

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine», broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva («Narodne novine», broj 105/2020), te članka 54. Statuta Školski odbor Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo, na 45. sjednici održanoj 24. ožujka 2021. godine donio

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
OSNOVNE ŠKOLE MATIJE PETRA KATANČIĆA, VALPOVO

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo (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 Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo odgovoran je ravnatelj . Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo obavlja nadležni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

(3) Nadležno tijelo koje donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnog gradiva dužno je utvrditi posjednika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnog gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe 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 Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci, 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 OSNOVNE ŠKOLE MATIJE PETRA KATANČIĆA, VALPOVO KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Osnovna škola Matije Petra Katančića, Valpovo kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci 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 nadležnom arhivu
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvjestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti, odnosno klasifikacijskog ili razredbenog plana dokumentacije, a istim je obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentaciju koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo 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 Osnovna škola Matije Petra Katančića, Valpovo 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 Osnovna škola Matije Petra Katančića, Valpovo posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

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

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

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

Članak 12.

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

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo 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) Osnovna škola Matije Petra Katančića, Valpovo 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 Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) Popis cjelokupnog gradiva Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo 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, 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 Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo 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 poštovanje 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 Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo 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) Osnovna škola Matije Petra Katančića, Valpovo mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 17.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva jasno se utvrđuje na način da se određuje koje gradivo treba pretvoriti te tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i način na koji ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva uključuje stvaranje podataka koji omogućuju provjeru cjelovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjelovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjelovitosti.

(3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjelovitost i kvaliteta pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.

(4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 18.

(1) HDA na zahtjev Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo 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) Osnovna škola Matije Petra Katančića, Valpovo 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 Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo.

(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 preklonom) 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 Osnovne škole Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo, 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 Osnovne škole Ladimirevci.

(2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustrojstvenim jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 21.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(3) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje dokumentarno gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

(4) Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan 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 uredovanja 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.

je Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo dnom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva, 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) Osnovna škola Matije Petra Katančića, Valpovo 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) Osnovna škola Matije Petra Katančića, Valpovo mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

6. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

Članak 26.

- (1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
 - koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
 - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - propisno udaljena od proizvodnih i energetske 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 vatrodajnim 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) Osnovna škole Matije Petra Katančića, Valpovo 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) Osnovna škole Matije Petra Katančića, Valpovo 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.

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

(3) Ako u radu Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo s rokovima čuvanja, Osnovna škola Matije Petra Katančića, Valpovo je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

(2) Ako nadležni arhiv u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

Ukoliko Osnovna škola Matije Petra Katančića, Valpovo 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 Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo s rokovima čuvanja.

Članak 33.

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

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

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo 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 odgovorna osoba Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo

(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 nadležnom arhivu.

(2) Nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 36.

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

- (2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
- (3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 37.

- (1) m Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo ože izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

10. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 38.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 39.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

11. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 40.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Osnovna škole Matije Petra Katančića, Valpovo je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.
- (3) 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.
- (4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 41.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje . Osnovna škole Matije Petra Katančića, Valpovo.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 42.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.
- (2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.
- (3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (4) Osnovna škola Matije Petra Katančića, Valpovo je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 43.

- (1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo predaje nadležnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Osnovnoj školi Matije Petra Katančića, Valpovo za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu

Članak 44.

O predaji javnog arhivskog gradiva Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 45.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojim su protekli rokovi čuvanja
- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu
- obavještanje nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu.

Članak 46.

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

Članak 47.

- (1) Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.
- (2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 48.

- (1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).
- (2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.
- (3) Zaposlenici iz stavka 1. ovoga članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilima primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 52.

Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva, KLASA: 012-04/10-01/3, URBROJ: 2185/06-10-10-01, od 4. veljače 2010. godine.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva.

KLASA: 012-04/21-01/01

URBROJ: 2185-07-08-21-01

U Valpovu, 24. ožujka 2021. godine.

Predsjednik Školskog odbora:

Davor Šokac, prof. 

Nadležni arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo dana _____, KLASA: _____; URBROJ: _____ te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole Matije Petra Katančića, Valpovo s rokovima čuvanja dana _____ KLASA: _____ URBROJ: _____.

