

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine 61/18. i 98/19.), i članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine 105/20.) i članka 57. Statuta Srednje škole Oroslavje, Ljudevita Gaja 1, Oroslavje, Školski odbor na sjednici održanoj dana 20. travnja 2021. godine donio je

## **P R A V I L A**

### **ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

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

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

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

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Zagrebu (dalje DAZ) 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 Škole čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Škole, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje DAZ-a.

(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 Škole u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Škole, 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 ŠKOLE KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA**

### **Članak 7.**

Škola kao stvaratelj i posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

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

##### **Članak 10.**

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Škole 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 Škola koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Ako Škola 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, dužna je o tome obavijestiti DAZ.

## **2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV**

### **Članak 11.**

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

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

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

### **Članak 12.**

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

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

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

(3) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA (Hrvatski državni arhiv), 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 Škole 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 Škole 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) Škola 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 članka 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 Škole obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

### **Članak 18.**

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

#### **4. POHRANA I ZAŠTITA**

##### **Članak 19.**

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

(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 Škole, 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 Škole.

(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 ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i zaduženi djelatnik za rad pismohrane.

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

(4) Zaduženi djelatnik za rad pismohrane, 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.**

Škola jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu DAZ-a, dostavlja Popis svoga cjelokupnog gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

## **5. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA**

### **Članak 25.**

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

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

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

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

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

## **8. VREDNOVANJE GRADIVA**

### **Članak 29.**

(1) Škola 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 DAZ-a.

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

(3) Ako u radu Škole nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja, Škola je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

### **Članak 30.**

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se DAZ-u na odobrenje.

(2) Ako DAZ 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 Škola 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 Škole s rokovima čuvanja.

### **Članak 33.**

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

- odobrenja DAZ-a kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja DAZ-a 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 Škole i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Škole 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 Škole.

(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 DAZ-u.

(2) DAZ 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) Škola može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest DAZ.

## **10. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 38.**

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

### **Članak 39.**

(1) Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost djelatnika zaduženog za pismohranu.

(2) Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

#### **Članak 40.**

(1) Originalno arhivsko i dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje pojedinom djelatniku uz revers koji se popunjava u tri primjerka i obaveznog upisa u Knjigu posudbe. Za uvid i izdavanje kopije potreban je samo upis u evidenciju.

(2) Jedan primjerak reversa čuva se na mjestu odakle je predmet uzet, drugi u posebnom fasciklu djelatnika zaduženog za pismohranu, a treći primjerak dobiva korisnik dokumenta.

(3) Korištenje arhivskog gradiva odobrava ravnatelj odnosno djelatnik na kojega su prenesene ove ovlasti.

(4) Djelatnik koji je preuzeo gradivo na korištenje, dužan je isto vratiti u roku naznačenom na reversu.

(5) Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

#### **Članak 41.**

(1) Izdavanje arhivskoga i dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

(2) Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 15. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine 25/13. i 85/15.) ili Uredba (EU) 2016/697 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46 EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) Službeni glasnik EU L 119, na snazi od 25.05.2018. godine.

#### **Članak 42.**

(1) Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

(2) Nadzor obavlja djelatnik zadužen za pismohranu.

(3) Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, djelatnik zadužen za pismohranu, traži povrat gradiva.

(4) Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis zaduženog djelatnika za pismohranu, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

### **11. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DAZ-u**

#### **Priprema gradiva za predaju**

#### **Članak 43.**

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

(2) Prije predaje gradiva Škola je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti DAZ-u.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju DAZ-u tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

#### **Članak 44.**

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

### **Predaja gradiva u digitalnom obliku**

#### **Članak 45..**

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se DAZ-u 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 DAZ-a.

(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) Škola je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u DAZ prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako DAZ ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se DAZ-u 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 46.**

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se DAZ-u 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 DAZ-u opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Škola predaje DAZ-u i 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, DAZ može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

## **Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva DAZ-u**

### **Članak 47.**

O predaji javnog arhivskog gradiva Škole DAZ-u 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 48.**

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 DAZ-u
- obavještanje DAZ-a 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 DAZ-u.

#### **Članak 49.**

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

#### **Članak 50.**

(1) Škola je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti DAZ.

