

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020), te članka 100. Statuta Osnovne škole "Dr. Andrija Mohorovičić" Matulji, ravnateljica Astrid Massari, dipl.učitelj dana 14.2.2022. donijela je

P R A V I L A
za upravljanje dokumentarnim gradivom
Osnovne škole "Dr. Andrija Mohorovičić" Matulji

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole "Dr. Andrija Mohorovičić" Matulji (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 "Dr. Andrija Mohorovičić" Matulji (u daljnjem tekstu: Školska ustanova), te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

Sastavni dio ovih Pravila predstavlja u (privitku) i Popis dokumentarnog gradiva Školske ustanove s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis gradiva), koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Školske ustanove, odnosno sve vrste gradiva kojih je Školska ustanova u posjedu.

Članak 2.

Cjelokupno arhivsko gradivo Školske ustanove od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Školske ustanove odgovoran je ravnatelj Školske ustanove.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Školske ustanove obavlja nadležni arhiv/HDA, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 3.

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

Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Školske ustanove, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva/HDA.

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 4.

Definicije pojmova za potrebe ovih Pravila:

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

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

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

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

Identifikator zapisa ili označitelj predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja

Informacijski sustav za upravljanje gradivom (spisima) je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte

Informacijski objekt je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima

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

Izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Lokator zapisa je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa

Metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje

Pismohrana je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo

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.

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.).

Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti

Popis cjelokupnog gradiva je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Školske ustanove, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama.

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

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)

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.

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

II. OBVEZE ŠKOLSKE USTANOVE U SVEZI DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 5.

Školska ustanova kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom, kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku,
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastalog 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/HDA na odobrenje,

- 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 gradivo pretvoreno u digitalni oblik ako su u postupku pretvorbe obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom i ako je ishoda potvrda o sukladnosti,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku,
- dostaviti popise cjelokupnog gradiva nadležnom arhivu/HDA odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, do kraja godine za prethodnu godinu,
- obavještavati nadležni arhiv/HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva,
- izvijestiti nadležni arhiv/HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM (SPISIMA)

III.1. Informacijski sustavi

Članak 6.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja spisima su:

- Sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom.
- 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 spisa 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 7.

Upravljanje spisima kao poslovanje odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama stvaratelja, te su principi i prava postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 8.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Školske ustanove 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.

Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Školska ustanova koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

Ako Školska ustanova 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/HDA.

III.2. Zaprimanje jedinica gradiva u informacijski sustav

Članak 9.

Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime, odnosno 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.

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

Način prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, mora biti opisan sukladno čl. 11. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 10.

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

Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Školske ustanove 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.

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

Školska ustanova je dužna osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 11.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Školske ustanove mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu. Sadržaj i način izrade popisa gradiva definiran je člankom 12. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Popis cjelokupnog gradiva Školske ustanove vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.

O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA.

III. 3. Pretvorba gradiva

Članak 12.

Pretvorba gradiva Školske ustanove 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 pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva;
- da je pretvorba 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 pretvorba obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

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

Članak 13.

Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Školske ustanove 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.

Pored podataka iz stavka 1. ovog članka, dokumentacija treba sadržavati i odgovarajuće upute koje su definirane čl. 18. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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 14.

Školska ustanova 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.

Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama čl. 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

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.

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.

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.

Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjelovitosti gradiva Školske ustanove obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Školske ustanove mora biti u skladu s člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 16.

HDA na zahtjev Školske ustanove provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva u skladu 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.

Školska ustanova 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.

III. 4. Pohrana i zaštita

Članak 17.

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

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 sl. tehničke jedinice.

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

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 podatci:

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

Članak 18.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Školske ustanove u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustrojbenoj jedinici i/ili pismohrani Školske ustanove.

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 (npr. računovodstvena, kadrovska i dr.).

Članak 19.

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.

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

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.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati cjelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 20.

