka troškova i realizacije	7 g.	izlučiti
206.	Dnevnik knjiženja	7 g.	izlučiti
207.	Obračun kamata	7 g.	izlučiti
208.	Obračun amortizacije	7 g.	izlučiti
209.	Mjesečni izvještaji o bolovanju	3 g.	izlučiti
210.	Doznake o bolovanju djelatnika	7 g.	izlučiti
211.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	7 g.	izlučiti
212.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 g.	izlučiti
213.	Zahtjevi za dobivanje i refundaciju (povrat) financijskih sredstava	7 g.	izlučiti
214.	Ugovori - nakon isteka	7 g.	izlučiti
215.	Evidencija ugovora	trajno	čuvati
216.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 g.	izlučiti
217.	Ulazni i izlazni računi	7 g.	izlučiti
218.	Blagajna	7 g.	izlučiti
219.	Blagajnički izvještaji i dnevnik blagajne	7 g.	izlučiti
220.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u vezi s korištenjem sredstava	7 g.	izlučiti
221.	Obračun s bankom u vezi s deviznim poslovanjem	7 g.	izlučiti
222.	Blokovi uplatnica, isplatnica	7 g.	izlučiti
223.	Prijevoz radnika	7 g.	izlučiti
224.	Prijevoz učenika	7 g.	izlučiti
225.	Evidencija putnih naloga i korištenja službenih vozila	7 g.	izlučiti
226.	Knjiga naloga za korištenje automobila	7 g.	izlučiti
227.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaji sa službenih putovanja	7 g.	izlučiti
228.	Kalkulacije	7 g.	izlučiti
229.	Opomene za isplatu potraživanja - izvodi otvorenih stavaka	3 g.	izlučiti
230.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 g.	izlučiti
231.	Zapisnici povjerenstva za popis s popisnim listovima - inventure	7 g.	izlučiti
232.	Računovodstvo - dopisi	5 g.	izlučiti
233.	Multiplikati spisa	2 g.	izlučiti

XII. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI			
234.	Školske publikacije, novine i sl., okružnice, upute, obavijesti, informacije (minimalno 3 primjerak)	trajno	čuvati
235.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Škole, učenicima i nastavnicima/učiteljima	trajno	čuvati
236.	Spomenica - ljetopis	trajno	čuvati
237.	Hemeroteka vezana za školu	trajno	čuvati
238.	Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima	trajno	čuvati
239.	Pretplata na časopise i stručna glasila	2 g.	izlučiti
240.	Nabava informatičke opreme, izrada aplikacije i održavanje	10 g.	odabrati/ izlučiti
241.	Baze podataka s pripadajućim software-om, digitalizirani oblici informacija uz redovitu migraciju na nove medije	trajno	čuvati
XIII. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA - DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA			
242.	Matična knjiga učenika - glavni imenik	trajno	čuvati
243.	Registar matične knjige učenika	trajno	čuvati
244.	Ispitni arak - evidencije o ispitima	trajno	čuvati
245.	Dosjei učenika	10 g.	odabrati/ izlučiti
246.	Razredna knjiga (dnevnik rada – imenik učenika)	10 g.	izlučiti
247.	Popis učenika	10 g.	izlučiti
248.	Prijemni/klasifikacijski postupak za upis	trajno	čuvati
249.	Prijavnica na natječaj za upis u školu	1 g.	izlučiti
250.	Upisnica u školu	4 g.	izlučiti
251.	Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	6 g.	izlučiti
252.	Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	trajno	čuvati
253.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju	2 g. po završetku šk.	odabrati/ izlučiti
254.	Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća	trajno	čuvati
255.	Rješenja o završetku školovanja u vremenu kraćem od propisanog	trajno	čuvati
256.	Prijavnice za polaganje razrednog, predmetnog, dopunskog ili razlikovnog i popravnog ispitu	1 g. po završetku	izlučiti
257.	Zapisnik razrednog, predmetnog, dopunskog ili razlikovnog i popravnog ispita	5 g. do upisa u MK	odabrati/ izlučiti
258.	Zahtjev roditelja i rješenje Nastavničkog/učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	10 g.	čuvati
259.	Molbe roditelja i učenika	1 g.	izlučiti
260.	Rješenja o polaganju komisijskih ispita	1 g.	izlučiti
261.	Evidencija o ispitima	trajno	čuvati
262.	Žalbe na ocjene	1 g.	izlučiti

