

Na temelju članka 152. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec, a na osnovu odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), Školski odbor na sjednici, održanoj dana 20.12.2021.godine, donio je

**P R A V I L A**  
**ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**  
**CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE ČAKOVEC**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec (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 Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec (u daljnjem tekstu: Centar) te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Centra odgovorna je ravnateljica Centra.

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

**Članak 4.**

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

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

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

## Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
- c) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku** je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
- d) **dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje** je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
- e) **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
- f) **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
- g) **informacijski objekt** je temeljni oblik sadržaja informacijskog sustava koji obuhvaća podatke i informacije o njima
- h) **informacijski paket** čine informacijski objekt i pripadajući metapodaci koji čine cjelinu prikladnu za pohranu, prikaz i razmjenu, a osim opisnih podataka mogu sadržavati digitalne kopije i/ili podatke o tim kopijama, informacije o pakiranjima i drugo
- i) **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
- j) **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
- k) **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
- l) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- m) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- n) **popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka
- o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)
- p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Centra, 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 CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE ČAKOVEC KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA**

### **Članak 7.**

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

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

### **III. UPRAVLJANJE GRADIVOM**

#### **1. INFORMACIJSKI SUSTAVI**

##### **Članak 8.**

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

##### **Članak 9.**

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

##### **Članak 10.**

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

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

### **Članak 11.**

- (1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.
- (2) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
- (3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te e smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

### **Članak 12.**

- (1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
- (2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Centra 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) Centar je dužan 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 Centra mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) Popis cjelokupnog gradiva Centra vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.
- (3) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
- (4) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

### **3. PRETVORBA GRADIVA**

#### **Članak 14.**

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

(2) Pretvorba gradiva Centra 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 Centra 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) Centar 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 Centra obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Centra mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **Članak 18.**

- (1) HDA na zahtjev Centra 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) Centar je dužan 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 Centra dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Centra.
- (2) Riješene predmete u fizičkom ili analognom obliku potrebno je tehnički opremiti u svrhu zaštite, stoga se stavljaju u za to određene omote, fascikle, registre, 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 sljedeći 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 Centra u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj pismohrani Centra.

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

#### **Članak 21.**

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

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

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

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

#### **Članak 22.**

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

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

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

#### **Članak 23.**

U okviru 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.**

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

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

#### **Članak 25.**

- (1) Centar je dužan 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) Centar mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

### **6. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU**

#### **Članak 26.**

- (1) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
  - koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
  - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
  - propisno udaljena od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
  - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
  - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
  - osigurana od provale
  - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
  - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
  - koje su opremljene 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) Centar je dužan 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) Centar određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.
- (2) Ukoliko Centar posjeduje gradivo koje nije nastalo njegovim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužan je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.
- (3) Ako u radu Centra nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Centra s rokovima čuvanja, Centar je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

### **Članak 30.**

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

### **Članak 31.**

Ukoliko Centar 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 Centra s rokovima čuvanja.

### **Članak 33.**

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

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

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

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

### **Članak 34.**

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Centra.

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

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

### **Članak 35.**

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom arhivu.

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

### **Članak 36.**

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

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

### **Članak 37.**

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

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

### **Članak 38.**

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

### **Članak 39.**

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

## **11. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

### **Priprema gradiva za predaju**

### **Članak 40.**

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Centar je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.

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

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

#### **Članak 41.**

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

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

#### **Članak 42.**

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

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

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

(4) Centar je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.

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

### **Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

#### **Članak 43.**

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

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

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Centar predaje nadležnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

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

## **Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu**

### **Članak 44.**

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

## **IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM**

### **Članak 45.**

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

### **Članak 46.**

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

### **Članak 47.**

(1) Centar je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

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

#### **Članak 48.**

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

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

(3) Zaposlenici iz stavka 1. 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 49.**

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

#### **Članak 50.**

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

#### **Članak 51.**

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

#### **Članak 52.**

Popis dokumentarnog gradiva Centra s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

#### **Članak 53.**

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva od 21.04.2010.godine.

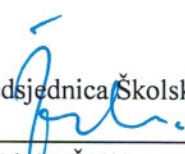


#### Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranici Centra, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva.

KLASA: 012-03/21-01/01  
URBROJ: 2109-51-01-21-01  
U Čakovcu, 20.12.2021.

Predsjednica Školskog odbora:

  
Dinka Žulić



Ravnateljica Centra:

  
Dragica Benčik, dipl. def.

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA CENTRA S ROKOVIMA ČUVANJA

Nadležni arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Centra dana 27. prosinca 2021. godine, KLASA: UP/I-612-06/21-03/50; URBROJ: 2109-16-21-02 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Centra s rokovima čuvanja dana 27. prosinca 2021. godine, KLASA: UP/I-612-06/21-03/50; URBROJ: 2109-16-21-02.

## CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE ČAKOVEC

Matični broj: 03110141

OIB: 36128164609

Tel: 040-328-004

e-mail: coocakovec@centar-odgojibrazovanje-ck.skole.hr

### POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

| POSLOVNA FUNKCIJA/AKTIVNOST/PODAKTIVNOST/<br>VRSTA GRADIVA  | ROK<br>ČUVANJA | POSTUPAK | MEDIJ POHRANE |
|---|----------------|----------|---------------|
| <b>1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>  |                |          |               |
| <b>1.1. Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti</b>   |                |          |               |
| 1.1.1. Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima   |                | T        | Papir         |
| 1.1.2. Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove  |                | T        | Papir         |
| 1.1.3. Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru  |                | T        | Papir         |
| 1.1.4. Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada škole) |                | T        | Papir         |

|  |     |  |   |       |
|--|-----|--|---|-------|
| 1.1.5. Razvrstavanje škole prema NKD-u   |     |  | T | Papir |
| 1.1.6. Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)   |     |  | T | Papir |
| 1.1.7. Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave   |     |  | T | Papir |
| 1.1.8. Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)   | N+2 |  | I | Papir |
| <b>1.2. Upravljanje</b>  |     |  |   |       |
| 1.2.1. Unutarnji ustroj  |     |  |   |       |
| 1.2.1.1. Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju  |     |  | T | Papir |
| 1.2.2. Ravnatelj   |     |  |   |       |
| 1.2.2.1. Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)                           |     |  | T | Papir |
| 1.2.3. Školski odbor   |     |  |   |       |
| 1.2.3.1. Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora  |     |  | T | Papir |
| 1.2.3.2. Glasački listići za izbor članova Školskog odbora   | Z+5 |  | I | Papir |
| 1.2.3.3. Poslovnici o radu Školskog odbora   |     |  | T | Papir |
| 1.2.3.4. Odluke Školskog odbora i zapisnici s priložima  |     |  | T | Papir |
| 1.2.4. Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Učiteljsko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivni, Vijeće roditelja, Vijeće učenika) |     |  | T | Papir |
| 1.2.5. Pozivi na sjednice tijela školske ustanove  | N+5 |  | I | Papir |
| <b>1.3. Propisi i normativni akti</b>  |     |  |   |       |
| 1.3.1. Statut Centra (suglasnost, izmjene i dopune)  |     |  | T | Papir |
| 1.3.2. Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole  |     |  | T | Papir |
| 1.3.3. Mutiplikati i radni materijali općih akata  | Z+2 |  | I | Papir |
| <b>1.4. Organizacija rada -planovi i programi rada i dr.</b>   |     |  |   |       |
| 1.4.1. Godišnji plan i program rada škole  |     |  | T | Papir |

|  |      |  |   |       |
|--|------|--|---|-------|
| 1.4.2. Školski kurikulum   |      |  | T | Papir |
| 1.4.3. Plan rada stručnih aktiva   | Z+10 |  | I | Papir |
| 1.4.4. Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti   | Z+10 |  | I | Papir |
| 1.4.5. Programi obrazovanja redovitih učenika (okviri)   | Z+10 |  | I | Papir |
| 1.4.6. Izvedbeni planovi i radni materijali za svaki predmet   | Z+10 |  | I | Papir |
| 1.4.7. Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova  | Z+2  |  | I | Papir |
| 1.4.8. Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama  | N+10 |  | D | Papir |
| <b>1.5. Izvješća o radu</b>  |      |  |   |       |
| 1.5.1. Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole  |      |  | T | Papir |
| 1.5.2. Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima   |      |  | T | Papir |
| 1.5.3. Periodička statistička izvješća   | N+5  |  | I | Papir |
| 1.5.4. Multiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvješća   | Z+2  |  | I | Papir |
| <b>1.6. Poslovna suradnja</b>  |      |  |   |       |
| 1.6.1. Ugovori sa stranim organizacijama -projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz prepristupnih fondova Europske unije   |      |  | T | Papir |
| 1.6.2. Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole   |      |  | T | Papir |
| 1.6.3. Ugovori s pravnim osobama   |      |  |   |       |
| 1.6.3.1. Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)   | Z+10 |  | I | Papir |
| 1.6.3.2. Ugovori o zakupu ili najmu prostora   | Z+10 |  | I | Papir |
| 1.6.4. Ugovori s fizičkim osobama  |      |  |   |       |
| 1.6.4.1. Ugovori o djelu   | Z+5  |  | I | Papir |
| 1.6.4.2. Autorski ugovori  | Z+5  |  | I | Papir |
| 1.6.5. Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, obrtničkom komorom i osnivačem koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva) | Z+10 |  | D | Papir |