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

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

Nakon smještanja dokumentarnog i arhivskog gradiva na police i u ormare, obavlja se označavanje tehničkih jedinica gradiva.

Članak 21.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

- evidencija ulaska gradiva u pismohranu
- knjiga posudbe – 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 22.

Školska ustanova jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva/HDA, dostavlja popise svoga cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem zadnjeg dana prethodne godine.

III. 5. Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 23.

Školska ustanova je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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.

Školska ustanova mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

Nadležni državni arhiv/HDA nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

III. 6. Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 24.

Školska ustanova je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

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).

Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

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 vatrodoljavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

Članak 25.

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

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

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

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.

III. 7. Uvjeti pohrane i zaštite gradiva u digitalnom obliku

Članak 26.

Školska ustanova je dužna gradivom u digitalnom obliku upravljati 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.

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

Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

III. 8. Vrednovanje gradiva

Članak 27.

Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Školske ustanove s Popisom dokumentarnog gradiva Školske ustanove rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu/HDA na odobrenje.

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 28.

Ako u radu Školske ustanove nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu gradiva, Školska ustanova je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 29.

Školska ustanova 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 ogleđnim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva/HDA.

Ukoliko Školska ustanova posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo

Članak 30.

Ukoliko Školska ustanova 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 gradiva.

III. 9. Postupak odabiranja i izlučivanja dokumentarnog gradiva

Članak 31.

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

Članak 32.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Školske ustanove s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

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

Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Školske ustanove i na temelju odobrenog Popisa iz članka 1. ovih Pravila.

III. 9.1. Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo

Članak 33.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Školske ustanove. Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

Članak 34.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu/HDA.

Nadležni državni arhiv/HDA izdaje rješenje u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, djelomično odobriti ili u cijelosti odbiti izlučivanje.

Članak 35.

Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima (dopuniti na koji način se uništava gradivo u analognom ili fizičkom, a na koji gradivo u digitalnom obliku...)

Postupak izlučivanja gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

Podatke o izlučenom gradivu potrebno je navesti u Popisu cjelokupnog gradiva.

III. 9.2. Postupak izlučivanja dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 36.

Školska ustanova može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja.

O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu/HDA.

III. 10. Dostupnost i korištenje gradiva

Članak 37.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Školske ustanove dostupno je od njegova nastanka, ako odnosnim zakonima i podzakonskim aktima nije određeno drugačije.

Članak 38.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

III. 11. Predaja javnog arhivskog gradiva nadležnom arhivu

III. 11.1. Priprema gradiva za predaju

Članak 39.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, te u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

Prije predaje gradiva Školska ustanova je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu te ga dostaviti nadležnom državnom arhivu/HDA.

Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu/HDA tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju, koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

Hrvatski državni arhiv vodi popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima.

Članak 40.

Troškove predaje, sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Školska ustanova.

III. 11.2. Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 41.

Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA 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.

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/HDA.

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.

Školska ustanova je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv/HDA prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv/HDA ne odredi drugačiji način.

Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA 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.

III. 11.3. Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 42.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Školska ustanova predaje nadležnom arhivu/HDA isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama ovih Pravila, Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Školskoj ustanovi za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv/HDA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

III. 11.4. Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA

Članak 43.

O predaji javnog arhivskog gradiva Školske ustanove nadležnom državnom arhivu/HDA sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sukladno čl. 43. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

IV. OSOBE NA POSLOVIMA OBRADJE, ZAŠTITE I UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 44.

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 koji sadrži cjelokupnu dokumentaciju stvaratelja 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 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 nadležnom arhivu/HDA
- obavještanje nadležnog arhiva/HDA 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/HDA.

Članak 45.

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

Članak 46.

Školska ustanova je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv/HDA.

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

Članak 47.

Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 45. 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 (NN 104/19).

Ukoliko zaposlenik iz st. 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.

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

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

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

Članak 49.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način propisan Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 50.

