

Škola: MEDICINSKA ŠKOLA
 Adresa: Ante Šupuka 29
 Sjedište: ŠIBENIK
 Matični broj: 3874850
 OIB: 42369583179
 Tel: 022/312-550
 e-mail: ured@ss-medicinska-si.skole.hr

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA MEDICINSKE ŠKOLE S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbene oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvorni	Pretvorbene oblik	Izvornik	Pretvorbene oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJENJE								
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti								
1.1.1.	Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.3.	Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
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)	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.5.	Razvrstavanje škole prema NKD-u	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu

1.1.7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.8	Kartoni deponiranih potpisa	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.9	Imenovanja odgovornih osoba	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.1.10	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijest o djelatnosti, o njezinu razvoju i sl.)	da	-	-	-	2 god.	-	izlučivanje	-
1.2.	Upravljanje								
1.2.1	Unutarnji ustroj								
1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.2.	Ravnatelj								
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.3.	Školski odbor								
1.2.3.1.	Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.3.2.	Glasački listići za izbor članova Školskog odbora	da	-	-	-	5 god.	-	izlučivanje	-
1.2.3.3.	Poslovnici o radu Školskog odbora	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.3.4.	Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilogima	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.4.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivi, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.2.5.	Pozivi na sjednice tijela školske ustanove	da	-	-	-	5 god.	-	izlučivanje	
1.3.	Propisi i normativni akti								

1.3.1.	Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.	Organizacija rada –planovi i programi rada i dr.								
1.4.1.	Godišnji plan i program rada škole	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.2.	Školski kurikulum	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.3	Nastavni planovi i okvirni programi (dostavlja Ministarstvo)	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.4	Plan rada i zapisnici stručnih aktiva	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.5	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.4.6	Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)	-	da	-	-	10 god	-	Trajno brisanje	-
1.4.7	Izvedbeni planovi i programi nastavnika za svaki predmet	-	da	-	-	10 god	-	Trajno brisanje	-
1.4.8	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	da	-	-	-	10 god.	-	izlučivanje	-
1.5.	Izvjese o radu								
1.5.1.	Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.5.2.	Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.5.3.	Periodična statistička izvješća	da	-	-	-	5 god.	-	izlučivanje	-
1.6.	Poslovna suradnja								

1.6.1.	Ugovori sa stranim organizacijama-projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz prepristupnih fondova Europske unije	da	-	-	da	trajno	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.6.2.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	da	-	-	da	trajno	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.6.1	Ugovori s pravnim osobama									
1.6.1.1	Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-	-
1.6.1.2.	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da	-	-	-	10 gpd	-	izlučivanje	-	-
1.6.2	Ugovori s fizičkim osobama									
1.6.2.1	Ugovori o djelu	da	-	-	-	5 god.	-	izlučivanje	-	-
1.6.2.2	Autorski ugovori	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-	-
1.6.2.3	Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, osnivačem – koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-	-
1.7.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću									
1.7.1.	Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali	da	-	-	-	trajno	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.7.2.	Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-	-
1.8.	Nagrade, priznanja i darovi									
1.8.1.	Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi	da	-	-	-	trajno	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.8.2.	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi	da	-	-	-	trajno	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.9.	Nadzor									

1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
1.9.2.	Stručni i inspeksijski nadzor	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
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	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.1.2.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	da	-	-	da	5 god.	-	izlučivanje	-
2.1.3.	Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	da	-	-	da	50 god	-	izlučivanje	-
2.1.4.	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja	da	-	-	da	5 god	-	izlučivanje	-
2.1.5.	Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	da	5 god	-	izlučivanje	-
2.1.6.	Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	da	-	-	da	5 god	-	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	da	-	-	da	20 god	-	izlučivanje	-
2.2.2.	Zaposlenici								

2.2.2.1.	Evidencije zaposlenika-Matična knjiga radnika	da	-	-	Da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.2.2.	Osobni dosjei radnika s pripadajućim priložima (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom zavodu, napredovanje u službi)	da	-	-	Da	Trajno	Trajno	Kod stvaratelja	Kod stvaratelja
2.2.2.3.	Osobni dosjei radnika na rukovodećim pozicijama s pripadajućim priložima (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom zavodu, napredovanje u službi)	da	-	-	Da	Trajno	Trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.2.4.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu)	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.2.2.5.	Osiguranje radnika (police osiguranja)	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
2.2.2.6.	Multiplikati rješenja (odluka iz radnih odnosa izvan dosjea)	da	-	-	-	1 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.	Radni odnosi								
2.2.3.1.	Inspeksijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-
2.2.3.2.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim za ravnatelj (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.3.	Sudski postupci-po pravomoćnosti	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
2.2.3.4.	Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	da	-	-	-	5.god	-	izlučivanje	-
2.2.3.5.	Predmeti koji se odnose na prigovore,	da	-	-	-	5 god.	-	izlučivanje	-