|   |     |  |  |   |       |
|---|-----|--|--|---|-------|
| <b>1.7. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću</b>   |     |  |  |   |       |
| 1.7.1. Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali  |     |  |  | T | Papir |
| 1.7.2. Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola   |     |  |  | T | Papir |
| 1.7.3. Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica škole (Dan Škole)   |     |  |  | T | Papir |
| 1.7.4. Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi  |     |  |  | T | Papir |
| 1.7.5. Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima i raznim priredbama) jubileja, govorima i dr. |     |  |  | T | Papir |
| 1.7.6. Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak   | N+5 |  |  | I | Papir |
| <b>1.8. Nagrade, priznanja i darovi</b>   |     |  |  |   |       |
| 1.8.1. Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi   |     |  |  | T | Papir |
| 1.8.2. Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi   |     |  |  | T | Papir |
| 1.8.3. Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima   |     |  |  | T | Papir |
| <b>1.9. Nadzor</b>  |     |  |  |   |       |
| 1.9.1. Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada  |     |  |  | T | Papir |
| 1.9.2. Stručni i inspekcijски nadzor  |     |  |  | T | Papir |
| <b>2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>   |     |  |  |   |       |
| <b>2.1. Ljudski resursi</b>   |     |  |  |   |       |
| 2.1.1. Zbima godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima  |     |  |  | T | Papir |
| 2.1.2. Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima   | Z+5 |  |  | I | Papir |
| 2.1.3. Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i  | N+5 |  |  | I | Papir |

|   |      |   |  |  |       |
|---|------|---|--|--|-------|
| seminarima  |      |   |  |  |       |
| 2.1.4. Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja  | N+5  | I |  |  | Papir |
| 2.1.5. Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa  | Z+5  | I |  |  | Papir |
| 2.1.6. Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (preписка sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)  | Z+5  | I |  |  | Papir |
| 2.1.7. Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi škola   | Z+5  | I |  |  | Papir |
| <b>2.2. Rad i radni odnosi</b>  |      |   |  |  |       |
| <b>2.2.1. Radna mjesta</b>  |      |   |  |  |       |
| 2.2.1.1. Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta   | Z+20 | I |  |  | Papir |
| <b>2.2.2. Zaposlenici</b>   |      |   |  |  |       |
| 2.2.2.1. Evidencije zaposlenika - Matična knjiga radnika  | N+70 | T |  |  | Papir |
| 2.2.2.2. Osobni dosjei radnika s prilogima  |      | D |  |  |       |
| 2.2.2.3. Osiguranje radnika (police osiguranja)   | Z+10 | I |  |  | Papir |
| <b>2.2.3. Radni odnosi</b>  |      |   |  |  |       |
| 2.2.3.1. Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa   |      | T |  |  | Papir |
| 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) | Z+10 | I |  |  | Papir |
| 2.2.3.3. Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)  | Z+5  | I |  |  | Papir |
| 2.2.3.4. Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa  | Z+5  | I |  |  | Papir |
| <b>2.2.4. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa</b>  |      |   |  |  |       |
| 2.2.4.1. Ugovori o radu   | Z+5  | I |  |  | Papir |
| 2.2.4.2. Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali   | Z+5  | I |  |  | Papir |