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 51.


Popis dokumentarnog gradiva Školske ustanove s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 52.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Školske ustanove, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva/HDA.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje vrijediti Pravilnik o čuvanju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva od 6.5.2009. godine KLASA: 003-05/09-01/9 URBROJ:2156-25-02-09-01.

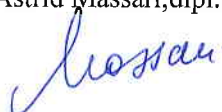
Ravnateljica:
Astrid Massari, dipl. učitelj



Odobrenje na ova Pravila dano je od strane Državnog arhiva u Rijeci temeljem Rješenja od 9.9.2022. godine, KLASA: UP/I-034-04/22-01/38, URBROJ: 2170-53-04-22-2.

Pravila su objavljena na oglasnoj ploči dana 23.12.2022. i stupila na snagu danom objave.

Ravnateljica:
Astrid Massari, dipl. učitelj



KLASA: 011-03/22-02/01
URBROJ: 2156-5-01-22-01

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE "Dr. Andrija Mohorovičić" Matulji S ROKOVIMA ČUVANJA

Školska ustanova: Osnovna škola „Dr. Andrija Mohorovičić“ Matulji
 Sjedište: Matulji, Šetalište Drage Gervaisa 2
 Matični broj: 01170686
 OIB: 86016211479
 Tel: 051/274-120
 Email: osamohorovicic@gmail.com
 KLASA: 011-03/22-02/01
 URBROJ:2156-5-22-01-2

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTIRANOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJENJE								
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti								
1.1.1.	Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.1.3.	Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.1.4.	Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

	(naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada škole)									
1.1.5.	Razvrstavanje škole prema NKD-u	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-		
1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-		
1.1.7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-		
1.1.8.	Kartoni deponiranih potpisa	da			trajno		Predaja arhivu			
1.1.9.	Imenovanja odgovornih osoba	da			trajno		Predaja arhivu			
1.1.10.	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijest o djelatnosti, o njezinu razvoju i sl.)	da	-	-	2 god.	-	izlučivanje	-		
1.2.	Upravljanje									
1.2.1.	Unutarnji ustroj									
1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-		
1.2.2.	Ravnatelj									
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-		
1.2.3.	Školski odbor									
1.2.3.1.	Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora	da	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-		
1.2.3.2.	Glasački listići za izbor članova	da	-	-	5 god.	-	izlučivanje	-		

	Školskog odbora									
1.2.3.3.	Poslovnici o radu Školskog odbora	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.2.3.4.	Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilogima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.2.4.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivni, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.2.5.	Pozivi na sjednice tijela školske ustanove	da	-	-	-	5 god.	-	izlučivanje	-	
1.3.	Propisi i normativni akti									
1.3.1.	Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.4.	Organizacija rada –planovi i programi rada i dr.									
1.4.1.	Godišnji plan i program rada škole	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.4.2.	Školski kurikulum	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-	
1.4.3.	Nastavni planovi i okvirni programi (dostavlja Ministarstvo)	da				trajno		Predaja arhivu		
1.4.4.	Plan rada i zapisnici stručnih aktivna	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-	

1.4.5.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
1.4.6.	Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)	-	da	-	-	10 god	-	Trajno brisanje	-
1.4.7.	Izvedbeni planovi i programi nastavnika za svaki predmet	-	da	-	-	10 god	-	Trajno brisanje	-
1.4.8.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
1.5.	Izvjешće o radu								
1.5.1.	Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.5.2.	Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.5.3.	Periodična statistička izvješća	da	-	-	-	5 god.	-	izlučivanje	-
1.6.	Poslovna suradnja								
1.6.1.	Ugovori sa stranim organizacijama-projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretprijetupnih fondova Europske unije	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.6.2.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

