

Na temelju članaka 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18 i 98/19), članka 5. stavka 1. i članka 7. stavka 1. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20) i članka 35. Statuta Osnovne škole Mihovil Pavlek Miškina Đelekovec, Školski odbor na sjednici održanoj dana 25.3.2021. godine donio je

PRAVILA ZA UPRAVLJANJE JAVNIM DOKUMENTARNIM GRADIVOM OSNOVNE ŠKOLE MIHOVIL PAVLEK MIŠKINA ĐELEKOVEC

DIO PRVI OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilima za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom (u daljnjem tekstu: Pravila) se uređuje organizacija, obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Osnovne škole Mihovil Pavlek Miškina Đelekovec (u daljnjem tekstu: Škola) i koje je Škola preuzela od državnih tijela, jedinica lokalne samouprave i pravnih osoba s javnim ovlastima na temelju posebnog zakona ili ugovora, kao i infrastruktura informacijskog sustava, njegovo upravljanje i vanjske usluge te upoznavanje službenika s Pravilima.

Članak 2.

(1) Značenje pojmova u Pravilima:

1. *arhiva* temeljna je zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva do predaje nadležnom državnom arhivu
2. *pisarnica* je posebni dio upravnog tijela ustanove nadležnog za pisarnicu i pismohranu, u kojem se obavljaju poslovi primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani
3. *pismohrana* je sastavni dio pisarnice u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu iz članka 4. ovih Pravila
4. *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
5. *javno arhivsko gradivo* je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi
6. *dokumentarno gradivo* Škole su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti ili u posjedu Škole te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.
7. *javno dokumentarno gradivo* je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti

8. *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
9. *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 s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i NN 98/19)
10. *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
11. *tehnička jedinica gradiva* je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
12. *stvaratelj gradiva* je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
13. *vrednovanje* je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva
14. *izlučivanje* je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
15. *informacijski sustav* je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu
16. *pretvorba gradiva* je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
17. *metapodaci* su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
18. *identifikator zapisa ili označitelj* predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
19. *lokator zapisa* je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
20. *informacijski sustav za upravljanje gradivom* je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
21. *tijela javne vlasti* su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.

(2) Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

- (1) Cjelokupno arhivsko gradivo Škole je od interesa za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- (2) Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Škole odgovorna je ravnateljica Škole (u daljnjem tekstu: ravnateljica), odnosno djelatnik na kojega su prenesene ove ovlasti.

Članak 4.

- (1) Stručni nadzor nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom Škole obavlja nadležni Državni arhiv u Varaždinu (u daljnjem tekstu: nadležni državni arhiv).
- (2) Odgovorne osobe za pismohranu dužne su nadležnom državnom arhivu omogućiti obavljanje stručnog nadzora nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom.

Članak 5.

Škola je dužna:

1. osigurati da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima
2. osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga gradiva
3. utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
4. osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
5. obavještavati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

DRUGI DIO NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 6.

- (1) Popis dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis) je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti Škole u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.
- (2) Ako u radu stvaratelja gradiva nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavaka 1. ovog članka, stvaratelj gradiva je dužan dopuniti taj Popis na odgovarajući način te dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje.
- (3) 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 nadležnog državnog arhiva iz članka 4. stavka 1. ovih Pravila.
- (4) Škola je dužna utvrditi rokove čuvanja za dokumentarno gradivo koje posjeduje, a koje nije nastalo njenim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja.
- (5) Popis iz stavka 1. ovog članka je sastavni ovih Pravila i nalazi se u njihovom Prilogu.

- (6) Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavka 1. ovog članka stvaratelj je dužan dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

TREĆI DIO PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 7.

- (1) Arhivsko i dokumentarno gradivo prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.
- (2) Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.
- (3) ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati i pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi Popisa cjelokupnog gradiva iz članka 8. ovih Pravila i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 8.

- (1) U okviru uređivanja pismohrane vodi se:
- POPIS CJELOKUPNOG GRADIVA koji 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).
- (2) Popis cjelokupnog gradiva vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.
- (3) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis 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.
- (3) Za gradivo u elektroničkom obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.
- (4) Stvaratelj gradiva je dužan najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

Članak 9.

- (1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

(2) Tijelo javne vlasti ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja javno dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

ČETVRTI DIO OBRADA GRADIVA U INFORMACIJSKOM SUSTAVU

Članak 10.

(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 trebaju sadržavati najmanje jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 6. ovih Pravila 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 trebaju sadržavati pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Škola je dužna osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 11.

(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, tko je odgovoran za sustav te osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

(3) Službenika koji je odgovoran za sve informacijske sustave za upravljanje gradivom, određuje čelnik ustanove rješenjem.

(4) Ako se dokumentarno i arhivsko gradivo Škole ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno ako jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, odgovorne osobe za pismohranu dužne su o tome obavijestiti čelnika ustanove i izraditi nacrt plana aktivnosti za uklanjanje tih nedostataka.

(5) Čelnik ustanove obavještava nadležni državni arhiv o nedostacima iz stavka 4. ovog članka i donosi plan aktivnosti za njihovo uklanjanje.

Članak 12.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim ih se primi.

- (2) Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom mora biti zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.
- (3) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
- (4) Ako se gradivo prenosi iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinicu gradiva koje se prenose.
- (5) U prijenosu podataka iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi 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 13.

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) Popis iz stavka 1. ovog članka 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) Informacijski sustav za upravljanje gradivom koje se čuva trajno mora omogućiti izvoz podataka iz popisa gradiva u strukturiranom obliku.