263.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	1 g.	izlučiti
264.	Evidencije i pozivi roditeljima za razgovor	5 g.	izlučiti
265.	Zapisnik o polaganju mature i završnog ispita	trajno	čuvati
266.	Nagrade učenicima	trajno	čuvati
267.	Pohvalnice za učenike	5 g.	izlučiti
268.	Oglasna knjiga za učenike	3 g.	izlučiti
269.	Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	5.g.	izlučiti
270.	Dokumentacija o izrečenim pedagoškim mjerama	5 g.	izlučiti
271.	Rješenja o stipendiranju učenika	10 g.	izlučiti
272.	Dokumentacija u vezi natjecanja učenika	trajno	čuvati
273.	Zapisnici i materijali Razrednog, Nastavničkog/učiteljskog, Roditeljskog i Vijeća učenika	10 g.	izlučiti
274.	Nastavni plan i program rada - godišnji	trajno	čuvati
275.	Nastavni plan i program rada - kraći od godinu dana	3 g.	izlučiti
276.	Posebni i pojedinačni godišnji planovi (planovi predmetnih nastavnika/učitelja)	3 g.	izlučiti
277.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika - izleti, putovanja	3 g.	izlučiti
278.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih nastavnika/učitelja	5 g.	izlučiti
279.	Evidencijske liste realizacije nastave	3 g.	izlučiti
280.	Rješenja o godišnjem, tjednom zaduženju nastavnika/učitelja	3 g.	izlučiti
281.	Rješenja o obvezama nastavnika/učitelja	5 g.	izlučiti
282.	Redovi predavanja (satnica)	2 g.	izlučiti
283.	Prijepisi ocjena	5 g.	izlučiti
284.	Evidencija izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena	trajno	čuvati
285.	Evidencija i zahtjevi za izdavanje duplikata ili prijepisa svjedodžbi, te provjeru vjerodostojnosti izdanih svjedodžbi	trajno	čuvati
286.	Svjedodžbe - neizdane i duplikati	5 g. po završetku šk.	izlučiti
287.	Svjedodžbe - prijelaznice	5 g. po završetku šk.	izlučiti
288.	Učeničke knjižice - indeksi	5 g. po završetku šk.	izlučiti
289.	Završni radovi učenika (pisani dio) nakon obrane	1 g.	izlučiti
290.	Evidencija o urudžbiranim završnim radovima	trajno	čuvati
291.	Izjave roditelja - besplatni udžbenici, boravak, izleti, izborna nastava	1 g.	izlučiti
292.	Evidencija ugovora o naukovanju i obavljanju praktične nastave	5 g.	izlučiti
293.	Dokumentacija o nadzoru Prosvjetne inspekcije	trajno	čuvati

294.	Statistika odgoja i obrazovanja - godišnja	trajno	čuvati
295.	Statistika odgoja i obrazovanja - kraća od godine	3 g.	odabrati/ izlučiti
296.	Podaci i analize o učenicima i školi na početku i kraju školske godine	10 g	izlučiti
297.	Ostala dokumentacija pedagoške službe	10 g.	izlučiti
	<i>XIV. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA</i>		
298.	Matična knjiga polaznika	trajno	čuvati
299.	Dnevnik rada s imenikom	10 g.	izlučiti
300.	Dnevnik rada s imenikom polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	10 g.	izlučiti
301.	Programi obrazovanja odraslih	trajno	čuvati
302.	Odluka o razlikovnim ispitima	10 g.	izlučiti
303.	Odluka o upisu u program obrazovanja	10 g.	izlučiti
304.	Prijavnica - upisnica	4 g.	izlučiti
305.	Ugovor o obrazovanju	10 g.	izlučiti
306.	Odluka o razlikovnim ispitima	10 g.	izlučiti
307.	Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita	trajno	čuvati
308.	Prijavnica za polaganje završnog ispita	trajno	čuvati
309.	Prijavnica i zapisnik za završnu provjeru	trajno	čuvati
310.	Zapisnik o polaganju završnog ispita	trajno	čuvati
311.	Završni radovi polaznika (pisani dio) nakon obrane	5 g.	izlučiti
	<i>XV. DOKUMENTACIJA KNJIŽNICE</i>		
312.	Kartoteka	trajno	čuvati
313.	Abecedarij/katalog	trajno	čuvati
314.	Dnevnik korištenja	5 g.	izlučiti
315.	Evidencija korisnika	5 g.	izlučiti
316.	Priručne evidencije	3 g.	izlučiti
317.	Inventarna knjiga knjižnice	trajno	čuvati

Ravnateljica: