

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

P R A V I L A

ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Srednje škole Oroslavje s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Srednje škole Oroslavje (dalje Škola), odnosno sve vrste gradiva kojih je Škola u posjedu.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Škole od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

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

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Zagrebu (dalje DAZ) te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

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

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

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

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

- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Škole, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama

- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE ŠKOLE KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

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

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

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Škole te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Škole moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.
- (2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Škola koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.
- (3) Ako Škola posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužna je o tome obavijestiti DAZ.

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

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

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

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

Članak 12.

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

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.

(3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

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

Članak 13.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Škole mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

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

(3) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA (Hrvatski državni arhiv), a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

(4) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu,

identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. PRETVORBA GRADIVA

Članak 14.

(1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.

(2) Pretvorba gradiva Škole mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva
- da je obavljena u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentirana
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 15.

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

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti koje je potrebno provoditi
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- upute za postupanje s gradivom koje se pretvara u digitalni oblik (priprema za snimanje, postupak snimanja, zaštita podataka, postupanje s izvornim gradivom nakon pretvorbe).

(3) Postupak pretvorbe gradiva u digitalni oblik mora biti primjereno dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 16.

(1) Škola mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama 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 Škole obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

Članak 18.

(1) HDA na zahtjev Škole provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva putem Obrasca za provjeru sukladnosti te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti tih pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

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

4. POHRANA I ZAŠTITA

Članak 19.

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

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

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

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

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

Članak 20.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Škole, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojstvenoj jedinici i/ili pismohrani Škole.

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

Članak 21.

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

(2) Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene zaposlenici koji predaju gradivo i zaduženi djelatnik za rad pismohrane.

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

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

Članak 22.

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

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

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

Članak 23.

U okviru uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Članak 24.

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

5. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA

Članak 25.

(1) Škola je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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

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

(4) DAZ nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

6. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

Članak 26.

(1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:

- koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 27.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

(3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

(4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i

zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

7. UVJETI POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 28.

- (1) Škola je dužna sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.
- (2) Gradivo treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.
- (3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.
- (4) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

8. VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 29.

- (1) Škola određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama DAZ-a.
- (2) Ukoliko Škola posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužna je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu Škole nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja, Škola je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se DAZ-u na odobrenje.
- (2) Ako DAZ u roku od trideset dana od dana zaprimanja zahtjeva ne izda odobrenje ili ne odbije izdati odobrenje iz stavka 1. ovoga članka, smatra se da je ovo odobrenje izdano.

Članak 31.

Ukoliko Škola vodi cjelokupnu ili dio dokumentacije u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, podaci o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku moraju biti naznačeni u Popisu cjelokupnog gradiva.

9. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 32.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja.

Članak 33.

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

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

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Škole i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja.

Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 34.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće ravnatelj Škole.

(2) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o oznaci, vrsti, količini, vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

(3) Ukoliko se prijedlogu i popisu iz stavka 2. ovog članka predlaže dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom obliku kojemu nisu istekli rokovi čuvanja ali je pretvoreno u digitalni oblik obavezno se prilaže i važeća potvrda o sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

Članak 35.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se DAz-u.
- (2) DAZ donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 36.

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (2) Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.
- (3) Podatke o izlučenom i uništenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

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

Članak 37.

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

10. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 38.

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

Članak 39.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost djelatnika zaduženog za pismohranu. Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Članak 40.

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

Jedan primjerak reversa čuva se na mjestu odakle je predmet uzet, drugi u posebnom fasciklu djelatnika zaduženog za pismohranu, a treći primjerak dobiva korisnik dokumenta. Korištenje arhivskog gradiva odobrava ravnatelj odnosno djelatnik na kojega su prenesene ove ovlasti.

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

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

Članak 41.

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

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

Članak 42.

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

Nadzor obavlja djelatnik zadužen za pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, djelatnik zadužen za pismohranu, traži povrat gradiva.

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

11. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DAZ-u

Priprema gradiva za predaju

Članak 43.

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

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

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

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

Članak 44.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 45..

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se DAZ-u u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

(2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav DAZ-a.

(3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.

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

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se DAZ-u tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 46.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se DAZ-u u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.

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

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Škola predaje DAZ-u i isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Školi za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, DAZ može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva DAZ-u

Članak 47.

O predaji javnog arhivskog gradiva Škole DAZ-u sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno članku 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 48.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

- uspostava sustava upravljanja gradivom i izrada Pravila o istom, uz raspodjelu zaduženja
- izrada klasifikacijskog/razredbenog plana te određivanje načina i oblika čuvanja pojedinih cjelina dokumentacije
- utvrđivanje pravila i postupaka nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osiguranje pretvorbe arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavljanje provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe
- vrednovanje cjelokupnog gradiva i određivanje rokova čuvanja izradom Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- utvrđivanje dostupnosti i načina korištenja pojedinih cjelina dokumentacije
- osiguranje prostora za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom i digitalnom obliku
- zaprimanje, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva u pismohrani, vođenje evidencija o dokumentarnom gradivu, sređivanje i opis, odlaganje i zaštita, odabiranje trajnog i izlučivanje gradiva kojem su protekli rokovi čuvanja

- redovno godišnje dostavljanje popisa cjelokupnog gradiva DAZ-u
- obavještanje DAZ-a o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva DAZ-u.
-

Članak 49.

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

Članak 50.

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

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

Članak 51.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

(2) Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, stječe pravo polaganja stručnog ispita nakon šest mjeseci radnoga iskustva na obavljanju poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

(3) Zaposlenici iz stavka 1. ovog članka mogu ostvariti i pravo na stjecanje stručnog arhivskog zvanja sukladno odredbama Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

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

Članak 53.

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

Članak 54.

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

Članak 55.

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

Članak 56.

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

Članak 57.

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

KLASA: 003-05/21-01/01

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

Oroslavje, _____ 2021.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

SREDNJA ŠKOLA OROSLAVJE**POSEBAN POPIS SA ROKOVIMA ČUVANJA**

redni broj	grupa dokumenata/vrsta gradiva	rok čuvanja	način uništavanja gradiva
A.	STATUSNA DOKUMENTACIJA		
1.	Osnivanje i statusne promjene	Trajno	čuvati
2.	Rješenja o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	Trajno	čuvati
3.	Rješenje nadležnih tijela o ispunjavanju uvjeta za organiziranje i izvođenje obrazovnih programa	Trajno	čuvati
4.	Dokumentacija o upisu u sudskom registru	Trajno	čuvati
5.	Dokumentacija o razvrstavanju poslovnog subjekta	Trajno	čuvati
6.	Kartoni deponiranih potpisa	Trajno	čuvati
7.	Ostala dokumentacija koja se odnosi na osnivanje i statusne promjene	Trajno	čuvati
B	DOKUMENTACIJA TIJELA UPRAVLJANJA		
8.	Dokumentacija o provođenju izbora za ravnatelja i Školski odbor	Trajno	čuvati
9.	Odluke o imenovanju i razrješenju članova Školskog odbora i ravnatelja	Trajno	čuvati
10.	Zapisnici i odluke Školskog odbora	20 godina	odabrati/ izlučiti
11.	Birački popisi, odluke o raspisivanju izbora i sl.	3 godine	odabrati/ izlučiti
12.	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina	izlučiti
13.	Odluke u vezi raspuštanja Školskog odbora i razrješenja njegovih članova te razrješenju ravnatelja	Trajno	čuvati
14.	Statut Škole	Trajno	čuvati
15.	Opći akti	Trajno	čuvati
16.	Odluke o investicijskim ulaganjima	Trajno	čuvati
17.	Godišnji plan i program Škole, Godišnji plan i program obrazovanja odraslih; Školski kurikulum	Trajno	čuvati
18.	Izvešće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada Škole i ostala Izvešća ravnatelja	Trajno	čuvati
19.	Zapisnici i Odluke ostalih stručnih tijela Škole	5 godina	odabrati/ izlučiti
20.	Organizacijska i poslovna uputstva o djelovanju škole - Interne upute škole	10 godina	odabrati/ izlučiti
C	PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA		
21.	Imovinsko-pravni predmeti	Trajno	čuvati
22.	Zapisnici i rješenja državnih, nadzornih i inspekcijskih tijela	Trajno	čuvati
23.	Sudski postupci – po pravomoćnosti	5 godina	odabrati/ izlučiti
24.	Sporazum o izvansudskoj nagodbi	5 godina	odabrati/ izlučiti
25.	Zamolbe, podnesci, prijedlozi, prigovori, potvrde, žalbe, uvjerenja, obavijesti	3 godine	odabrati/ izlučiti