|   |     |   |  |       |
|---|-----|---|--|-------|
| obraci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika   |     |   |  |       |
| 2.2.4.3. Prestanak ugovora o radu   | Z+5 | I |  | Papir |
| 2.2.4.4. Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova | Z+5 | I |  | Papir |
| 2.2.4.5. Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa   | Z+5 | I |  | Papir |
| 2.2.4.6. Ostala pismena vezana uz radne odnose  | N+5 | I |  | Papir |
| <b>2.2.5. Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa</b>   |     |   |  |       |
| 2.2.5.1. Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa   | Z+3 | I |  | Papir |
| 2.2.5.2. Ostali postupci kod nadležnih tijela   | Z+5 | I |  | Papir |
| <b>2.2.6. Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika</b>   |     |   |  |       |
| 2.2.6.1. Dokumentacija o napredovanju radnika   | Z+5 | I |  | Papir |
| 2.2.6.2. Probni rad radnika   | Z+5 | I |  | Papir |
| <b>2.2.7. Radno vrijeme, odmori i dopusti</b>   |     |   |  |       |
| 2.2.7.1. Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima  | Z+6 | I |  | Papir |
| 2.2.7.2. Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika  | Z+5 | I |  | Papir |
| 2.2.7.3. Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora   | Z+5 | I |  | Papir |
| 2.2.7.4. Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu   | Z+5 | I |  | Papir |
| 2.2.7.5. Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja stručnih suradnika                                       | Z+5 | I |  | Papir |
| <b>2.2.8. Plaće i ostale naknade</b>  |     |   |  |       |
| 2.2.8.1. Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama   |     | T |  | Papir |
| 2.2.8.2. Obračun poslova za vanjske suradnike   |     | T |  | Papir |
| 2.2.8.3. Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a   |     | T |  | Papir |
| 2.2.8.4. Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)   |     | T |  | Papir |
| 2.2.8.5. Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći   | Z+5 | I |  | Papir |

|  |       |   |  |       |
|--|-------|---|--|-------|
| 2.2.8.6. Mjesečne evidencije o bolovanjima   | Z + 7 | I |  | Papir |
| <b>2.2.9. Ostala primanja po osnovi rada</b>   |       |   |  |       |
| 2.2.9.1. Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava | Z+5   | I |  | Papir |
| 2.2.9.2. Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama )  | Z+5   | I |  | Papir |
|  |       |   |  |       |
| <b>2.2.10. Zaštita na radu i civilna zaštita</b>   |       |   |  |       |
| 2.2.10.1. Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)        |       | T |  | Papir |
| 2.2.10.2. Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara  |       | T |  | Papir |
| 2.2.10.3. Inspeksijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)   |       | T |  | Papir |
| 2.2.10.4. Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)  |       | T |  | Papir |
| 2.2.10.5. Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu  | N+10  | I |  | Papir |
| 2.2.10.6. Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara                            | N+10  | I |  | Papir |
| 2.2.10.7. Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja   | N+10  | I |  | Papir |
| 2.2.10.8. Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinfekcije, deratizacije i sl.  | N+10  | I |  | Papir |
| 2.2.10.9. Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika   | N+10  | I |  | Papir |
| <b>2.2.11. Zdravstveno i mirovinsko osiguranje</b>   |       |   |  |       |
| 2.2.11.1. Prijave i odjave osiguranika   | Z+10  | I |  | Papir |
| 2.2.11.2. Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika  | Z+10  | I |  | Papir |
| <b>2.2.12. Radnička pitanja</b>  |       |   |  |       |



|  |      |  |   |       |
|--|------|--|---|-------|
| 2.2.12.1. Obustava rada  |      |  | T | Papir |
| 2.2.12.2. Radna obveza   |      |  | T | Papir |
| 2.2.12.3. Zapisnici sa Skupa radnika   |      |  | T | Papir |
| 2.2.12.4. Korespondencija sa Sindikatom i sind. povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sind.povjerenika)   | Z+5  |  | I | Papir |
| <b>3. IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI I GOSPODARENJE<br/>OBJEKTIMA</b>   |      |  |   |       |
| <b>3.1. Zemljište i zgrade</b>   |      |  |   |       |
| 3.1.1. Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu škole (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta)  |      |  | T | Papir |
| 3.1.2. Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projektanata, i izvoditelja radova, te nadzornih tijela, projekti, izvođači radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.) |      |  | T | Papir |
| 3.1.3. Građevinska i tehnička dokumentacija  |      |  | T | Papir |
| 3.1.4. Građevinski dnevnik i knjiga  |      |  | T | Papir |
| 3.1.5. Energetski certifikat zgrade  |      |  | T | Papir |
| 3.1.6. Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima  | Z+10 |  | I | Papir |
| 3.1.7. Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme  | Z+10 |  | I | Papir |
| 3.1.8. Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)   | Z+10 |  | I | Papir |
| 3.1.9. Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme  | Z+10 |  | I | Papir |
| 3.1.10. Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretninama (nakon pravomoćnosti)   | Z+10 |  | I | Papir |
| 3.1.11. Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave   | Z+5  |  | I | Papir |