(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

#### **Članak 51.**

(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 52.**

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

### Članak 53.

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

### Članak 54.

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 55.

Popis dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAZ-a i čini sastavni dio ovih Pravila.

### Članak 56.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva KLASA:003-05/16-01/01; URBROJ: 2113/04-380/1-4-16-1-8 od 2. lipnja 2016.godine.

### Članak 57.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Srednje škole Oroslavje, a nakon prethodnog odobrenja DAZ-a.

KLASA: 003-05/21-01/01

URBROJ:2113/04-380/1-4-01-21-1

Oroslavje, 20. travnja 2021.



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Vjekoslav Jozić, mag. ing. stroj.

Ova Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom objavljena su na oglasnoj ploči 21. travnja 2021. godine, a stupaju na snagu 29. travnja 2021. godine.



RAVNATELJICA

Natalija Mučnjak, prof.

**SREDNJA ŠKOLA OROSLAVJE**

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

Oznaka	Poslovna funkcija / vrsta gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1.</b>	<b>STATUSNA DOKUMENTACIJA</b>								
1.1.	Osnivanje i statusne promjene	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
1.2.	Rješenja o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
1.3.	Rješenje nadležnih tijela o ispunjavanju uvjeta za organiziranje i izvođenje obrazovnih programa	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
1.4.	Dokumentacija o upisu u sudskom registru	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
1.5.	Dokumentacija o razvrstavanju poslovnog subjekta	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
1.6.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	-	-	-	10 godina	-	izlučiti	-
1.7.	Kartoni deponiranih potpisa	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
1.8.	Ostala dokumentacija koja se odnosi na osnivanje i statusne promjene	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
<b>2.</b>	<b>DOKUMENTACIJA TIJELA UPRAVLJANJA</b>								
2.1.	Dokumentacija o provođenju izbora za ravnatelja i Školski odbor	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.	Odluke o imenovanju i razrješenju članova Školskog odbora i ravnatelja	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
2.3.	Zapisi i odluke Školskog odbora	da	-	-	-	Trajno	-	izlučiti	-
2.4.	Birački popisi, odluke o raspisivanju izbora i sl.	da	-	-	-	3 godine	-	izlučiti	-
2.5.	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	da	-	-	-	1 godina	-	izlučiti	-
2.6.	Odluke u vezi raspuštanja Školskog odbora i razrješenja njegovih članova te razrješenju ravnatelja	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
2.7.	Statut Škole	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
2.8.	Opći akti	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
2.9.	Odluke o investicijskim ulaganjima	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
2.10.	Godišnji plan i program Škole, Godišnji plan i program obrazovanja odraslih; Školski kurikulum	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
2.11.	Izvešće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada Škole i ostala Izvešća ravnatelja	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-