26.	Rješenja, odluke, obavijesti i ostali dopisi	3 godine	odabrati/ izlučiti
27.	Statistički izvještaji- godišnji	trajno	čuvati
28.	Periodični statistički izvještaji	2 godine	odabrati/ izlučiti
29.	Pečati, žigovi, štambilji i identifikacijske isprave	Trajno	čuvati
30.	Zaštita osobnih podataka	Trajno	čuvati
31.	Izjave o povjerljivosti, privole, video nadzor - radnici, vanjski suradnici, školski odbor	5 godina od isteka	odabrati/ izlučiti
32.	Ugovori o djelu, autorskom djelu, kupnji, zakupu, najmu, opskrbi, poslovnoj suradnji, obavljanju usluga, organiziranju šk. izleta i ekskurzija, o projektiranju, izgradnji i nadogradnji, izvođenju radova, ugovori o naukovanju	5 godina od isteka	odabrati/ izlučiti
33.	Sporazumi i ugovori o dugoročnoj poslovnoj suradnji	Trajno	čuvati
34.	Ugovori EU	7 godina	odabrati/ izlučiti
35.	Razni dopisi (MZO, Županija, Grad Oroslavje i sl.)	5 godina	odabrati/ izlučiti
36.	Dokumentacija o osiguranju imovine - po isteku police osiguranja	5 godine	odabrati/ izlučiti
37.	Dokumentacija o osiguranju radnika i učenika po isteku police osiguranja	5 godine	odabrati/ izlučiti
38.	Dokumentacija vezana uz korištenje EU fondova	trajno	čuvati
39.	Proslave obljetnica	trajno	čuvati
40.	Diplome, plakete i druga javna priznanja, rješenja i odluke o novčanim nagradama i pismenim pohvalama	trajno	čuvati
41.	Zahtjevi, rješenja i izvještaji o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 godina	odabrati/ izlučiti
42.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 godine	odabrati/ izlučiti
D	KADROVSKA DOKUMENTACIJA		
43.	Matične knjige radnika	trajno	čuvati
44.	Evidencije o radnom vremenu	6 godina	odabrati/ izlučiti
45.	Dosjei radnika sa svim priložima- osobni dokumenti radnika, ugovori o radu, isprave o položenom stručnom ispitu i pedagoškim kompetencijama, stručna usavršavanja, upozorenja na kršenje radnih obveza, napredovanja i nagrađivanja, obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu, sporazum školskih ustanova o radu radnika u više ustanova te ostale odluke i sl.	70 godina	odabrati/ izlučiti
46.	Dokumentacija u vezi stručnih ispita- prijava i program stažiranja, prijava za stručni ispit	5 godina od položenog stručnog ispita	odabrati/ izlučiti
47.	Dokumentacija u vezi stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa te u vezi volontiranja	5 godina od završetka stručnog osposobljavanja	odabrati/ izlučiti
48.	Civilno služeje vojnog roka	5 godina	odabrati/ izlučiti

49.	Planovi i rješenja o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine	odabrati/ izlučiti
50.	Rješenja o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika	5 godina	odabrati/ izlučiti
51.	Rješenja o prekovremenom radu, preraspodjeli radnog vremena, stručnim zamjenama	2 godine	odabrati/ izlučiti
52.	Zaštita prava radnika i dostojanstva radnika	Trajno	čuvati
53.	Dokumentacija u vezi rada sindikata	5 godina	odabrati/ izlučiti
54.	Dokumentacija u vezi štrajka	5 godina	odabrati/ izlučiti
55.	Dokumentacija u vezi sa savjetovanjem ravnatelja i sindikata, odnosno sindikalnog povjerenika u funkciji radničkog vijeća	Trajno	čuvati
56.	Dokumentacija u vezi provođenja natječaja za zasnivanje radnog odnosa, osim ravnateljskog	5 godina	odabrati/ izlučiti
57.	Prijave, promjene i odjave radnika na HZZO i HZMO	70 godina	čuvati
58.	Prijave HZZ i Uredu državne uprave	3 godine	odabrati/ izlučiti
59.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	Trajno	čuvati
60.	Suglasnost na radna mjesta	5 godina	odabrati/ izlučiti
61.	Potvrde o stručnom usavršavanju	5 godina	odabrati/ izlučiti
62.	Povrede radnih obveza i materijalna odgovornost zaposlenika	5 godina	odabrati/ izlučiti
63.	Ostali dokumenti u vezi s radnim odnosom	5 godina	odabrati/ izlučiti
E	RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA		
64.	Financijski planovi s prijedlozima i promjenama	Trajno	čuvati
65.	Godišnji financijski obračun	Trajno	čuvati
66.	Periodična financijska izvješća	1 godina	odabrati/ izlučiti
67.	Fiskalna odgovornost	Trajno	čuvati
68.	Isplatne liste plaća i naknada, IP kartica (analit.evid.po radnicima)	70 godina	čuvati
69.	Evidencija o isplatama temeljem ugovora o djelu, dopunskom radu, autorskom honoraru i sl.	70 godina	čuvati
70.	Poslovne knjige /dnevnik i glavna knjiga (financijske kartice)/	11 godina	odabrati/ izlučiti
71.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	7 godina	odabrati/ izlučiti
72.	Pomoćne knjige	7 godina	odabrati/ izlučiti
73.	Blagajna	7 godina	odabrati/ izlučiti
74.	Putni nalozi	7 godina	odabrati/ izlučiti

75.	Narudžbenice - blokovi	1 godina	odabrati/ izlučiti
76.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina	odabrati/ izlučiti
77.	Prijevoz radnika i učenika	7 godina	odabrati/ izlučiti
78.	JOPPD obrasci	70 godina	čuvati
79.	Prilozi iz pomoćnih knjiga (ulazni i izlazni rn, blag.dnevnici s priložima, popisne liste inventure sa zapisnicima komisija, obračuni neoporezivih naknada	7 godina	odabrati/ izlučiti
80.	Izvodi banaka sa svim priložima i nalogima za plaćanje računa, doprinosa, poreza i prireza te primljenim sredstvima	11 godina	odabrati/ izlučiti
81.	Rekapitulacija obračuna doprinosa i poreza prema provedenim oporezivim isplatama sa svim priložima (obračunske liste)	7 godina	odabrati/ izlučiti
82.	Refundacija troškova i naknada plaće (natjecanja, smotre, bolovanja na teret HZZO-a sa zahtjevima i obračunima)	7 godina	odabrati/ izlučiti
83.	Pomoćne evidencije /bolovanja, obustave na plaće radnika (administrativne i sudske zabrane, članarine), prisustva na radu, rješenja o plaćenom/neplaćenom dopustu, godišnjem odmoru/	3 godine	odabrati/ izlučiti
84.	Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za pomoći, jubilarne nagrade, dar djeci, mentorstvo	2 godine	odabrati/ izlučiti
85.	Dokumentacija vezana uz javnu nabavu	4 godine	odabrati/ izlučiti
86.	Javna nabava i natječaji - prihvaćene ponude za dugotrajnu imovinu	Trajno	čuvati
87.	Zahtjevi za sredstva	2 godine	odabrati/ izlučiti
88.	Otpremnina	5 godina	odabrati/ izlučiti
89.	Pomoć u slučaju smrti	3 godine	odabrati/ izlučiti
90.	Ulazna i izlazna dokumentacija ili prepiska- nenadležni proračun (MZOS, Agencije i Grad Oroslavje)	3 godine	odabrati/ izlučiti
91.	Ulazna i izlazna dokumentacija ili prepiska- nadležni proračun (Županija Krapinsko-zagorska)	3 godine	odabrati/ izlučiti
92.	Ostala računovodstvena korespodencija (Banke, Fina, porezna uprava, Gradski ured, HZZO, HZMO, osiguravajuća društva i ostalo	5 godina	odabrati/ izlučiti
F	TEHNIČKA I DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA		
93.	Investicijski elaborati, programi	Trajno	čuvati
94.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno	čuvati
95.	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno	čuvati
96.	Izvodi iz katastra i zemljišnjih knjiga	Trajno	čuvati
97.	Zapisnici o preuzimanju trajne dokumentacije	Trajno	čuvati
98.	Konačne situacije u građevinarstvu	Trajno	čuvati
99.	Dokumentacija o provođenju natječaja za izvođenje radova na investicijama ili o nabavci dugotrajne imovine te sva dokumentacija o radovima - po završetku radova	10 godina	odabrati/ izlučiti