|   |      |   |       |
|---|------|---|-------|
| 3.1.12. Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)                   | Z+5  | I | Papir |
| <b>4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>   |      |   |       |
| <b>4.1. Financijski planovi i izvješća</b>  |      |   |       |
| 4.1.1. Financijski planovi  |      | T | Papir |
| 4.1.2. Godišnje i periodično financijsko izvješće   |      | T | Papir |
| 4.1.3. Izjava o fiskalnoj odgovornosti  |      | T | Papir |
| 4.1.4. Plan javne nabave  | Z+7  | I | Papir |
| <b>4.2. Financijsko i materijalno računovodstvo</b>   |      |   |       |
| 4.2.1. Knjiga inventara   |      | T | Papir |
| 4.2.2. Knjiga dugotrajne materijalne imovine  |      | T | Papir |
| 4.2.3. Rješenja o rashodovanju opreme i inventara   |      | T | Papir |
| 4.2.4. Dnevnik i glavna knjiga  | Z+11 | I |       |
| 4.2.5. Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu   | Z+11 | I | Papir |
| 4.2.6. Pomoćne knjige   | Z+11 | I | Papir |
| 4.2.7. Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu  | Z+11 | I | Papir |
| 4.2.8. Ulazni i izlazni računi  | Z+11 | I | Papir |
| 4.2.9. Knjiga ulaznih i izlaznih računa   | Z+11 | I | Papir |
| 4.2.10. Nalozi za knjiženje (Temeljnice)  | Z+11 | I | Papir |
| 4.2.11. Inventurne liste  | Z+11 | I | Papir |
| 4.2.12. Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko knjiga., dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevnic | Z+11 | I | Papir |
| 4.2.13. Evidencija putnih naloga  | Z+11 | I | Papir |
| 4.2.14. Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije   | Z+7  | I | Papir |

|   |      |   |       |
|---|------|---|-------|
| 4.2.15. Opomene za naplatu potraživanja   | Z+7  | I | Papir |
| <b>4.3. Platni promet i novčano poslovanje</b>  |      |   |       |
| 4.3.1. Zahjtev za otvaranje žiro računa   |      | T | Papir |
| 4.3.2. Kartice djelatnika M-4, M-4P   |      | T | Papir |
| 4.3.3. Porezne kartice radnika - obrazac IP   |      | T | Papir |
| 4.3.4. JOPPD obrasci  |      | T | Papir |
| 4.3.5. Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa  |      | T | Papir |
| 4.3.6. Bankovni izvodi  | Z+11 | I | Papir |
| 4.3.7. Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)   | Z+11 | I | Papir |
| <b>4.4. Ostvarivanje prihoda</b>  |      |   |       |
| 4.4.1. Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahjjevi, odluke o odobrenju sredstava, ugovori, financijska izvješća tijelukoje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenja odobrenih sredstava) | Z+11 | I | Papir |
| 4.4.2. Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda  | Z+11 | I | Papir |
| <b>4.5. Financijski nadzor</b>  |      | T | Papir |
| 4.5.1. Predmeti financijske / porezne inspekcije  |      |   |       |
| 4.5.2. Unutarnji financijski nadzor   | Z+11 | I | Papir |
| <b>5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>   |      |   |       |
| <b>5.1. Dostupnost i korištenje informacija</b>   |      |   |       |
| 5.1.1. Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija, upisnik o zaprimljenim   |      | T | Papir |