2.12.	Zapisnici i Odluke ostalih stručnih tijela Škole	da	-	-	-	5 godina	-	izlučiti	-
2.13.	Organizacijska i poslovne upute o djelovanju škole - Interne upute škole	da	-	-	-	10 godina	-	izlučiti	-
<b>3.</b>	<b>PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA</b>								
3.1.	Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu škole	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
3.2.	Zapisnici i rješenja državnih, nadzornih i inspeksijskih tijela	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
3.3.	Sudski postupci – po pravomoćnosti	da	-	-	-	5 godina	-	izlučiti	-
3.4.	Sporazum o izvansudskoj nagodbi	da	-	-	-	5 godina	-	izlučiti	-
3.5.	Zamolbe, podnesci, prijedlozi, prigovori, potvrde, žalbe, uvjerenja, obavijesti	da	-	-	-	3 godine	-	izlučiti	-
3.6.	Rješenja, odluke, obavijesti i ostali dopisi	da	-	-	-	3 godine	-	izlučiti	-
3.7.	Statistički izvještaji- godišnji	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.8.	Periodični statistički izvještaji	da	-	-	-	2 godine	-	izlučiti	-
3.9.	Pečati, žigovi, štambilji i identifikacijske isprave	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
3.10.	Dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštita osobnih podataka	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
3.11.	Izjave o povjerljivosti, privole, video nadzor	da	-	-	-	5 godina od isteka	-	izlučiti	-
3.12.	Ugovori o djelu, autorskom djelu, kupnji, zakupu, najmu, opskrbi, poslovnoj suradnji, obavljanju usluga, organiziranju šk. izleta i ekskurzija, o projektiranju, izgradnji i nadogradnji, izvođenju radova, ugovori o naukovanju	da	-	-	-	7 godina od isteka	-	izlučiti	-
3.13.	Sporazumi i ugovori o dugoročnoj poslovnoj suradnji	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
3.14.	Ugovori EU	da	-	-	-	7 godina	-	izlučiti	-
3.15.	Razni dopisi (MZO, Županija, Grad Oroslavje i sl.)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučiti	-
3.16.	Dokumentacija o osiguranju imovine - po isteku police osiguranja	da	-	-	-	5 godine	-	izlučiti	-
3.17.	Dokumentacija o osiguranju radnika i učenika po isteku police osiguranja	da	-	-	-	5 godine	-	izlučiti	-
3.18.	Dokumentacija vezana uz korištenje EU fondova	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.19.	Proslave obljetnica	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.20.	Diplome, plakete i druga javna priznanja, rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama, evidencije o istima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.21.	Zahtjevi o ostvarivanju prava na pristup informacijama i odluke o zahtjevima	da	-	-	-	5 godina	-	izlučiti	-
3.22.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	da	-	-	-	2 godine	-	izlučiti	-
<b>4</b>	<b>KADROVSKA DOKUMENTACIJA</b>								

4.1.	Matične knjige radnika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.2.	Evidencije o radnom vremenu	da	-	-	-	6 godina	-	izlučiti	-
4.3.	Dosjei radnika sa svim priložima- osobni dokumenti radnika, ugovori o radu, isprave o položenom stručnom ispitu i pedagoškim kompetencijama, stručna usavršavanja, upozorenja na kršenje radnih obveza, napredovanja i nagrađivanja, obavijesti, odluke i sporazumi o prestanu ugovora o radu, sporazum školskih ustanova o radu radnika u više ustanova te ostale odluke i sl.	da	-	-	-	70 godina	-	izlučiti	-
4.4.	Dokumentacija u vezi stručnih ispita- prijava i program stažiranja, prijava za stručni ispit	da	-	-	-	5 godina od položenog stručnog ispita	-	izlučiti	-
4.5.	Dokumentacija u vezi stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa te u vezi volontiranja	da	-	-	-	5 godina od završetka stručnog osposoblj avanja	-	izlučiti	-
4.6.	Civilno služenje vojnog roka	da	-	-	-	5 godina	-	izlučiti	-
4.7.	Planovi i rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	2 godine	-	izlučiti	-
4.8.	Rješenja o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika	da	-	-	-	2 godine	-	izlučiti	-
4.9.	Rješenja o prekovremenom radu, preraspodjeli radnog vremena, stručnim zamjenama, probnom radu radnika	da	-	-	-	2 godine	-	izlučiti	-
4.10.	Dokumentacija o napredovanju radnika	da	-	-	-	70 godina	-	izlučiti	-
4.11.	Zaštita prava radnika i dostojanstva radnika	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
4.12.	Dokumentacija u vezi rada sindikata	da	-	-	-	5 godina	-	izlučiti	-
4.13.	Dokumentacija u vezi štrajka	da	-	-	-	5 godina	-	izlučiti	-
4.14.	Dokumentacija u vezi sa savjetovanjem ravnatelja i sindikata, odnosno sindikalnog povjerenika u funkciji radničkog vijeća	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
4.15.	Dokumentacija u vezi provođenja natječaja za zasnivanje radnog odnosa, osim ravnateljskog	da	-	-	-	5 godina	-	izlučiti	-
4.16.	Prijave, promjene i odjave radnika na HZZO i HZMO	da	-	-	-	70 godina	-	predaja arhivu	-
4.17.	Prijave HZZ i Uredu državne uprave	da	-	-	-	3 godine	-	izlučiti	-
4.18.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
4.19.	Suglasnost na radna mjesta	da	-	-	-	20 godina	-	izlučiti	-