100.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju objekata Škole, električnih, vodovodnih, telefonskih instalacija i instalacija grijanja	7 godina	odabrati/ izlučiti
101.	Građevinske knjige	Trajno	čuvati
102.	Građevinski dnevnici	10 godina	odabrati/ izlučiti
103.	Građevinske i uporabne dozvole	Trajno	čuvati
104.	Projekti sa suglasnostima i potrebnom pratećom dokumentacijom	Trajno	čuvati
105.	Dodjela kratkoročnih i dugoročnih kredita	7 godina od isteka	odabrati/ izlučiti
106.	Primopredaja radova, opreme	Trajno	čuvati
G	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA		
107.	Matična knjiga, Registar učenika upisanih u matičnu knjigu	Trajno	čuvati
108.	Matični arak	Trajno	čuvati
109.	Dokumenti vezani uz upise (plan upisa, odluke, tablice, popis učenika i sl.)	4 godine	odabrati/ izlučiti
110.	Dosje učenika - upisnica, potvrda o psihofizičkoj sposobnosti učenika, prijepis ocjena kad učenik mijenja školu i sl)	1 godinu po završetku školovanja	odabrati/ izlučiti
111.	Razredna knjiga	10 godina	odabrati/ izlučiti
112.	Molbe učenika/roditelja i odluke Nastavničkog vijeća- odobravanje izostanaka, oslobađanje od nastave, promjene programa, polaganje ispita pred Povjerenstvom, nastavak školovanje, utvrđivanje sadržaja razlikovnih, odnosno dopunskih ispita, priznavanje inozemne školske isprave, utvrđivanje trajanja dopunskog rada po nastavnim predmetima te druge odluke sukladno Zakonu	1 godinu po završetku školovanja	odabrati/ izlučiti
113.	Zapisnici i materijali Razrednog, Nastavničkog, Roditeljskog i Vijeća učenika	10 godina	odabrati/ izlučiti
114.	Prijavnice i zapisnici popravnih, razrednih, razlikovnih, dopunskih i predmetnih ispita	1 godina (odnosno do upisa u matičnu knjigu)	odabrati/ izlučiti
115.	Suradnja sa roditeljima, centrima za socijalnu skrb, obiteljskim centrom, policijom, HZZ, zdravstvenim i drugim ustanovama i institucijama	1 godinu po završetku školovanja	odabrati/ izlučiti
116.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti, dodatne i dopunske nastave	3 godine	odabrati/ izlučiti
117.	Dokumentacija u vezi izradbe i obrane završnog rada i završni radovi	1 godinu po završetku školovanja	odabrati/ izlučiti
118.	Zapisnici završnog rada	10 godina (odnosno do upisa u matičnu knjigu)	odabrati/ izlučiti

119.	Dokumentacija u vezi pomoćničkih ispita	1 godinu po završetku školovanja	odabrati/ izlučiti
120.	Evidencija završnih radova učenika	5 godina	odabrati/ izlučiti
121.	Dokumentacija o polaganju državne mature	1 godina (odnosno do upisa u matičnu knjigu)	obabrati/izlučiti
122.	Svjedodžbe-nepodignuta dokumentacija	trajno	čuvati
123.	Dokumentacija o pedagoškim mjerama	1 godina po završetku školovanja	odabrati/ izlučiti
124.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju	2 godine po završetku školovanja	odabrati/ izlučiti
125.	Evidencija o natjecanjima učenika, pohvalama i nagradama	trajno	čuvati
126.	Dokumentacija o natjecanjima učenika	1 godina po završetku natjecanja	odabrati/ izlučiti
127.	Dokumentacija u vezi školskih izleta i ekskurzija	5 godina	odabrati/ izlučiti
128.	Godišnji planovi i programi rada nastavnika i stručnih suradnika	Trajno	čuvati
129.	Zamolbe - izdavanje duplikata/prijepisa svjedodžbi	5 godina od izdavanja	odabrati/ izlučiti
130.	Evidencija izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prijelaznice, potvrda s prijepisom ocjena	Trajno	čuvati
131.	Besplatni udžbenici - dokumentacija	1 godina	odabrati/ izlučiti
132.	Ostala pedagoška dokumentacija	5 godina	odabrati/ izlučiti
H UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE			
133.	Šifre organizacijskih jedinica	Trajno	čuvati
134.	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	Trajno	čuvati
135.	Knjiga pismohrane	Trajno	čuvati
136.	Urudžbeni zapisnici	Trajno	čuvati
137.	Poštanske knjige i druge dostavne knjige	5 godina	odabrati/ izlučiti
138.	Zbirna evidencija arhivskog gradiva	Trajno	čuvati
139.	Dokumentacija o odabiru i izlučivanju gradiva	Trajno	čuvati
140.	Evidencija korištenja gradiva	Trajno	čuvati
141.	Popis cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva	Trajno	čuvati
142.	Plan klasifikacijskih oznaka o brojevanju oznaka stvaralaca i primalaca akata	Trajno	čuvati