	podneske i žalbe iz radnog odnosa									
2.2.4.	Zasnivanje i prestanak radnog odnosa									
2.2.4.1	Ugovori o radu	da	-	-	50 god	-	izlučivanje	-		
2.2.4.2	Evidencija ugovora o radu	da			50 god		Kod stvarateljja	Kod stvarateljja		
2.2.4.3	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	-	da	-	50 god	-	trajno brisanje	-		
2.2.4.4.	Prestanak ugovora o radu	da	-	-	50 god	-	izlučivanje	-		
2.2.4.5.	Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova	da	-	-	50 god	-	izlučivanje	-		
2.2.4.6.	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	-	-	50 god	-	izlučivanje	-		
2.2.4.7.	Ostala pismena vezana uz radne odnose	da	-	-	50 god	-	izlučivanje	-		
2.2.5.	Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa									
2.2.5.1.	Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	da	-	-	3 god	-	izlučivanje	-		
2.2.5.2.	Ostali postupci kod nadležnih tijela	da	-	-	5 god	-	izlučivanje	-		
2.2.5.3.	Evidencija o izrečenim stegovnim mjerama	da		da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu		
2.2.6.	Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika									
2.2.6.1	Dokumentacija o napredovanju radnika	da	-	-	50 god	-	izlučivanje	-		
2.2.6.2.	Probni rad radnika	da	-	-	5 god	-	izlučivanje	-		
2.2.7.	Radno vrijeme, odmori i dopusti									
2.2.7.1	Evidencija radnog vremena, nazočnosti na	da	-	-	6 god	-	izlučivanje	-		

2.2.9.2.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	5 god	-	brisanje izlučivanje	-
2.2.10	Radnička pitanja								
2.2.10.1	Obustava rada	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.10.2.	Radna obveza	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.10.3.	Zapisnici sa Skupa radnika	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
2.2.10.4.	Korespondencija sa Sindikatom i sind.povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sind.povjerenikom)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
3.	IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI, GOSPODARENJE OBJEKTIMA I TEHNIČKA DOKUMENTACIJA								
3.1.	Zemljište i zgrade								
3.1.1.	Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu škole (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta) – postupak dokazivanja prava vlasništva	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
3.1.2.	Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na/u zgradi	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
3.1.3.	Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
3.1.4.	Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
3.1.5.	Dokumentacija o korištenju poštanskih i	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-

4.5.7	Blagajna		da				11 god		Trajno brisanje	
4.5.8.	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatinice)	da	-	-	-	-	7 god	-	izlučivanje	-
4.6 Ostvarivanje prihoda										
4.6.1	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)	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
4.6.2	Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
4.7 Financijski nadzor										
4.7.1	Predmeti financijske/porezne inspekcije	da	-	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
4.7.2	Unutarnji financijski nadzor	da	-	-	-	-	10 god	-	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)	da	-	-	-	da	trajno	trajno	Kod stvarateljia	Kod stvarateljia
5.1.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-

5.2. Informacijski sustavi										
5.2.1.	Dopisi u svezi nabavke informatičke oprame, korištenju aplikacija ili programa	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-	
5.2.2.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-	
5.3. Uredsko i arhivsko poslovanje										
5.3.1.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	-	-	-	da	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
5.3.2.	Urudžbeni zapisnik	da	-	-	-	da	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
5.3.3.	Upisnik predmeta upravnog postupka	da	-	-	-	da	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
5.3.4.	Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	da	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
5.3.5.	Arhivska knjiga	da	-	-	-	da	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
5.3.6.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje građe nadležnom arhivu	da	-	-	-	da	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
5.3.7.	Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva	da	-	-	-	da	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
5.3.8.	Kopije blokova narudžbenica	da	-	-	-	-	5 god	izlučivanje	-	
5.3.9.	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.	da	-	-	-	-	5 god	izlučivanje	-	
5.3.10.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte)	da	-	-	-	-	3 god	izlučivanje	-	

5.3.11.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	3 god	-	izlučivanje	-
5.3.12	Opći spisi tipskog karaktera	da				3 god		izlučivanje	
5.3.13	Spisi koji se odnose na samostalnost i priznanje RH	da			da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.3.14	Evidencija pečata	da			da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.4. Knjižnična djelatnost									
5.4.1.	Programi rada školske knjižnice	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.4.2.	Izvešće o radu knjižnice	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.4.3.	Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.4.4.	Školske publikacije i novine i sl.	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.4.5.	Knjige inventara knjižnog fonda	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu
5.4.6.	Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	
5.4.7.	Nabava (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
5.4.8.	Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, izdavanje i posudbe)		da	-	-	3 god.	-	Trajno brisanje	-
5.4.9.	Knjižnične evidencije i katalozi		da	-	-	3 god	-	Trajno brisanje	-
5.4.10.	Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost	da	-	-	-	3 god.	-	izlučivanje	-
6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA									

