

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva ("Narodne novine", broj 105/2020), članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 123/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članaka 27. i 176. Statuta Osnovne škole Suhopolje, Školski odbor na 3. sjednici održanoj 07. listopada 2021. godine, donio je

P R A V I L A **ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM** **OSNOVNE ŠKOLE SUHOPOLJE**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole Suhopolje (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 Suhopolje te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole Suhopolje s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Osnovne škole Suhopolje odnosno sve vrste gradiva kojih je Osnovna škola Suhopolje u posjedu.

Članak 2.

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

Članak 3.

- (1) Cjelokupno arhivsko gradivo Osnovne škole Suhopolje od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- (2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Osnovne škole Suhopolje odgovoran je ravnatelj Osnovne škole Suhopolje.
- (3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Osnovne škole Suhopolje obavlja nadležni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 4.

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

- (2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Osnovne škole Suhopolje, 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.
- (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 odabранo 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 gradiva u posjedu Osnovne škole Suhopolje, 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 dokumentarnim i arhivskim gradivom** je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Dokumentacija sadrži informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina, omogućuje dokumentiranje i zaštitu prava i interesa organizacije, zaposlenika i stranaka, podupire obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osigurava zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, kontinuitet poslovanja i štiti 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 pomoći unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE OSNOVNE ŠKOLE SUHOPOLJE KAO STVARATELJA I POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Osnovna škola Suhopolje kao stvaratelj i posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurala da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu/HDA na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Osnovne škole Suhopolje 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 cijelovitosti i kvalitete pretvorbe i ako je ishođena 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 (zbirna evidencija 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; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva dokumentacija koja pri tome može nastati, a pri čemu je potrebno predvidjeti mjesto pojedinih jedinica dokumentacije u ukupnoj strukturi dokumentacije
- u svrhu ostvarivanja prava i zaštite interesa, podrške poslovanju i postizanju poslovnih ciljeva te očuvanja poslovnog identiteta, potrebno je provesti vrednovanje ukupne dokumentacije, odnosno odrediti rokove čuvanja spisa
- dokumentaciju kojoj prođu rokovi čuvanja potrebno je izlučiti
- osigurati zaštitu i dugotrajno čuvanje gradiva u pismohrani te su tomu prilagođeni i zahtjevi u svezi s prostorom, opremom i minimalnim uvjetima smještaja
- osigurati iskoristivost dokumentacije, odnosno omogućiti njenu dostupnost i korištenje.

Članak 9.

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

Članak 10.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Osnovne škole Suhopolje moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.
- (2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Osnovna škola Suhopolje koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba ili osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.
- (3) Ako Osnovna škola Suhopolje posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužna je o tome obavijestiti 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 ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

- (1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.
- (2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Osnovne škole Suhopolje s rokovima čuvanja kojoj jedinica pripada, podatke o osobi ili osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva, podatke o ograničenjima dostupnosti (ako ih ima) te predviđeni rok čuvanja.
- (3) Podaci o ograničenjima dostupnosti sadrže pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.
- (4) Osnovna škola Suhopolje je dužna osigurati nepromjenjivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 13.

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom Osnovne škole Suhopolje mora sadržavati Popis cijelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cijelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinicu gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
- (3) 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. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA

Članak 14.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Osnovne škole Suhopolje.
- (2) Osnovna škola Suhopolje jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka Osnovna škola Suhopolje vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

- (1) Popis iz članka 14. mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
- (2) Za gradivo u elektroničkom (digitalnom) obliku Popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

- (1) Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da su očuvani autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe u obliku u koji je pretvoreno.
- (2) Pretvorba gradiva Osnovne škole Suhopolje mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo gledje pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:
- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (čuvanje 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 primjerenou dokumentirana
 - da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko parvo

- da je obavljena u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 17.

- (1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Osnovne škole Suhopolje 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 cjeleovitosti 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 primjeren dokumentiran sukladno utvrđenoj razini rizika, tako da je moguće provjeravati tko je i kada obavio pretvorbu te u kojem tehničkom i organizacijskom okruženju.

Članak 18.

- (1) Osnovna škola Suhopolje mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjeleovitosti, 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 19.

- (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 cjeleovitosti gradiva nakon pretvorbe, način i vrijeme provjere cjeleovitosti i kvalitete u obliku u koji je pretvoreno, sukladno utvrđenoj razini rizika od gubitka cjeleovitosti.
- (3) Postupkom pretvorbe mora biti određeno kako se i kada provjeravaju cjeleovitost i kvalitet pretvorbe sukladno propisanim pravilima te može li se i pod kojim uvjetima izvorno gradivo uništiti.
- (4) Priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva, osiguranje cjeleovitosti gradiva Osnovne škole Suhopolje obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

Članak 20.

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

(2) Osnovna škola Suhopolje je dužna obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRAZNI

Članak 21.