143.	Zapisnik i rješenje o nadzornom pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	Trajno	čuvati
144.	Dokumentacija o predaji arhivskog gradiva Arhivu	Trajno	čuvati
145.	Korespondencija u vezi uredskog i arhivskog poslovanja	5 godina	odabrati/ izlučiti
146.	ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA		
147.	Dokumentacija u vezi zaštite na radu i zaštite od požara (zapisnici o ozljedama na radu, prijave ozljeda, isprave o osposobljavanju radnika za zaštitu na radu i zaštitu od požara, zapisnici Odbora zaštite na radu, obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, teškoj ili skupnoj ozljedi radnika, zapisnici o provjeri da li je radnik pod utjecajem alkohola ili drugog sredstva ovisnosti , odluka o udaljavanju s radnog mjesta radnika za kojeg je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugog sredstva ovisnosti i sl.)	5 godina	odabrati/ izlučiti
148.	Evidencije o osposobljenosti za rad na siguran način, evidencije radne opreme, poslova s posebnim uvjetima rada, osobne radne opreme i sl.	10 godina	odabrati/ izlučiti
149.	Evidencije o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima	Trajno	čuvati
150.	Rješenje o razvrstavanju Škole u kategoriju ugroženosti od požara	Trajno	čuvati
151.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	Trajno	čuvati
152.	Atesti o ispitivanjima i kontrolnim pregledima /el.energija,vatrog.aparata,hidranata, gromobrana, radne opreme, protupanik rasvjete, protupožarnih tipkala, detektora plina i sl.)	5 godina	odabrati/ izlučiti
153.	Procjena rizika zaštite na radu i zaštite od požara i Revizije tih procjena	5 godina	odabrati/ izlučiti
154.	Ostala dokumentacija u vezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine	odabrati/ izlučiti
155.	Zaštita okoliša	5 godina	izlučiti
K.	OBRAZOVANJE ODRASLIH		
156.	Matična knjiga	Trajno	čuvati
157.	Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	Trajno	čuvati
158.	Dnevnik rada s imenikom	10 godina	odabrati/ izlučiti
159.	Programi obrazovanja odraslih	Trajno	čuvati
160.	Odluka o upisu u program obrazovanja	2 godine	odabrati/ izlučiti
161.	Dosje polaznika (upisnica, ugovor o obrazovanju, zapisnik o polaganju završnog ispita i sl.)	2 godine po završetku školovanja	odabrati/ izlučiti
162.	Odluka o razlikovnim ispitima	1 godinu po završetku školovanja	odabrati/ izlučiti
163.	Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita	1 godinu po završetku školovanja	odabrati/ izlučiti

164.	Prijavnica za polaganje završnog ispita, završni radovi polaznika	1 godinu po završetku školovanja	odabrati/ izlučiti
L	DOKUMENTACIJA KNJIŽNICE		
165.	Kartoteka	Trajno	čuvati
166.	Evidencija korisnika	5 godina	odabrati/ izlučiti
167.	Inventurna knjiga knjižnice	Trajno	čuvati
168.	Ostale publikacije	Trajno	čuvati
169.	Pretplata na časopise i stručna glasila	5 godina	izlučiti
M	INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI		
170.	Školske publikacije, novine i sl.	Trajno	čuvati
171.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Škole	Trajno	čuvati
172.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno	čuvati
173.	Baze podataka s pripadajućim software-om, digitalizirani oblici informacija uz redovitu migraciju na nove medije	Trajno	čuvati
174.	Nabava informatičke opreme, izrada aplikacija i održavanje	10 godina	odabrati/ izlučiti