4.20.	Dokumentacija u vezi mjere HZZ za zapošljavanje pripravnika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučiti	-
4.21.	Povrede radnih obveza i materijalna odgovornost zaposlenika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučiti	-
4.22.	Ostali dokumenti u vezi s radnim odnosom	da	-	-	-	5 godina	-	izlučiti	-
<b>5.</b>	<b>RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA</b>								
5.1.	Financijski planovi s prijedlozima i promjenama	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
5.2.	Godišnji financijski obračun	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
5.3.	Periodična financijska izvješća	da	-	-	-	1 godina	-	izlučiti	-
5.4.	Fiskalna odgovornost	da	-	-	-	7 godina	-	predaja arhivu	-
5.5.	Isplatne liste plaća i naknada, IP kartica (analit.evid.po radnicima)	da	-	-	-	70 godina	-	predaja arhivu	-
5.6.	Evidencija o isplatama temeljem ugovora o djelu, dopunskom radu, autorskom honoraru i sl.	da	-	-	-	70 godina	-	predaja arhivu	-
5.7.	Poslovne knjige /dnevnik i glavna knjiga ( financijske kartice)/	da	-	-	-	11 godina	-	izlučiti	-
5.8.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	da	-	-	-	7 godina	-	izlučiti	-
5.9.	Pomoćne knjige	da	-	-	-	7 godina	-	izlučiti	-
5.10.	Blagajna	da	-	-	-	7 godina	-	izlučiti	-
5.11.	Putni nalozi	da	-	-	-	7 godina	-	izlučiti	-
5.12.	Narudžbenice - blokovi	da	-	-	-	1 godina	-	izlučiti	-
5.13.	Analitika osnovnih sredstava	da	-	-	-	11 godina	-	izlučiti	-
5.14.	Prijevoz radnika i učenika	da	-	-	-	7 godina	-	izlučiti	-
5.15.	JOPPD obrasci	da	-	-	-	70 godina	-	predaja arhivu	-
5.16.	Prilozi iz pomoćnih knjiga (ulazni i izlazni rn, blag.dnevnici s priložima, popisne liste inventure sa zapisnicima komisija, obračuni neoporezivih naknada	da	-	-	-	7 godina	-	izlučiti	-
5.17.	Izvodi banaka sa svim priložima i nalogima za plaćanje računa, doprinosa, poreza i prireza te primljenim sredstvima	da	-	-	-	7 godina	-	izlučiti	-
5.18.	Rekapitulacija obračuna doprinosa i poreza prema provedenim oporezivim isplatama sa svim priložima ( obračunske liste)	da	-	-	-	7 godina	-	izlučiti	-
5.19.	Refundacija troškova i naknada plaće (natjecanja, smotre, bolovanja na teret HZZO-a sa zahtjevima i obračunima)	da	-	-	-	7 godina	-	izlučiti	-
5.20.	Pomoćne evidencije /bolovanja, obustave na plaće radnika (administrativne i sudske zabrane, članarine), prisustva na radu, rješenja o plaćenom/neplaćenom dopustu, godišnjem odmoru/	da	-	-	-	3 godine	-	izlučiti	-
5.21.	Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za pomoći, jubilarne nagrade, dar djeci, mentorstvo i druga materijalna prava	da	-	-	-	2 godine	-	izlučiti	-
5.22.	Dokumentacija vezana uz javnu nabavu	da	-	-	-	4 godine	-	izlučiti	-