Članak 14.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva Škole vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.
- (2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom popis iz stavka 1. ovog članka 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.
- (3) Za gradivo u elektroničkom obliku popis iz stavka 1. ovog članka treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.
- (4) Škola će najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (5) Popis iz stavka 1. ovog članka izrađuje osoba zadužena za pismohranu.

Članak 15.

- (1) Dokumentarno gradivo organizira se u informacijskom sustavu na način koji omogućuje identifikaciju i pronalaženje gradiva koje je nastalo u okviru pojedinih poslovnih funkcija i aktivnosti.
- (2) Dokumentarno gradivo treba biti jasno odijeljeno od zapisa i podataka u informacijskim sustavima koji nisu dokumentarno gradivo (osobni radni materijali službenika i namještenika, privatna pošta, efemerni sadržaji, verzije dokumenata koje nije potrebno čuvati i drugo).

(3) Radnje u postupku obrade gradiva kojima se mijenjaju svojstva jedinice gradiva trebaju biti dokumentirane metapodacima, koji trebaju biti trajno povezani s jedinicom gradiva na koju se odnose.

Članak 16.

(1) Gradivo u fizičkom ili analognom obliku oprema se na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(2) Tehničke jedinice gradiva u fizičkom ili analognom obliku trebaju biti označene podacima koji ih nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Članak 17.

(1) Službenik vodi dokumentaciju u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, tako da se isti dokumenti ili druge jedinice gradiva čuvaju u oba oblika.

(2) Jedinice gradiva iz stavka 1. ovog članka moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne jedinice.

(2) Podatak o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku upisuje se u Popis iz članka 6. stavka 1. ovih Pravila.

PETI DIO PRETVORBA GRADIVA

Članak 18.

(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) Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne udovoljava odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja.

(3) Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

Članak 19.

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

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka dokumentacija mora sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika iz članka 20. ovih Pravila 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 20.

- (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) Prema utvrđenoj razini rizika određuju se mjere informacijske sigurnosti i druge mjere koje je potrebno provoditi radi očuvanja vrijednosti iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Zahtjevi utvrđeni ovim Pravilima, koji se odnose na nižu razinu rizika, primjenjuju se i na više razine rizika.

Članak 21.

- (1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva mora biti jasno utvrđen te mora biti određeno koje gradivo treba pretvoriti, tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i kako ih treba obaviti.
- (2) Postupak pretvorbe gradiva mora uključivati 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) Odgovorne osobe za pismohranu i druge osobe koje sudjeluju u postupku pretvorbe gradiva moraju biti upoznate s postupcima pretvorbe gradiva za koje su zadužene.

Članak 22.

- (1) Sustav za pretvorbu gradiva, koji je povezan na vanjsku mrežu, mora biti zaštićen od pristupa s mreže (vatrozid).
- (2) Sustav za pretvorbu gradiva mora biti zaštićen od utjecaja štetnih programa.
- (3) Informacijski objekti koji nastaju pretvorbom gradiva moraju odgovarajućim mehanizmima upravljanja pravima korisnika sustava i zalihosnom pohranom podataka biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa i od gubitka.
- (4) Odgovorna osoba za pismohranu ili druga osoba koja je odgovorna za sustav pretvorbe gradiva mora omogućiti da se uočeni sigurnosni nedostaci prijave, dokumentiraju i na odgovarajući način obrade, tako da se za svaki uočeni nedostatak odrede mjere za njegovo uklanjanje i rok za provedbu tih mjera.

Članak 23.

- (1) Upute za pretvorbu gradiva moraju obuhvatiti i pripremu gradiva za pretvorbu.
- (2) Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik po zaprimanju i u okviru radnog procesa radi kojeg nastaje, mogu se koristiti upute za prijam i obradu pošiljki u uredskom poslovanju, koje obuhvaćaju pretvorbu gradiva u digitalni oblik, ili druge odgovarajuće upute.
- (3) U okviru pripreme gradiva za pretvorbu potrebno je:
 - provjeriti je li izvorno gradivo cjelovito i neoštećeno, sadrži li nešto što ne treba snimiti te je li sređeno i u poretku kojim ga treba snimati
 - ukloniti nedostatke utvrđene provjerom
 - ukloniti spajalice, naljepnice i druge slične objekte, osim onih čijim bi uklanjanjem bili narušeni autentičnost, cjelovitost ili vjerodostojnost podrijetla jedinice gradiva
 - utvrditi opseg i izvor metapodataka o jedinicama gradiva i način povezivanja digitalnih preslika s pripadajućim metapodacima
 - provjeriti postoji li rizik da stranice istog dokumenta u informacijskom objektu koji je nastao pretvorbom nisu u ispravnom poretku, da dokumenti nisu ispravno odvojeni i u ispravnom poretku unutar cjeline gradiva kojoj pripadaju, te po potrebi poduzeti mjere kojima će takav rizik biti uklonjen ili smanjen u dovoljnoj mjeri da bude prihvatljiv
 - utvrditi treba li dati dodatne upute o tome koje listove treba snimati dvostrano.
- (4) Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik opremom za masovnu automatiziranu pretvorbu u digitalni oblik, mora se odrediti primjeren način na koji se provjerava cjelovitost pretvorbe.

Članak 24.

- (1) Oprema za pretvorbu gradiva u digitalni oblik mora se koristiti u skladu s uputama proizvođača.
- (2) Pristup funkcijama kojima se mijenjaju postavke uređaja za snimanje smije biti omogućen samo za to ovlaštenim osobama.
- (3) Odabrane postavke snimanja moraju biti primjerene pojedinoj vrsti predložaka koji se snimaju.
- (4) Postupak snimanja mora uključivati primjeren način provjere ispravnosti i kvalitete snimki.
- (5) U postupku snimanja treba onemogućiti da se snimke pohranjuju na lokaciju koja nije određena za to, da se kopiraju ili šalju s uređaja za snimanje ili obradu snimaka mimo funkcija sustava za pretvorbu gradiva koje upravljaju pohranom i obradom snimaka.
- (6) Ako se digitalni snimci sažimaju, treba izabrati prikladan način sažimanja.

Članak 25.

- (1) Snimke gradiva smiju se naknadno obrađivati (mijenjanje kontrasta, boje i slično) samo radi poboljšanja čitljivosti.
- (2) Svaka promjena u okviru naknadne obrade koja je utjecala na sadržaj snimke mora biti provjerena i dokumentirana.

Članak 26.

- (1) Sustav za pretvorbu gradiva mora koristiti mehanizam za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe koji odgovara utvrđenoj razini rizika za očuvanje cjelovitosti.
- (2) Ovisno o utvrđenoj razini rizika mehanizmi za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe gradiva mogu se oslanjati na mjere informacijske sigurnosti i kontrole radnog procesa u

sustavu za pretvorbu, vođenje dnevnika relevantnih aktivnosti, korištenje kriptografskih tehnika, korištenje usluga povjerenja i na druge odgovarajuće mjere i tehnologije.

(3) Provjera cjelovitosti i kvalitete pretvorbe gradiva obavlja se najmanje provjerom uzorka u određenim vremenskim razdobljima.

Članak 27.

(1) U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena visoka razina rizika iz članka 20. ovih Pravila a s obzirom na cjelovitost, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- obvezno se vodi dnevnik aktivnosti u sustavu
- najmanje jednom u tri godine provjerava se učinkovitost mjera informacijske sigurnosti
- za osiguranje cjelovitosti gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kriptografske tehnike, uključujući vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste
- primjenjuje se odgovarajući sustav zaštite sredstava i podataka koji se koriste za zaštitu cjelovitosti gradiva
- ako se za zaštitu cjelovitosti gradiva koristi kvalificirani elektronički potpis, prije isteka valjanosti potpisa omogućeno je naknadno potpisivanje ili se koristi druga odgovarajuća tehnika za očuvanje vjerodostojnosti podrijetla
- segment računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.

(2) Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- službenicima se izdaje pisana uputa o postupanju s povjerljivim podacima
- sustavno se brišu zapisi iz međuspremnika i drugih privremenih mjesta pohrane
- dio računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.

(3) Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na čitljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- čitljivost podataka i cjelovitost pripadajućih metapodataka provjerava se najmanje periodičnom provjerom uzorka
- osigurava se sposobnost sustava za izvoz jedinica gradiva pretvorenih u digitalni oblik, s pripadajućim metapodacima.

Članak 28.

(1) U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena vrlo visoka razina rizika iz članka 20. ovih Pravila s obzirom na cjelovitost, uz mjere iz članka 27. ovog Pravilnika primjenjuju se i sljedeće mjere:

- provodi se dvostruka kontrola cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe
- kontrolu cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe obavljaju osobe koje nisu sudjelovale u aktivnostima koje se provjeravaju
- za osiguranje integriteta gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kvalificirani potpis i kvalificirani vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste
- sustav je smješten u odvojenom dijelu računalne mreže koji se povezuje preko posredničkog poslužitelja ili drugog odgovarajućeg uređaja, pri čemu se veza uspostavlja iz odvojenog dijela mreže.

(2) Ako je utvrđena vrlo visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sustavi i mjere zaštite sukladno propisima koji uređuju zaštitu tajnih podataka.

Članak 29.

(1) Fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik može se uništiti ako su u postupku pretvorbe ili prije uništenja obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama ovog Pravilnika i ako je ishodena potvrda o sukladnosti iz članka 30. ovih Pravila u skladu sa Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Fizičko ili analogno gradivo koje se odnosi na postupke koji su u tijeku ne može se uništiti prije okončanja postupka na koji se odnosi.

Članak 30.

(1) Škola je dužna podnijeti zahtjev, na propisanom obrascu, Hrvatskom državnom arhivu za izdavanje potvrde o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva, s odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Hrvatskom državnom arhivu se na njegov zahtjev, radi izdavanja potvrde iz stavka 1. ovog članka, omogućava uvid u način rada sustava.

(3) Škola je nakon dobivanja potvrde iz stavka 1. ovog članka dužna obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu zahtjev na propisanom Obrascu za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

ŠESTI DIO POHRANA, ZAŠTITA I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 31.

(1) Škola je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručne službenike za pohranu i zaštitu svog gradiva.

(2) Primjereni uvjeti ovise o obliku gradiva, analizi rizika koji su s gradivom povezani i rokovima čuvanja gradiva.

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

(4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka Škola mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver i kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu.

Članak 32.

(1) Škola je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva u fizičkom ili analognom obliku.

(2) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije pismohrane:

- koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda

- koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - koje su opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - koje su opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - koje su osigurane 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 za suho gašenje požara.
- (3) Gradivo koje Škola čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu, čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.
- (4) Pri izvođenju radova u prostorijama pismohrana i drugim prostorijama iz članka 7. ovih Pravila u kojima se čuva gradivo ili njihovoj blizini, kao i njihovom, 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), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.
- (5) Pismohrane i druge prostorije iz članka 7. ovog članka u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarićima koji su primjereni za smještaj gradiva.
- (6) Gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.
- (7) Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.
- (8) U pismohranama i drugim prostorijama iz članka 7. ovih Pravila zabranjeno je pušenje.

Članak 33.

- (1) Škola je dužna gradivom u digitalnom obliku upravljati sustavno u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci u upravljanju 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.

Članak 34.

- (1) Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se onim odgovornim osobama za pismohranu, koje su stručno osposobljene i obučene za obavljanje pojedinih poslova.
- (2) Ravnatelj je dužan odrediti službenika koji obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.
- (3) Odgovorne osobe za pismohranu moraju proći provjeru stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.

Članak 35.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Škola koristi se prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.
- (2) Arhivsko gradivo Škole dostupno je od njegova nastanka ako zakonom nije određeno drukčije.
- (3) Arhivsko gradivo Škole za koje je na temelju zakona utvrđeno ograničenje dostupnosti mogu koristiti samo ovlaštene osobe sukladno propisima kojima je ograničena dostupnost gradiva.
- (4) Arhivsko gradivo Škole koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka ako drugim zakonom nije određeno drukčije.
- (5) Arhivsko gradivo Škole koje nije označeno stupnjem tajnosti sukladno propisima kojima se uređuje tajnost podataka, a sadrži projektnu i tehničku dokumentaciju štićenih i vojnih objekata, industrijskih postrojenja, infrastrukturnih objekata i sl. te podatke o prirodnim i strateškim bogatstvima od značenja za nacionalnu sigurnost Republike Hrvatske, a koje je predano u nadležni arhiv, dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka.
- (6) Arhivsko gradivo Škole može se dati na korištenje prije isteka rokova iz stavaka 4. i 5. ovoga članka ako je na temelju zakona kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i zaštita tajnosti podataka utvrđeno da javni interes, koji se ostvaruje dostupnošću podataka, preteže nad interesima koji se štite ili ako su prethodno poduzete mjere koje osiguravaju zaštitu javnih i privatnih interesa zbog kojih je utvrđeno ograničenje dostupnosti odnosno koje onemogućuju uvid u klasificirane podatke.
- (7) Arhivsko gradivo Škole koje je nastalo do 30. svibnja 1990. dostupno je za korištenje bez ograničenja, osim gradiva iz stavka 6. ovog članka i gradiva propisanog člankom 36. ovih Pravila.

Članak 36.

- (1) Osobni podaci u arhivskom gradivu Škole dostupni su za korištenje 100 godina od rođenja osobe na koju se osobni podatak odnosi ili nakon smrti osobe na koju se osobni podatak odnosi. Ako datum rođenja i datum smrti osobe nisu poznati ili je njihovo utvrđivanje povezano s nerazmjernim teškoćama i troškovima, osobni podaci u arhivskom gradivu Škole dostupni su za korištenje 70 godina od nastanka toga gradiva.
- (2) Osobni podaci iz stavka 1. ovoga članka su podaci određeni posebnim propisom kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.
- (3) U slučaju davanja na korištenje arhivskoga gradiva Škole koje sadrži osobne podatke prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka, nadležni državni arhiv poduzet će potrebne tehničke mjere radi prikrivanja identiteta osobe na koju se osobni podaci odnose (anonimizacija), a korisnik će potpisati izjavu kojom se obvezuje da neće otkriti identitet osobe na koju se osobni podaci odnose ako mu je poznat na temelju dostupnih podataka.
- (4) Osobni podaci u arhivskom gradivu Škole dostupni su za korištenje prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka:
 - ako korištenje arhivskoga gradiva Škola zahtijeva osoba na koju se gradivo odnosi ili osoba koju ona ovlasti
 - ako je od nastanka namijenjeno javnosti
 - ako je osobni podatak osobe na koju se osobni podatak odnosi već postao dostupan javnosti ili je općepoznat
 - ako na to pristane osoba na koju se osobni podatak odnosi

- ako je osoba na koju se osobni podatak odnosi sama ili putem druge osobe objavila taj podatak.
- (5) Tehničke mjere iz stavka 3. ovoga članka poduzimaju se tako da se izvorno arhivsko gradivo ne ošteti ili ne uništi te da se nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka može u cijelosti koristiti.

Članak 37.

- (1) Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, provodi se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane.
- (2) Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno odgovorna osoba za rad pismohrane traži povrat gradiva.

SEDMI DIO SLUŽBENICI ZADUŽENI ZA RAD PISMOHRANE

Članak 38.

- (1) Škola je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane iz članka 2. točke 3. ovih Pravila, a o imenovanju je potrebno obavijestiti nadležni državni arhiv.
- (2) Odgovorna osoba za rad pismohrane obavlja poslove utvrđene zakonom, podzakonskim propisima te ovim Pravilima.

Članak 39.

- (1) Odgovorna osoba za rad pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu, položen državni ispit i položen stručni ispit sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.
- (2) Ako odgovorna osoba za rad pismohrane nema položen stručni ispit iz stavka 1. ovog članka, dužan ga je položiti nakon stjecanja najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Članak 40.

Odgovorna osoba za rad pismohrane obavlja sljedeće poslove:

- upravlja dokumentarnim i arhivskim gradivom u pismohrani
- sređivanje i popisivanje gradiva
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva
- zaštita i upravljanje elektroničkim zapisima
- čuvanje gradiva do njegovog izlučivanja ili predaje nadležnom državnom arhivu
- vrednovanje gradiva
- odabiranje arhivskoga gradiva
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu
- izdavanje gradiva na korištenje i vođenje evidencija o tome.