Ova pravila objavljena su na oglasnoj ploči Škole dana _____ godine te su isti dan i stupila na snagu.

Ravnatelj: Dalibor Košutić, prof. 



POSEBNI POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA

Naziv: OSNOVNA ŠKOLA MATIJE PETRA KATANČIĆA, VALPOVO

OIB: 04102082761

Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 8520

Sjedište: ive Lole Ribara 3., 31550 Valpovo

Pravni položaj: Javna ustanova

Veza: gradivo prednika se čuva u Školi

Tel: 031/ 651-576

E-mail: ured@oskatancic.hr

VRSTE GRADIVA

ROK ČUVANJA

I. STATUSNA OBILJEŽJA

1	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno
2	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	trajno
3	Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno
4	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno
5	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno
6	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
7	Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	trajno
8	Akti o prestanku Škole	trajno
9	Presude o ukidanju Škole	trajno
10	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno

II. OPĆI AKTI

11	Statut škole	trajno
12	Pravilnik o radu	trajno
13	Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
14	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
15	Pravilnik o kućnom redu	trajno
16	Pravilnik o radu Školskog odbora	trajno
17	Poslovnik o radu učiteljskog i razrednog vijeća	trajno

18	Poslovnik o radu školske knjižnice	trajno
19	Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti	trajno
20	Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom	trajno
21	Odluke kojima se uređuju odnosi u Školi	trajno

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

22	Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova školskog odbora	trajno
23	Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora	trajno
24	Zapisnik o konstituiranju školskog odbora	trajno
25	Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora	trajno
26	Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora	trajno
27	Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva	trajno
28	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja	trajno
29	Odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
30	Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja	trajno
31	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno
32	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
33	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno
34	Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
35	Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	trajno
36	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
37	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno
38	Odluke o imenovanju voditelja	trajno

IV. RAD I POSLOVANJE

39	Školski kurikulum	trajno
40	Godišnji plan i program rada	trajno
41	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno
42	Izvješća o radu	trajno
43	Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća	trajno
44	Statistička izvješća	trajno
45	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
46	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
47	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
48	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
49	Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon isteka police
50	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina
51	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 godina
52	Kaznene prijave	5 godina (po završetku)
53	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	10 godina
54	Prekršajne prijave	5 godina (po završetku)
55	Parnični predmeti	5 godina

56	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	5 godina
57	Javnobilježnički akti	5 godina
58	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
59	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
60	Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	5 godina nakon prestanka ugovora
61	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	7 godina nakon prestanka ugovora
62	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	10 godine
63	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
64	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	3 godine

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

65	Matična knjiga	trajno
66	Registar matične knjige	trajno
67	Spomenica Škole (ljetopis)	trajno
68	Imenik učenika s dnevnikom rada	10 godina
69	Popisi učenika upisanih u Školu	1 godina
70	Svjedodžba prijelaznica	5 godina po završetku školovanja
71	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	1 godina
72	Dokumentacija o učenicima (dosje učenika, tužbe, zapisnici i rješenja)	trajno
73	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	10 godina
74	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	10 godina

75	Evidencija o izdanim svjedodžbama i duplikatima istih	5 godina
76	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih nastavnika	5 godina
77	Rješenja o završetku školovanja u vremenu kraćem od propisanog	10 godina
78	Evidencija djece obveznika upisa u školu	10 godina
79	Upisnica u Školu	4 godine
80	Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge Škole	10 godina
81	Prijavnica za polaganje ispita	5 godina
82	Rješenja o priznavanju istovrijednosti inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	5 godina
83	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	5 godina
84	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	5 godina
85	Akti (prijedlozi, zapisnici, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	5 godina
86	Rješenje učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	5 godina
87	Dokumentacija o natjecanjima i susretima učenika (sport, znanost i dr.)	trajno
88	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 godina
89	Oglasna knjiga za učenike	3 godine
90	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	10 godina
91	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, nastavnicima i sl.	trajno
92	Dokumentacija stručnih službi (knjižničar, defektolog)	10 godina
93	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina

VI. DOKUMENTACIJA IZ RADNIH ODNOSA

94	Ugovori o radu	trajno
95	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
96	Natječaji i oglasi	5 godina
97	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina

98	Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
99	Volonterski ugovor	trajno
100	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	6 godine
101	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	3 godine
102	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
103	Programi pripravničkog stažiranja	trajno
104	Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
105	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
106	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
107	Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
108	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
109	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
110	Izvjешća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	5 godina
111	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
112	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
113	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
114	Zapisnici o štrajku u Školi	trajno
115	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
116	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
117	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
118	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
119	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika	trajno
120	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
121	Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
122	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	

		trajno
123	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
124	Matična knjiga radnika	trajno
125	Osobni dosjei radnika	70 godina
126	Evidencija radnih knjižica	trajno
127	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	6 godina
128	Evidencija bolovanja	5 godina
129	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
130	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

131	Prijave i odjave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje	trajno
132	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
133	Dopisi u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina

VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

134	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
135	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
136	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
137	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
138	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno

139	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 god.
140	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 god.
141	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
142	Knjiga nadzora	trajno
143	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
144	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
145	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	11 godina
146	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
147	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
148	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 god.
149	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 god.
150	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

151	Investicijski programi	trajno
152	Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
153	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
154	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
155	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
156	Dokumenti o raznim sanacijama u objektu (Elektro-instalacije, vodovodne instalacije i dr.)	trajno
157	Rješenje o odobrenju gradnje ili sanacije	trajno
158	Ponude izvođača radova	5 god.
159	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	5 god.
160	Projektne zadatci	trajno
161	Ugovori o projektiranju	trajno

162	Ugovori o izvođenju radova	trajno
163	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
164	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
165	Građevinske knjige	trajno
166	Dnevnici rada	10 god.
167	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 god.
168	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
169	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
170	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 god.
171	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
172	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
173	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 god.

X. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

174	Prijedlog financijskog plana	5 god.
175	Financijski plan i njegove promjene	trajno
176	Godišnji obračuni	trajno
177	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i naknada za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
178	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
179	Pomoćne knjige	7 godina
180	Isprave temeljem kojih se unose podaci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
181	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	7 godina
182	Knjiga inventara osnovnih sredstava	trajno
183	Knjiga prihoda i rashoda	trajno

184	Analitika dobavljača	7 godina
185	Analitika osnovnih sredstava	7 godina
186	Knjiga blagajne	7 godina
187	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
188	Porezni obračuni	trajno
189	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	7 godina
190	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	7 godina
191	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina
192	Potrošački krediti	7 godina po otplati
193	Kartoteka sitnog inventara	7 godina
194	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
195	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom-temeljnice	11 godina
196	Ulazne i izlazne fakture	7 godina
197	Knjiga ulaznih i izlaznih faktura	7 godina
198	Obračun kamata	7 godina
199	Obračun amortizacije	7 godina
200	Blagajnička izvješća	7 godina
201	Mjesečna izvješća o bolovanjima	7 godina
202	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina
203	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
204	Administrativne zabrane	7 godina
205	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	7 godina
206	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
207	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
208	Isplaćene akontacije plaća	5 godina

209	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
210	Kopije povratnica materijala	2 godine
211	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
212	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
213	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
214	Izvešće o stanju suglasnosti salda	3 godine
215	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
216	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	7 godina
217	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
218	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
219	Periodični obračuni	5 godina

XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

220	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
221	Urudžbeni zapisnik	trajno
222	Zbirna evidencija	trajno
223	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	trajno
224	Knjiga izdanog gradiva	trajno
225	Knjiga pismohrane	trajno
226	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
227	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
228	Popis pečata i štambilja	trajno
229	Interne dostavne knjige	5 godina
230	Poštanske i dostavne knjige	2 godine
231	Ostala pomoćna evidencija	2 godine

232	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
233	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
234	Razne kopije potvrda	2 godine
235	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina
236	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
237	Upisnici predmeta upravnog postupka	trajno