1.6.3.	Ugovori s pravnim osobama																							
1.6.3.1.	Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	da	-	-	-	-	-	-	-	10 god	-										izlučivanje	-		
1.6.3.2.	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da	-	-	-	-	-	-	-	10 god	-											izlučivanje	-	
1.6.4.	Ugovori s fizičkim osobama																							
1.6.4.1.	Ugovori o djelu	da	-	-	-	-	-	-	-	5 god.	-												izlučivanje	-
1.6.4.2.	Autorski ugovori	da	-	-	-	-	-	-	-	5 god	-												izlučivanje	-
1.6.5.	Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, osnivačem – koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)	da	-	-	-	-	-	-	-	10 god	-												izlučivanje	-
1.7.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću																							
1.7.1.	Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali	da	-	-	-	-	-	-	-	trajno	-												predaja arhivu	-
1.7.2.	Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara	da	-	-	-	-	-	-	-	5 god	-												izlučivanje	-
1.8.	Nagrade, priznanja i darovi																							
1.8.1.	Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi	da	-	-	-	-	-	-	-	trajno	-												predaja arhivu	-
1.8.2.	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi	da	-	-	-	-	-	-	-	trajno	-												predaja arhivu	-

1.9. Nadzor										
1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
1.9.2.	Stručni i inspekcijiski nadzor	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI										
2.1. Ljudski resursi										
2.1.1.	Zbima godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima	da	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.1.2.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	da	-	-	-	-	5 god.	-	izlučivanje	-
2.1.3.	Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	da	-	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
2.1.4.	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
2.1.5.	Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
2.1.6.	Druge dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (preписка sa zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	da	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-

2.2.	Rad i radni odnosi									
2.2.1.	Radna mjesta									
2.2.1.1.	Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta	da	-	-	-	20 god	-	izlučivanje	-	
2.2.2.	Zaposlenici									
2.2.2.1.	Evidencije zaposlenika-Matična knjiga radnika	da	-	-	-	trajno	-	kod stvarateljja	-	
2.2.2.2.	Evidencija zaposlenika u e-matici		da			trajno	-	kod stvarateljja		
2.2.2.3.	Osobni dosjei radnika s pripadajućim priložima (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, napredovanje u službi)	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-	
2.2.2.4.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju, stipendiranju, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu)	da	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-	
2.2.2.5.	Osiguranje radnika (police osiguranja)	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-	
2.2.2.6.	Multiplikati rješenja (odluka iz radnih odnosa izvan dosjea)	da				1 god		izlučivanje		
2.2.3.	Radni odnosi									
2.2.3.1.	Inspeksijski nadzor u svezi rada i radnih	da	-	-	-	trajno	-	kod	-	

	odnosa								stvarateljja	
2.2.3.2.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim za ravnatelja (prijava potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)	da	-	-	-	5 god	-	-	izlučivanje	-
2.2.3.3.	Sudski postupci-po pravomoćnosti	da				5 god			izlučivanje	
2.2.3.4.	Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	da	-	-	-	5.god	-	-	izlučivanje	-
2.2.3.5.	Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	5 god.	-	-	izlučivanje	-
2.2.3.1. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa										
2.2.3.1.1.	Ugovori o radu	da	-	-	-	50 god	-	-	izlučivanje	-
2.2.3.1.2.	Evidencija ugovora o radu	da				50 god			Predaja arhivu	
2.2.3.1.3.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	-	da	-	-	50 god	-	-	trajno brisanje	-
2.2.3.1.4.	Prestanak ugovora o radu	da	-	-	-	50 god	-	-	izlučivanje	-
2.2.3.1.5.	Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za	da	-	-	-	50 god	-	-	izlučivanje	-