6.1. Dokumentacija o upisima										
6.1.1.	Upisnice u Školu	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-	-
6.1.2.	Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	-
6.1.3.	Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-	-
6.2. Dokumentacija o učenicima i polaznicima										
6.2.1.	Matična knjiga učenika	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	-
6.2.2.	Registar učenika	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	-
6.2.3.	Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prije laznicima) i potvrda s prijepisom ocjena	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	-
6.2.4.	Zahitjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	-
6.2.5.	Zahitjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-	-
6.2.6.	Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-	-
6.2.7.	Dosjei učenika s priložima	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-	-
6.2.8.	Pozivi roditeljima učenika za razgovor	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-	-
6.2.9.	Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Nastavničkog vijeća	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-	-
6.2.10.	Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-	-
6.2.11.	Dopisi vezani za rješavanje problema sa	da	-	-	-	10	-	izlučivanje	-	-

	učenima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)							god				
6.2.12.	Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenike	da	-	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-	
6.2.13.	Popisi učenika po školskim godinama i razredima	da	-	-	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-	
6.2.15	Dokumentacija o natjecanjima i takmičenjima učenika	da					da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
6.3.	Dokumentacija o nastavi											
6.3.1	Razredne knjige(imenici učenika i dnevnici rada)	da	-	-	-	-	-	10 god		izlučivanje		
6.3.2	Imenici učenika -specimina (uzorak)	da	-	-	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
6.3.3	E-dnevnik učenika (imenik učenika, dnevnik rada, zapisnici)	-	da	-	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
6.3.4	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	da	-	-	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
6.3.5	Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima	da	-	-	-	-	da	trajno	trajno	Predaja arhivu	Predaja arhivu	
6.3.6	Evidencija o ispitima državne mature	-	da	-	-	-	-	trajno	-	u sustavu NCVVO-a	-	
6.3.7	Evidencija o ispitima završnog rada	da	-	-	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja		
6.3.8.	Završni radovi učenika	da	-	-	-	-	-	10 god	-	izlučivanje		
6.3.9.	Ostala dokumentacija	da						5 god	-	izlučivanje		

○ Objašnjenja rubrika *Oznaka; Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva; Izvornik; Pretvorbeni oblik; Rok čuvanja i Postupanje po isteku roka čuvanja*

- **Oznaka:** u hijerarhijski strukturiranom popisu gradiva označava mjesto dokumentacijske cjeline koja se opisuje ○ **Poslovne funkcije/poslovne aktivnosti/vrste gradiva:** podrazumijeva poslovne funkcije pojedinog stvaratelja/posjednika, aktivnosti unutar poslovnih funkcija i gradivo koje dokumentira poslovne aktivnosti (vrste gradiva/jedinice gradiva)
- **Izvornik:** ponuđene su dvije mogućnosti; *izvornik u fizičkom ili analognom obliku* te *izvornik u digitalnom obliku*. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo izvorno nastalo u papiratom, a pod digitalnim gradivo izvorno nastalo u digitalnom obliku odnosno u nekom informacijskom sustavu ili na zasebnom mediju. Za svaki oblik treba unijeti podatak **da** ili – (vidi pr. 3. – 7.)
- **Pretvorbeni oblik:** ponuđene su dvije mogućnosti; *fizički ili analogni oblik* i *digitalni oblik*. Pod fizičkim ili analognim podrazumijevamo gradivo pretvoreno u papirnatu oblik ili mikrofilm, a pod digitalnim prepostavljamo gradivo pretvoreno u digitalni oblik. Za svaki oblik treba unijeti podatak **da** ili – (vidi pr. 3. – 7.)
- **Rok čuvanja:** za svaku vrstu gradiva, odnosno za *izvornik* i *pretvorbeni oblik* (ukoliko postoji) navesti rok čuvanja
- **Postupanje po isteku roka čuvanja:** podrazumijeva predaju arhivskog gradiva nadležnom arhivu ili trajno čuvanje kod stvaratelja/posjednika ili izlučivanje/brisanje dokumentarnog gradiva.
Izlučivanje i uništenje gradiva u fizičkom ili analognom obliku podrazumijeva mehaničko uništenje gradiva (industrijska prerada, rezač papira, spaljivanje i sl.).
Izlučivanje i uništenje gradiva/zapisa u digitalnom obliku podrazumijeva njihovo brisanje iz informacijskog sustava ili s medija pohrane korištenjem uobičajene funkcionalnosti brisanja koja je ugrađena u operativni sustav ili korištenjem sigurnih metoda brisanja (trajno brisanje podataka); U navodu *trajno brisanje podataka* podrazumijeva se metoda kojom se u potpunosti uništavaju svi podaci na tvrdom disku ili drugom mediju kako bi se onemogućio povrat i rekonstrukcija podataka.
Napomena: Dokumentarno gradivo u analognom ili fizičkom obliku pretvoreno u digitalni oblik može se izlučiti i bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (čl. 36. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva). Za korištenje te mogućnosti uz podatak o *izlučivanju* ili *brisanju* nužno je navesti oznaku **IBP - izlučivanje i uništenje bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak** (vidi primjer 4. i 6.). Navedeno mora biti odobreno od strane nadležnog arhiva, a postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak mora biti propisan u pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom pojedinog stvaratelja/posjednika.