Članak 41.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe odgovorna osoba za rad pismohrane dužna je izvršiti primopredaju arhivskoga i dokumentarnog gradiva sa službenikom koji od nje preuzima pismohranu.

OSMI DIO IZLUČIVANJE I UNIŠTAVANJE GRADIVA

Članak 42.

(1) Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak
- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.

(2) Odgovorne osobe za pismohranu uz prethodno odobrenje čelnika ustanove dostavljaju nadležnom državnom arhivu prijedlog za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva s popisom gradiva koje se predlaže za izlučivanje koji sadrži podatke o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

Članak 43.

(1) Nakon što Škola zaprimi rješenje nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva, odgovorne osobe za pismohranu provode postupak izlučivanja i uništavanja dokumentarnog gradiva iz članka 42. stavka 1. ovih Pravila, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(3) U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije. Ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, one se mogu uništiti i na taj način.

(4) Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

DEVETI DIO PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 44.

(1) Arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te mora biti sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

- (2) Škola zajedno s nadležnim državnim arhivom planira predaju gradiva i utvrđuje rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.
- (3) Prije predaje gradiva Škola izrađuje popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostavlja ga nadležnom državnom arhivu, ako Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva nije određeno drukčije.
- (4) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
- (5) Informacijski paketi iz stavka 4. ovog članka moraju odgovarati popisu specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima, koji vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 45.

- (1) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku osobe nadležne za pismohranu dužne su provjeriti cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje te je li sav predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.
- (2) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku Škole nadležni državni arhiv može 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.
- (3) Škola je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.
- (4) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva, ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

Članak 46.

- (1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (2) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Škole predaje nadležnom državnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila koje se odnose na predaju arhivskog gradiva u digitalnom obliku.
- (3) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno nadležnom državnom arhivu za obavljanje njegove djelatnosti ili je uslijed svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, ono se može nadležnom državnom arhivu predati samo u digitalnom obliku.

Članak 47.

Ako nadležni državni arhiv radi zaštite i spašavanja gradiva preuzima gradivo od Škole koje ne zadovoljava uvjete propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, troškove sređivanja,

popisivanja, opremanja i pretvorbe u digitalni oblik gradiva koje je preuzeto u arhiv snosi Škola .

Članak 48.

(1) O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sa sljedećim podacima:

- datum i mjesto primopredaje
- naziv predavatelja te ime i prezime odgovorne osobe
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
- zakonsku osnovu primopredaje
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja javnopravnog tijela stvaratelja gradiva koje se predaje
- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva
- vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje Škola kao predavatelj
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

(2) Dokumentu iz stavka 1. ovoga članka obvezno se prilaže popis gradiva koje se predaje.

(3) Dokument iz stavka 1. ovog članka sastavlja se u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje kod Škole, dva u nadležnom državnom arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

(4) Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili drugim načinom strojne razmjene podataka, predaja gradiva nadležnom državnom arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez dokumenta iz stavka 1. ovog članka.

(5) Odgovorne osobe nadležne za pismohranu dužne su primiti i čuvati obavijest nadležnog državnog arhiva o tome koje gradivo Škole preuzima na način iz stavka 4. ovog članka.

DESETI DIO PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

(1) Osobe nadležne za pismohranu dužne su u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovih Pravila upoznati s njihovim sadržajem sve službene osobe odgovorne za dokumentarno i arhivsko gradivo Škole.

(2) Smatra se da su osobe iz stavka 1. ovog članka upoznate sa svojim pravima i obvezama iz ovih Pravila, ako su im ona dostavljena elektroničkom poštom.

Članak 50.

(1) Škola će donijeti rješenje o imenovanju službenika iz članka 11. stavka 3. ovih Pravila u roku od 15 dana od dana kada se u Školi počne koristiti informacijski sustav iz četvrtog dijela ovih Pravila.

(2) Škola će odrediti službenika iz članka 34. stavka 2. ovih Pravila i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovih Pravila.

Članak 51.

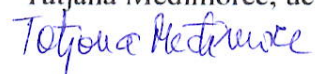
Škola će u roku od osam (8) dana od dana donošenja ovih Pravila, dostaviti Pravila s Popisom koji se nalazi u njihovom prilogu na odobrenje nadležnom državnom arhivu.

Članak 52.

Ova Pravila objavit će se u na službenoj mrežnoj stranici Škole a stupaju na snagu po dobivenom odobrenju nadležnog državnog arhiva.

Predsjednica Školskog odbora:

Tatjana Medimorec, učiteljica RN



KLASA: 003-05/21-01/01
URBROJ: 2137-77-21-1
U Đelekovcu, 25.3.2021.



Ravnateljica Škole:
Sonja Vuljak, dipl.uč.



Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE MIHOVIL PAVLEK MIŠKINA ĐELEKOVEC I S ROKOVIMA ČUVANJA

Nadležni državni arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Osnovne škole Mihovil Pavlek Miškina Đelekovec, dana 28.travnja 2021., KLASA: UP/I-612-06/21-03/33; URBROJ: 2186-75-03-21-2 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole Mihovil Pavlek Miškina Đelekovec s rokovima čuvanja, dana 28.travnja 2021., KLASA: UP/I-612-06/21-03/33; URBROJ: 2186-75-03-21-2

OSNOVNA ŠKOLA MIHOVIL PAVLEK MIŠKINA ĐELEKOVEC
MIRKA VIRIUSA 28
48 316 ĐELEKOVEC
Matični broj: 1661256
OIB: 63203521362
Tel: 048 / 221 544, 221 543
e-mail: osnovna.skola.mihovil.pavlek.miskina@kc.t-com.hr
ravnatelj@os-mpavlek-miskina-djelekovec.skole.hr

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

<i>POSLOVNA FUNKCIJA/AKTIVNOST/PODAKTIVNOST/ VRSTA GRADIVA</i>	<i>ROK ČUVANJA</i> <i>Izvornik</i> <i>Fizički, analogni Digitalni</i>	<i>Oblik čuvanja izvornika</i>	<i>Postupanje po isteku roka čuvanja- izlučivanje po odobrenju nadležnog arhiva</i>
I. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE			
1.1. Osnivanje, prijava , promjena i prestanak djelatnosti			
1.1.1. Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima	Trajno	Papir	Predaja arhivu
1.1.2. Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	Trajno	Papir	Predaja arhivu
1.1.3. Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	Trajno	Papir	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)	Trajno	Papir	Predaja arhivu
1.1.5. Razvrstavanje škole prema NKD-u	Trajno	Papir	Predaja arhivu
1.1.6. Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	Trajno	Papir	Predaja arhivu

1.1.7. Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	Trajno	Papir	Predaja arhivu
1.1.8. Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	Trajno	Papir	Predaja arhivu
1.1.9. Akti o prestanku škole (odluke, rješenja, presude)	Trajno	Papir	Predaja arhivu
1.1.10. Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)	2 godine	Papir	Izlučivanje
1.2. Upravljanje			
1.2.1. Unutarnji ustroj			
1.2.1.1. Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
1.2.2. Ravnatelj			
1.2.2.1. Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
1.2.2.2. Glasački listići za izbor ravnatelja	Trajno	Papir	Predaja arhivu
1.2.2.3. Dokumentacija vezana za razrješenje ravnatelja (rješenja, odluke, zapisnici)	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
1.2.3. Školski odbor			
1.2.3.1. Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
1.2.3.2. Glasački listići za izbor članova Školskog odbora	5 godina	Papir	Izlučivanje
1.2.3.3. Razrješenje i raspuštanje Školskog odbora (odluke, rješenja, zapisnici)	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
1.2.3.4. Poslovnici o radu Školskog odbora	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
1.2.3.5. Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilogima	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
1.2.4. Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivni, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
1.2.5. Pozivi na sjednice tijela školske ustanove	5 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
1.3. Propisi i normativni akti			
1.3.1. Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
1.3.2. Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
1.3.3. Multiplikati i radni materijali općih akata	2 godine	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
1.4. Organizacija rada -planovi i programi rada i dr.			
1.4.1. Godišnji plan i program rada škole	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
1.4.2. Školski kurikulum	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu

1.4.3. Plan rada stručnih aktiva	10 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
1.4.4. Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
1.4.5. Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)	10 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
1.4.6. Izvedbeni planovi i programi učitelja za svaki predmet	10 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
1.4.7. Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova	2 godine	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
1.4.8. Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	10 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
1.5. Izvješća o radu			
1.5.1. Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
1.5.2. Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
1.5.3. Periodička statistička izvješća	5 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
1.5.4. Multiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvješća	2 godine	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
1.6. Poslovna suradnja			
1.6.1. Ugovori sa stranim organizacijama -projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretprijetnih fondova Europske unije	Trajno	Papir	Predaja arhivu
1.6.2. Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
1.6.3. Ugovori s pravnim osobama		Papir	
1.6.3.1. Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	10 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
1.6.3.2. Ugovori o zakupu ili najmu prostora	10 godina	Papir	Izlučivanje
1.6.4. Ugovori s fizičkim osobama		Papir	
1.6.4.1. Ugovori o djelu	5 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
1.6.4.2. Autorski ugovori	5 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
1.6.5. Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama osnivačem i ostalim nadležnim institucijama koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)	10 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
1.7. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću			
1.7.1. Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali	Trajno	Papir,	Predaja arhivu

		Digitalan oblik	
1.7.2. Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
1.7.3. Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica škole (Dan Škole)	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
1.7.4. Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove,	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
1.7.5. Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima i raznim priredbama) jubileja, govorima i dr.	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
1.7.6. Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak	5 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
1.8. Nagrade, priznanja i darovi			
1.8.1. Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi	Trajno	Papir	Predaja arhivu
1.8.2. Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi	Trajno	Papir	Predaja arhivu
1.8.3. Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima	Trajno	Papir	Predaja arhivu
1.9. Nadzor			
1.9.1. Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	Trajno	Papir	Predaja arhivu
1.9.2. Stručni i inspeksijski nadzor	Trajno	Papir	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	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
2.1.2. Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	5 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
2.1.3. Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	50 godina	Papir	Izlučivanje
2.1.4. Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja	5 godina	Papir	Izlučivanje
2.1.5. Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	5 godina	Papir	Izlučivanje
2.1.6. Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	5 godina	Papir	Izlučivanje
2.1.7. Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi škola	5 godina	Papir	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	20 godina	Papir	Izlučivanje
2.2.2. Zaposlenici			
2.2.2.1. Evidencije zaposlenika - Matična knjiga radnika	Trajno	Papir	Predaja arhivu
2.2.2.2. Osobni dosjei radnika s priložima	70 godina	Papir	Izlučivanje
2.2.2.3. Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu)	50 godina	Papir	Izlučivanje
2.2.2.4. Osiguranje radnika (police osiguranja)	10 godina	Papir	Izlučivanje