	radnike koji rade u više školskih ustanova												
2.2.3.1.6.	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	-	-	50 god	-	-	-	-	-	-	izlučivanje	-
2.2.3.1.7.	Ostala pismena vezana uz radne odnose	da	-	-	50 god	-	-	-	-	-	-	izlučivanje	-
2.2.4.	Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa												
2.2.4.1.	Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	da	-	-	3 god	-	-	-	-	-	-	izlučivanje	-
2.2.4.2.	Ostali postupci kod nadležnih tijela	da	-	-	5 god	-	-	-	-	-	-	izlučivanje	-
2.2.4.3.	Evidencija o izrečenim stegovnim mjerama	da			trajno							Predaja arhivu	
2.2.5.	Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika												
2.2.5.1	Dokumentacija o napredovanju radnika	da	-	-	50 god	-	-	-	-	-	-	izlučivanje	-
2.2.5.2.	Probni rad radnika	da	-	-	5 god	-	-	-	-	-	-	izlučivanje	-
2.2.6.	Radno vrijeme, odmori i dopusti												
2.2.6.1	Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima	da	-	-	6 god	-	-	-	-	-	-	izlučivanje	-
2.2.6.2.	Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika	da	-	-	5 god	-	-	-	-	-	-	izlučivanje	-
2.2.6.3.	Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	da	-	-	5 god	-	-	-	-	-	-	izlučivanje	-
2.2.6.4.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom	da	-	-	5 god	-	-	-	-	-	-	izlučivanje	-

2.2.8.2.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	5 god	-	brisanje izlučivanje	-
2.2.9.	Radnička pitanja								
2.2.9.1.	Obustava rada	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.9.2.	Radna obveza	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.9.3.	Zapisnici sa Skupa radnika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
2.2.9.4.	Korespondencija sa Sindikatom i sind. povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sind. povj.)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
3.	IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI, GOSPODARENJE OBJEKTIMA I TEHNIČKA DOKUMENTACIJA								
3.1.	Zemljište i zgrade								
3.1.1.	Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu škole (obvezno pravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta) – postupak dokazivanja prava vlasništva	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
3.1.2.	Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na/u zgradi	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
3.1.3.	Dokumentacija u svezi s održavanjem	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-

4.1.2.	4.1.3.	4.1.4.	4.1.5.	4.1.6.	4.2.	4.2.1.	4.2.2.	4.3.	4.3.1.	4.3.2.	4.3.3.	4.3.5.
4.1.2.	4.1.3.	4.1.4.	4.1.5.	4.1.6.	4.2.	4.2.1.	4.2.2.	4.3.	4.3.1.	4.3.2.	4.3.3.	4.3.5.
Obračun poslova za vanjske suradnike	Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaću	Mjesečne evidencije o bolovanjima	Ostala primanja po osnovi rada	Zahjebi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	Financijski planovi i izvješća	Financijski planovi	Godišnje financijsko izvješće	Periodična financijska izvješća	Izjava o fiskalnoj odgovornosti
da	da	da	da	da		da	da		da	da	da	da
-	-	-	-	-		-	-		-	-		-
trajno	trajno	trajno	50 god	7 god		5 god	5 god		trajno	trajno	7 god	trajno
-	-	-	-	-		-	-		-	-		-
Kod stvarateljia	Kod stvarateljia	Kod stvarateljia	Kod stvarateljia	Kod stvarateljia		izlučivanje	izlučivanje		predaja arhivu	predaja arhivu	izlučivanje	Kod
-	-	-	-	-		-	-		-	-	-	-

4.3.6.	Plan javne nabave	da	-	-	-	-	-	7 god.	-	stvarateljia izlučivanje	-
4.4.	Financijsko i materijalno računovodstvo										
4.4.1.	Knjiga inventara	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.4.2.	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.4.3.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
4.4.4.	Dnevnik i glavna knjiga		da	-	-	-	-	11 god	-	Trajno brisanje	-
4.4.5.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	-	-	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.4.6.	Pomoćne knjige i izvješća	da	-	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
4.4.7.	Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	da	-	-	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.4.8.	Ulazni i izlazni računu	da	-	-	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.4.9.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa		da	-	-	-	-	11 god	-	Trajno brisanje	-
4.4.10.	Nalozi za knjiženje (Temeljnice)	da	-	-	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.4.11.	Inventurne liste	da	-	-	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-
4.4.12.	Analičko knjigovodstvo (materijalno, robno, dugotrajne materijalne imovine,	da	-	-	-	-	-	11 god	-	izlučivanje	-