5.23.	Javna nabava i natječaji - prihvaćene ponude za dugotrajnu imovinu	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
5.24.	Zahtjevi za sredstva	da	-	-	-	2 godine	-	izlučiti	-
5.25.	Otpremnina	da	-	-	-	5 godina	-	izlučiti	-
5.26.	Pomoć u slučaju smrti	da	-	-	-	3 godine	-	izlučiti	-
5.27.	Ulazna i izlazna dokumentacija ili prepiska- nenadležni proračun (MZOS, Agencije i Grad Oroslavje)	da	-	-	-	3 godine	-	izlučiti	-
5.28.	Ulazna i izlazna dokumentacija ili prepiska- nadležni proračun (Županija Krapinsko-zagorska)	da	-	-	-	3 godine	-	izlučiti	-
5.29.	Ostala računovodstvena korespondencija (Banke, Fina, porezna uprava, Gradski ured, HZZO, HZMO, osiguravajuća društva i ostalo)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučiti	-
<b>6.</b>	<b>TEHNIČKA I DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA</b>								
6.1.	Investicijski elaborati, programi	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
6.2.	Urbanističko-tehnički uvjeti	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
6.3.	Rješenje o odobrenju gradnje	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
6.4.	Izvodi iz katastra i zemljišnih knjiga	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
6.5.	Zapisnici o preuzimanju trajne dokumentacije	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
6.6.	Konačne situacije u građevinarstvu	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
6.7.	Dokumentacija o provođenju natječaja za izvođenje radova na investicijama ili o nabavci dugotrajne imovine te sva dokumentacija o radovima - po završetku radova	da	-	-	-	10 godina	-	izlučiti	-
6.8.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju objekata Škole, električnih, vodovodnih vodovodnih, telefonskih instalacija i instalacija grijanja	da	-	-	-	7 godina	-	izlučiti	-
6.9.	Građevinske knjige	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
6.10.	Građevinski dnevници	da	-	-	-	10 godina	-	izlučiti	-
6.11.	Građevinske i uporabne dozvole, energetski certifikati	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
6.12.	Projekti sa suglasnostima i potrebnom pratećom dokumentacijom	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
6.13.	Dodjela kratkoročnih i dugoročnih kredita	da	-	-	-	7 godina od isteka	-	izlučiti	-
6.14.	Primopredaja radova, opreme	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
<b>7.</b>	<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b>								
7.1.	Matična knjiga, Registar učenika upisanih u matičnu knjigu	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
7.2.	Matični arak	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-



7.3.	Dokumenti vezani uz upise ( plan upisa, odluke, tablice, popis učenika i sl.)	da	-	-	-	4 godine	-	izlučiti	-
7.4.	Dosje učenika - upisnica, potvrda o psihofizičkoj sposobnosti učenika, prijepis ocjena kad učenik mijenja školu i sl)	da	-	-	-	1 godinu po završetku školovanja	-	izlučiti	-
7.5.	Razredna knjiga	da	-	-	-	10 godina	-	izlučiti	-
7.6.	Molbe učenika/roditelja i odluke Nastavničkog vijeća- odobravanje izostanaka, oslobađanje od nastave, promjene programa, polaganje ispita pred Povjerenstvom, nastavak školovanje, utvrđivanje sadržaja razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, priznavanje inozemne školske isprave, utvrđivanje trajanja dopunskog rada po nastavnim predmetima, prijavnice za ispite te druge odluke sukladno Zakonu	da	-	-	-	1 godinu po završetku školovanja	-	izlučiti	-
7.7.	Zapisnici i materijali Razrednog, Nastavničkog, Vijeća učenika i Vijeća roditelja	da	-	-	-	10 godina	-	izlučiti	-
7.8.	Zapisnici popravnih, razrednih, razlikovnih, dopunskih i predmetnih ispita	da	-	-	-	10 godina (odnosno do upisa u matičnu knjigu)	-	izlučiti	-
7.9.	Suradnja sa roditeljima, centrima za socijalnu skrb, policijom, HZZ, zdravstvenim i drugim ustanovama i institucijama vezano za rješavanje problema s učenicima	da	-	-	-	1 godinu po završetku školovanja	-	izlučiti	-
7.10.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave	da	-	-	-	3 godine	-	izlučiti	-
7.11.	Dokumentacija u vezi izradbe i obrane završnog rada i završni radovi	da	-	-	-	1 godinu po završetku školovanja	-	izlučiti	-
7.12.	Zapisnici završnog rada, evidencije pomoćničkog ispita	da	-	-	-	10 godina (odnosno do upisa u matičnu knjigu)	-	izlučiti	-
7.13.	Dokumentacija u vezi pomoćničkog ispita	da	-	-	-	1 godinu po završetku školovanja	-	izlučiti	-
7.14.	Evidencija završnih radova učenika	da	-	-	-	5 godina	-	izlučiti	-
7.15.	Dokumentacija o polaganju državne mature	da	-	-	-	1 godina (odnosno do upisa u matičnu knjigu)	-	izlučiti	-
7.16.	Svjedodžbe-nepodignuta dokumentacija	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