|  |     |   |  |  |       |
|--|-----|---|--|--|-------|
| zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo )   |     |   |  |  |       |
| 5.1.2. Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima   | Z+5 | I |  |  | Papir |
| <b>5.2. Informacijski sustavi</b>  |     |   |  |  |       |
| 5.2.1. Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa  | Z+5 | I |  |  | Papir |
| 5.2.2. Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija   | Z+5 | I |  |  | Papir |
| <b>5.3. Uredsko poslovanje i upravljanje dokumentacijom</b>  |     |   |  |  |       |
| 5.3.1 Plan klasifikacijskih oznaka   |     | T |  |  | Papir |
| 5.3.2. Uručbeni zapisnik   |     | T |  |  | Papir |
| 5.3.3. Upisnik predmeta upravnog postupka  |     | T |  |  | Papir |
| 5.3.4. Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja  |     | T |  |  | Papir |
| 5.3.5. Arhivska knjiga   |     | T |  |  | Papir |
| 5.3.6. Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje građe nadležnom arhivu  |     | T |  |  | Papir |
| 5.3.7. Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva  |     | T |  |  | Papir |
| 5.3.8. Kopije blokova narudžbenica   | N+5 | I |  |  | Papir |
| 5.3.9. Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera   | N+5 | I |  |  | Papir |
| 5.3.10. Ovlast za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, Primjena propisa o upravljanju zbirnama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl. | Z+5 | I |  |  | Papir |
| 5.3.11. Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)  | Z+5 | I |  |  | Papir |
| 5.3.12. Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje   | N+3 | I |  |  | Papir |
| 5.3.13. Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje   | N+3 | I |  |  | Papir |

|  |      |  |  |   |  |       |
|--|------|--|--|---|--|-------|
| 5.3.14. Unutarnje dopisivanje  |      |  |  | I |  | Papir |
| <b>5.4. Rukovanje dokumentacijom</b>   |      |  |  |   |  |       |
| 5.4.1. Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani                  |      |  |  | T |  | Papir |
| 5.4.2. Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa                               | Z+5  |  |  | I |  | Papir |
| (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)   |      |  |  |   |  |       |
| 5.4.3. Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika                            | Z+5  |  |  | I |  | Papir |
| <b>5.5. Knjižnična djelatnost</b>  |      |  |  |   |  |       |
| 5.5.1. Programi rada školske knjižnice   |      |  |  | T |  | Papir |
| 5.5.2. Izvješća o radu knjižnice   |      |  |  | T |  | Papir |
| 5.5.3. Nadzor školske knjižnice (zapisnici)  |      |  |  | T |  | Papir |
| 5.5.4. Školske publikacije i novine i sl.  |      |  |  | T |  | Papir |
| 5.5.5. Knjige inventara knjižnog fonda   |      |  |  | T |  | Papir |
| 5.5.6. Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)                          | Z+10 |  |  | I |  | Papir |
| 5.5.7. Nabava (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi)  | Z+5  |  |  | I |  | Papir |
| 5.5.8. Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, Izdavanja i posudbe) | Z+3  |  |  | I |  | Papir |
| 5.5.9. Knjižnične evidencije i katalozi  | Z+3  |  |  | I |  | Papir |
| 5.5.10. Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost        | N+3  |  |  | I |  | Papir |
| <b>6. PEDAGŠKA DOKUMENTACIJA</b>   |      |  |  |   |  |       |
| <b>6.1. Dokumentacija o upisima</b>  |      |  |  |   |  |       |
| 6.1.1. Prijavnice za upis redoviti učenici   | N+10 |  |  | I |  | Papir |
| 6.1.2. Upisnice u osnovnu školu  | N+10 |  |  | I |  | Papir |