5.4.8.	Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, izdavanje i posudbe)		da	-	-	3 god.	-	Trajno brisanje	-
5.4.9.	Knjižnične evidencije i katalozi		da	-	-	3 god	-	Trajno brisanje	-
5.4.10.	Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost	da	-	-	-	3 god.	-	izlučivanje	-
6.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA								
6.1.	Dokumentacija o upisima								
6.1.1.	Prijavnice za upis u Školu	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.1.2.	Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	da	-	-	-	10 god	-	izlučivanje	-
6.1.3.	Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)	da	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.	Dokumentacija o učenicima i polaznicima								
6.2.1.	Matična knjiga učenika	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.2.2.	Registar učenika	da	-	-	-	trajno	-	kod stvaratelja	-
6.2.3.	Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena	da	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-

6.2.4.	Zahjebi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	-	-	-	-	-	trajno	-	predaja arhivu	-
6.2.5.	Zahjebi i rješenje za upis ili prelazak iz druge škole	da	-	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.6.	Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	da	-	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.7.	Dosjei učenika s priložima	da	-	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.8.	Pozivi roditeljima učenika za razgovor	da	-	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.9.	Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Učiteljskog vijeća	da	-	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.10.	Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	da	-	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.11.	Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	da	-	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.12.	Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenike	da	-	-	-	-	-	5 god	-	izlučivanje	-
6.2.13.	Popisi učenika po školskim godinama i razredima	da	-	-	-	-	-	50 god	-	izlučivanje	-
6.2.14.	Spomenica škole	da	da					trajno		Predaja arhivu	

6.2.1.5.	Dokumentacija o natjecanjima i takmičenjima učenika	da					trajno	Predaja arhivu	
6.3.	Dokumentacija o nastavi								
6.3.1.	Razredne knjige(imenici učenika i dnevnicu rada)	da					10 god	izlučivanje	
6.3.2.	Imenici učenika -specimina (uzorak)	da					trajno	Kod stvaratelja	
6.3.3.	E-dnevnik učenika (imenik učenika, dnevnik rada, zapisnici)	-	da	-	-		trajno	Kod stvaratelja	-
6.3.4.	Evidencija učenika e-matica		da				trajno	Kod stvaratelja	
6.3.5.	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	da	-	-	-		trajno	predaja arhivu	-
6.3.6.	Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima	da	-	-	-		10 god	izlučivanje	-
6.4.	Dokumentacija pedagoške službe								
	Dokumentacija o učenicima sa teškoćama u razvoju -sa rješenjima -anamneze	da					trajno	Kod stvaratelja	
6.4.1.	Dokumentacija o učenicima s individualnim pristupom	da	-	-	-		10 god	izlučivanje	-
6.4.2.	Ostale evidencije	da	-	-	-		10 god	izlučivanje	-

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u ovom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa

- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak okončan
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda – od kraja godine u kojoj su prestali primjenjivati
- kod računovodstveno-financijske dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih dosjea – od godine osnutka
- kod ostale dokumentacije – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

Matulji, 14.2.2022.

Ravnateljica
Astrid Massari, dipl. učitelj



POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE "Dr. Andrija Mohorovičić" Matulji S ROKOVIMA ČUVANJA

Državni arhiv u Rijeci je izdao odobrenje na Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole "Dr. Andrija Mohorovičić" Matulji te je odobrio Popis dokumentarnog gradiva kao sastavnog dijela Pravila temeljem Rješenja od 9.9.2022. godine, KLASA: UP/I-034-04/22-01/38, URBROJ: 2170-53-04-22-2.