2.2.3. Radni odnosi			
2.2.3.1. Inspeksijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	Trajno	Papir	Predaja arhivu
2.2.3.2. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim za ravnatelja (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)	10 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
2.2.3.3. Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	5 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
2.2.3.4. Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	5 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
2.2.3.2. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa			
2.2.3.2.1. Ugovori o radu	5 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
2.2.3.2.2. Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	50 godina	Papir	Izlučivanje
2.2.3.2.3. Prestanak ugovora o radu	50 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
2.2.3.2.4. Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova	50 godina	Papir	Izlučivanje
2.2.3.2.5. Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	50 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
2.2.3.2.6. Ostala pismena vezana uz radne odnose	5 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
2.2.4. Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa			
2.2.4.1. Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	5 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
2.2.4.2. Ostali postupci kod nadležnih tijela	5 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
2.2.5. Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika		Papir, Digitalan oblik	
2.2.5.1. Dokumentacija o napredovanju radnika	50 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
2.2.5.2. Probni rad radnika	5 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
2.2.6. Radno vrijeme, odmori i dopusti			
2.2.6.1. Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima	6 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
2.2.6.2. Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika	5 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje

2.2.6.3. Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	5 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
2.2.6.4. Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	5 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
2.2.6.5. Odluke o tjednom i godišnjem zaduženju učitelja i stručnih suradnika	5 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
2.2.7. Plaće i ostale naknade			
2.2.7.1. Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
2.2.7.2. Obračun poslova za vanjske suradnike	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
2.2.7.3. Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
2.2.7.4. Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
2.2.7.5. Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći	50 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
2.2.7.6. Mjesečne evidencije o bolovanjima	7 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
2.2.8. Ostala primanja po osnovi rada			
2.2.8.1. Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava	5 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
2.2.8.2. Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	5 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
2.2.9. Zaštita na radu i zaštita od požara			
2.2.9.1. Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)	Trajno	Papir	Predaja arhivu
2.2.9.2. Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno	Papir	Predaja arhivu
2.2.9.3. Inspeksijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	Trajno	Papir	Predaja arhivu
2.2.9.4. Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	Trajno	Papir	Predaja arhivu
2.2.9.5. Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu	10 godina	Papir	Izlučivanje
2.2.9.6. Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	10 godina	Papir	Izlučivanje
2.2.9.7. Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja	10 godina	Papir	Izlučivanje
2.2.9.8. Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinfekcije, deratizacije i sl.	10 godina	Papir	Izlučivanje
2.2.9.9. Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	5 godina	Papir	Izlučivanje
2.2.9.10. Procjena opasnosti na radnim mjestima	Trajno	Papir	Predaja arhivu
2.2.9.11. Planovi evakuacije	Trajno	Papir	Predaja arhivu

2.2.10. Zdravstveno i mirovinsko osiguranje			
2.2.10.1. Prijave i odjave osiguranika	50 godina	Papir	Izlučivanje
2.2.10.2. Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	5 godina	Papir	Izlučivanje
2.2.11. Radnička pitanja			
2.2.11.1. Obustava rada	Trajno	Papir	Predaja arhivu
2.2.11.2. Radna obveza	Trajno	Papir	Predaja arhivu
2.2.11.3. Zapisnici sa Skupa radnika	Trajno	Papir	Predaja arhivu
2.2.11.4. Korespondencija sa Sindikatom i sindikalnim povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sindikalnog povjerenika)	5 godina	Papir	Izlučivanje
3. IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI I GOSPODARENJE OBJEKTIMA			
3.1. Zemljište i zgrade			
Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu škole (obvezno pravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta)	Trajno	Papir	Predaja arhivu
3.1.2. Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projekatana, i izvoditelja radova, te nadzornih tijela, projekti, izvođači radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.)	Trajno	Papir	Predaja arhivu
3.1.3. Građevinska i tehnička dokumentacija	Trajno	Papir	Predaja arhivu
3.1.4. Građevinski dnevnik i knjiga	Trajno	Papir	Predaja arhivu
3.1.5. Energetski certifikat zgrade	Trajno	Papir	Predaja arhivu
3.1.6. Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	10 godina	Papir	Izlučivanje
3.1.7. Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	10 godina	Papir	Izlučivanje
3.1.8. Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	10 godina	Papir	Izlučivanje
3.1.9. Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme	10 godina	Papir	Izlučivanje
3.1.10. Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretninama (nakon pravomoćnosti)	10 godina	Papir	Izlučivanje
3.1.11. Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	5 godina	Papir	Izlučivanje
3.1.12. Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	5 godina	Papir	Izlučivanje
4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO			
4.1. Financijski planovi i izvješća			
4.1.1. Financijski planovi (prijedlog financijskog plana, financijski plan i njegove promjene)	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
4.1.2. Godišnje i periodično financijsko izvješće	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
4.1.3. Izjava o fiskalnoj odgovornosti	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
4.1.4. Plan nabave i njegove izmjene i dopune	7 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
4.2. Financijsko i materijalno računovodstvo			
4.2.1. Knjiga inventara	Trajno	Papir, Digitalan	Predaja arhivu