7.17.	Dokumentacija o pedagoškim mjerama	da	-	-	-	1 godina po završetku školovanja	-	izlučiti	-
7.18.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju	da	-	-	-	2 godine po završetku školovanja	-	izlučiti	-
7.19.	Evidencija o natjecanjima učenika, pohvalama i nagradama	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
7.20.	Dokumentacija o natjecanjima učenika	da	-	-	-	Trajno	-	izlučiti	-
7.21.	Dokumentacija u vezi školskih izleta i ekskurzija	da	-	-	-	3 godine	-	izlučiti	-
7.22.	Godišnji planovi i programi rada nastavnika i stručnih suradnika	da	-	-	-	3 godine	-	predaja arhivu	-
7.23.	Zamolbe - izdavanje duplikata/prijepisa svjedodžbi	da	-	-	-	5 godina od izdavanja	-	izlučiti	-
7.24.	Evidencija izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prijelaznice, duplikata i prijepisa svjedodžbi	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
7.25.	Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
7.26.	Besplatni udžbenici - dokumentacija	da	-	-	-	1 godina	-	izlučiti	-
7.27.	Ostala pedagoška dokumentacija	da	-	-	-	5 godina	-	izlučiti	-
<b>8.</b>	<b>UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE</b>								
8.1.	Šifre organizacijskih jedinica	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
8.2.	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
8.3.	Uredžbeni zapisnici	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
8.4.	Upisnik predmeta upravnog postupka	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
8.5.	Poštanske knjige i druge dostavne knjige	da	-	-	-	5 godina	-	izlučiti	-
8.6.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
8.7.	Dokumentacija u vezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaja gradiva nadležnom arhivu	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
8.8.	Evidencija ulaska gradiva u pismohranu, popis cjelokupnog gradiva	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
8.9.	Plan klasifikacijskih oznaka o brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
8.10.	Zapisnik i rješenje o nadzornom pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
8.11.	Korespodencija u vezi uredskog i arhivskog poslovanja i unutarnje dopisivanje	da	-	-	-	3 godina	-	izlučiti	-

9.	<b>ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>								
9.1.	Dokumentacija u vezi zaštite na radu i zaštite od požara ( zapisnici o ozljedama na radu, prijave ozljeda, isprave o osposobljavanju radnika za zaštitu na radu i zaštitu od požara, zapisnici Odbora zaštite na radu, obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika, zapisnici o provjeri da li je radnik pod utjecajem alkohola ili drugog sredstva ovisnosti , odluka o udaljavanju s radnog mjesta radnika za kojeg je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugog sredstva ovisnosti i sl.)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučiti	-
9.2.	Evidencije o osposobljenosti za rad na siguran način, evidencije radne opreme, poslova s posebnim uvjetima rada, osobne radne opreme i sl., izvješća iz područja ZNR	da	-	-	-	10 godina	-	izlučiti	-
9.3.	Evidencije o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
9.4.	Rješenje o razvrstavanju Škole u kategoriju ugroženosti od požara	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
9.5.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-
9.6.	Atesti o ispitivanjima i kontrolnim pregledima /el.energija, vatrog.aparata, gromobrana, radne opreme, protupanik rasvjete, protupožarnih tipkala, detektora plina i sl.)	da	-	-	-	5 godina	-	izlučiti	-
9.7.	Procjena rizika zaštite na radu i zaštite od požara i Revizije tih procjena	da	-	-	-	10 godina	-	izlučiti	-
9.8.	Ostala dokumentacija u vezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	da	-	-	-	2 godine	-	izlučiti	-
9.9.	Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja	da	-	-	-	10 godina	-	izlučiti	-
9.10.	Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i sl.	da	-	-	-	10 godina	-	izlučiti	-
9.11.	Zaštita okoliša	da	-	-	-	5 godina	-	izlučiti	-
<b>10.</b>	<b>OBRAZOVANJE ODRASLIH</b>		-	-	-				
10.1.	Matična knjiga	da	-	-	-	Trajno	-	predaja arhivu	-