|   |      |   |                                      |
|---|------|---|--------------------------------------|
| 6.1.3. Statistička izvješća o provedenim upisima učenika  | N+10 | I | Papir                                |
| 6.1.4. Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)   | N+5  | I | Papir                                |
| <b>6.2. Dokumentacija o učenicima i polaznicima</b>   |      |   |                                      |
| 6.2.1. Matična knjiga učenika   |      | T | Papir                                |
| 6.2.2. Registar učenika   |      | T | Papir                                |
| 6.2.3. Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena       |      | T | Papir                                |
| 6.2.4. Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja  |      | T | Papir                                |
| 6.2.5. Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole  | Z+10 | I | Papir                                |
| 6.2.6. Police osiguranja učenika (nakon isteka police)  | Z+5  | I | Papir                                |
| 6.2.7. Dosjei učenika s priložima   | Z+5  | I | Papir                                |
| 6.2.8. Pozivi roditeljima učenika za razgovor   | Z+5  | I | Papir                                |
| 6.2.9. Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Učiteljskog vijeća   | Z+5  | I | Papir                                |
| 6.2.10. Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima  | Z+5  | I | Papir                                |
| 6.2.11. Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi) | Z+5  | I | Papir                                |
| 6.2.12. Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika   | Z+5  | I | Papir                                |
| 6.2.13. Popisi učenika po školskim godinama i razredima   | Z+5  | I | Papir                                |
| 6.2.14. Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta   | Z+5  | I | Papir                                |
| <b>6.3. Dokumentacija o nastavi</b>   |      |   |                                      |
| 6.3.1. Imenik učenika   | Z+10 | I | Papir /<br>E-imenik, carnet baza     |
| 6.3.2. Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada (specimeni)   | Z+10 | I | Papir /<br>E-dnevnik,<br>carnet baza |
| 6.3.3. Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije  |      | T | Papir                                |
| 6.3.4. Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada   | Z+10 | I | Papir                                |

|  |      |   |       |
|--|------|---|-------|
| 6.3.5. Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika          | Z+10 | I | Papir |
| 6.3.6. Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima | Z+10 | I | Papir |
| <b>6.4. Dokumentacija pedagoške službe</b>                     |      |   |       |
| 6.4.1. Dokumentacija o učenicima s teškoćama                   |      | T | Papir |
| 6.4.2. Evidencije o razgovorima s učenicima i roditeljima      | Z+10 | I | Papir |
| 6.4.3. Ostale evidencije                                       | Z+10 | I | Papir |

Korištene oznake:

N= Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

Z = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti  
ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

D = Djelomično odabrati

I = Izlučiti

T = Trajno čuvati





REPUBLIKA HRVATSKA  
DRŽAVNI ARHIV ZA MEĐIMURJE  
ŠTRIGOVA 102  
40312 ŠTRIGOVA

KLASA: UP/I-612-06/21-03/50

URBROJ: 2109-16-21-02

Štrigova, 27. prosinca 2021.

PRIJEMNI ŠTAMPILJ  
REPUBLIKA HRVATSKA  
CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE  
602-02 ČAKOVEC

|                         |                     |  |             |
|-------------------------|---------------------|--|-------------|
| Primljeno:              | 04.01.2022.         |  |             |
| Klasifikacijska oznaka: | 011-02   22-01   01 |  | Ustr. jed.  |
| Urudžbeni broj:         | 16-22-01            |  | Pril. Vrij. |

Temeljem čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku („Narodne novine”, broj 47/09), čl. 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“, broj 61/18 i 98/19), čl. 5., 7. i 8. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20), u predmetu odobravanja Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, pokrenutom na zahtjev Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec, Ivana plemenitog Zajca 26, Čakovec, Državni arhiv za Međimurje (DAM) donosi:

## RJEŠENJE

1. **Odobravaju se Centru za odgoj i obrazovanje Čakovec**, Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec, prema zahtjevu KLASA: 602-02/21-01/01, URBROJ: 2109-51-01-21-99, od 21. prosinca 2021. godine.
2. **Odobrava se Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec** koji je kao prilog Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec dostavljen DAM na odobrenje.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Pravila iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 5. st. 2. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20) moraju se dostaviti DAM na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.
5. Izmjene i dopune Popisa iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 7. st. 2. i 3. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20) moraju se dostaviti DAM na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

## Obrazloženje

Budući da je Centar za odgoj i obrazovanje Čakovec izradio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec sukladno čl. 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20) te Popis javnog dokumentarnog



gradiva s rokovima čuvanja Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec sukladno čl. 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18, 98/19) i čl. 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20), riješeno je kao u izreci.

Rokovi čuvanja gradiva u Popisu javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz točke 2. ovog Rješenja primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Državni arhiv za Međimurje u svakom pojedinačnom slučaju izlučivanja gradiva kod Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Popisu javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz točke 2. ovog Rješenja.

**Pouka o pravnom lijeku:** Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba. Žalba se putem Državnog arhiva za Međimurje podnosi Ministarstvu kulture i medija u roku od 15 dana po primitku rješenja.



RAVNATELJ:

Jurica Cesar, prof.

Dostaviti:

1. Centar za odgoj i obrazovanje Čakovec
2. Pismohrana, ovdje