		oblik	
4.2.2. Knjiga dugotrajne materijalne imovine	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
4.2.3. Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
4.2.4. Dnevnik i glavna knjiga	11 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
4.2.5. Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
4.2.6. Pomoćne knjige	11 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
4.2.7. Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	11 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
4.2.8. Ulazni i izlazni računi	11 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
4.2.9. Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
4.2.10. Nalozi za knjiženje (Temeljnice)	11 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
4.2.11. Inventurne liste	11 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
4.2.12. Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevnic analitičkog knjigovodstva	11 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
4.2.13. Evidencija putnih naloga	11 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
4.2.14. Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	7 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
4.2.15. Opomene za naplatu potraživanja	7 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
4.3. Platni promet i novčano poslovanje			
4.3.1. Zahtjev za otvaranje žiro računa	Trajno	Papir	Predaja arhivu
4.3.2. Kartice djelatnika M-4, M-4P	Trajno	Papir	Predaja arhivu
4.3.3. Porezne kartice radnika - obrazac IP	Trajno	Papir	Predaja arhivu
4.3.4. JOPPD obrasci	Trajno	Papir	Predaja arhivu
4.3.5. Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	Trajno	Papir	Predaja arhivu
4.3.6. Bankovni izvodi	11 godina	Papir	Izlučivanje
4.3.7. Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)	11 godina	Papir	Izlučivanje
4.4. Ostvarivanje prihoda			
4.4.1. Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa	5 godina	Papir,	Izlučivanje

(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)		Digitalan oblik	
4.4.2. Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	5 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
4. 5. Financijski nadzor			
4.5.1. Predmeti financijske / porezne inspekcije	Trajno	Papir	Predaja arhivu
4.5.2. Unutarnji financijski nadzor	10 godina	Papir	Izlučivanje
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA			
5.1. Dostupnost i korištenje informacija			
5.1.1. Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija, upisnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
5.1.2. Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	5 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
5.2. Informacijski sustavi			
5.2.1. Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	5 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
5.2.2. Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	5 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
5.3. Uredsko i arhivsko poslovanje			
5.3.1 Plan klasifikacijskih oznaka	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
5.3.2. Urudžbeni zapisnik	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
5.3.3. Upisnik predmeta upravnog postupka	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
5.3.4. Poseban popis dokumentarnog i arhivskoga gradiva s rokovima čuvanja	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
5.3.5. Arhivska knjiga	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
5.3.6. Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje grade nadležnom arhivu	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
5.3.7. Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva	Trajno	Papir	Predaja arhivu
5.3.8. Kopije narudžbenica	5 godina	Papir	Izlučivanje
5.3.9. Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	5 godina	Papir	Izlučivanje
5.3.10. Ovlaštenje za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, Primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.	5 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
5.3.11. Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrola poštarine)	5 godina	Papir	Izlučivanje

5.3.12. Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	3 godine	Papir	Izlučivanje
5.3.13. Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	3 godine	Papir	Izlučivanje
5.3.14. Unutarnje dopisivanje	3 godine	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
5.3.15. Popis pečata i štambilja	Trajno	Papir	Predaja arhivu
5.4. Rukovanje spisima			
5.4.1. Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
5.4.2. Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	5 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
5.4.3. Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika	5 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
5.5. Knjižnična djelatnost			
5.5.1. Programi rada školske knjižnice	Trajno	Papir	Predaja arhivu
5.5.2. Izvješća o radu knjižnice	Trajno	Papir	Predaja arhivu
5.5.3. Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	Trajno	Papir	Predaja arhivu
5.5.4. Školske publikacije i novine i sl.	Trajno	Papir	Predaja arhivu
5.5.5. Knjige inventara knjižnog fonda	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
5.5.6. Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	10 godina	Papir	Izlučivanje
5.5.7. Nabava (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi)	5 godina	Papir	Izlučivanje
5.5.8. Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, Izdavanja i posudbe)	3 godine	Papir	Izlučivanje
5.5.9. Knjižnične evidencije i katalozi	3 godine	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
5.5.10. Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost	3 godine	Papir	Izlučivanje
6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA			
6.1. Dokumentacija o upisima			
6.1.1. Prijavnice za upis redoviti učenici	10 godina	Papir	Izlučivanje
6.1.2. Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	10 godina	Papir	Izlučivanje
6.2. Dokumentacija o učenicima i polaznicima			
6.2.1. Matična knjiga učenika	Trajno	Papir	Predaja arhivu
6.2.2. Registar učenika	Trajno	Papir	Predaja arhivu
6.2.3. Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prijelaznica i potvrda s prijepisom ocjena	Trajno	Papir	Predaja arhivu
6.2.4. Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	Trajno	Papir	Predaja arhivu
6.2.5. Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	9 godina	Papir	Izlučivanje
6.2.6. Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	5 godina	Papir	Izlučivanje
6.2.7. Dosjei učenika s priložima	5 godina	Papir	Izlučivanje

6.2.8. Pozivi roditeljima učenika za razgovor	5 godina	Papir	Izlučivanje
6.2.9. Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Učiteljskog vijeća	5 godina	Papir	Izlučivanje
6.2.10. Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	5 godina	Papir	Izlučivanje
6.2.11. Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	5 godina	Papir	Izlučivanje
6.2.12. Popisi učenika po školskim godinama i razredima	1 godina	Papir	Izlučivanje
6.2.13. Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	5 godina	Papir	Izlučivanje
6.3. Dokumentacija o nastavi			
6.3.1. Imenik učenika	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
6.3.2. Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada (imenici)	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
6.3.3. Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	Trajno	Papir	Predaja arhivu
6.3.4. Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada	10 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
6.3.5. Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika	10 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
6.3.6. Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima	10 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
6.4. Dokumentacija pedagoške službe			
6.4.1. Dokumentacija o učenicima s teškoćama	Trajno	Papir, Digitalan oblik	Predaja arhivu
6.4.2. Evidencije o razgovorima s učenicima i roditeljima	10 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje
6.4.3. Ostale evidencije	10 godina	Papir, Digitalan oblik	Izlučivanje

KLASA:003-05/21-01/01
URBROJ: 2137-77-21-2