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

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

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

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

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

Članak 22.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Osnovne škole Suhopolje, u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj ustanovljenoj jedinici i/ili pismohrani Osnovne škole Suhopolje.
- (2) Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku kao i određene cjeline gradiva u fizičkom ili analognom obliku mogu se čuvati i obrađivati u drugim ustanovljениm jedinicama, ako je to potrebno radi poslovanja te ako je tako utvrđeno ovim Pravilima ili posebnom odlukom.

Članak 23.

- (1) Dokumentarno i arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se u pismohranu u sredenom 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 primjera, od kojih jedan čuva ustanovljena 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 cijelokupno preuzeto dokumentarno gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 24.

- (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 25.

U okviru uređovanja 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.

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

- (1) Osnovna škola Suhopolje je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- (2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (3) Osnovna škola Suhopolje 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.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

- (1) Primjerenum prostorom za pohranu i zaštitu gradiva smatraju se spremišta:
 - koja su čista, uredna, suha, zračna i zaštićena od prodora nadzemnih i podzemnih voda
 - udaljena od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
 - propisno udaljena od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - osigurana od provale
 - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
 - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi $16 - 20^{\circ}\text{C}$, 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). Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

- (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 njihovoј 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.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

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

6. VREDNOVANJE GRADIVA I IZRADA POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S

ROKOVIMA ČUVANJA

Članak 30.

- (1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Osnovne škole Suhopolje 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.

- (1) Osnovna škola Suhopolje određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.
- (2) Ukoliko Osnovna škola Suhopolje posjeduje gradivo koje nije nastalo njezinim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužna je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

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

Članak 32.

Ukoliko Osnovna škola Suhopolje 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.

7. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 33.

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

Članak 34.

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

- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
 - odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IPB)
- (2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Osnovne škole Suhopolje i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Osnovne škole Suhopolje s rokovima čuvanja.

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

Članak 35.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Osnovne škole Suhopolje.

(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 36.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom državnom arhivu.
- (2) Nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemoguće 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 cijelokupnog gradiva.

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

Članak 38.

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

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

Članak 40.

Korištenje gradiva utvrđuje se informacijskim sustavima.

9. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Priprema gradiva za predaju

Članak 41.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Prije predaje gradiva Osnovna škola Suhopolje je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
- (4) Popis specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

- (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 primjerno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (4) Osnovna škola Suhopolje je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni državni 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.

(6) Ako se u posjedu Osnovne škole Suhopolje nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

(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) 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 Osnovna škola Suhopolje predaje nadležnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Osnovnoj školi Suhopolje 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 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Osnovne škole Suhopolje 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 46.

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 državnom arhivu
- obavještavanje nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu.

Članak 47.

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

Članak 48.

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

Članak 49.

- (1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. 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.

moštigib i svibeg gomštemakob dojnovi vježbama i vježbama i vježbama

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole Suhopolje s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog državnog 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 Osnovne škole Suhopolje, KLASA:003-05/15-01/01, URBROJ:2189-21-01-15-1, od 10. ožujka 2015. godine.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči te na web stranicama Osnovne škole Suhopolje, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog državnog arhiva.

KLASA: 003-05/21-01/06
URBROJ: 2189-21-05-21-06

U Suhopolju, 7. listopada 2021. godine

Predsjednica Školskog odbora:

Nadežica Fett-Škvarić

Ivančica Fett- Škvarić, prof.

Prilog:

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE SUHOPOLJE S
ROKOVIMA ČUVANJA**

Nadležni državni arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom Osnovne škole Suhopolje dana 9. studenog 2021. godine (KLASA: UP/I- 612-06/21-20/17 ; URBROJ: 2189-80-02-21-2) te isto tako odobrio Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole Suhopolje s rokovima čuvanja, koji je sastavni dio Pravila.

Pravila su objavljena na oglasnoj ploči dana 10. studenog 2021. godine, a stupaju su na snagu 18. studenog 2021. godine.



Osnovna škola Suhopolje
Suhopolje
MB: 3104788
OIB: 03043617557
Tel: 033/771-048
e-mail: ured@os-suhopolje.klasa.hr
KLASA: 003-05/21-01/
URBROJ: 2189-21-05-2

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

1. OSNIVANJE, DJELATNOST I PRAVNI STATUS

Oznaka	Naziv dokumentacije Vrsta gradiva	Način određivanja početka tijeka roka i rok čuvanja	Oblik čuvanja izvornika	Postupanje po isteku roka čuvanja-izlučivanje po odobrenju nadležnog arhiva
1.1. Osnivanje, djelatnost i pravni status				
1.1.1.	Registracija ustanove	Trajno	Digitalni oblik Papir	Predaja arhivu
1.1.2.	Pravno sljedništvo	Trajno	Papir	Predaja arhivu
1.1.3.	Izmjene i dopune djelatnosti	Trajno	Papir	Predaja arhivu
1.1.4.	Promjene naziva	Trajno	Papir	Predaja arhivu
1.1.5.	Rješenje o konstituiranju	Trajno	Papir	Predaja arhivu
1.1.6.	Promjene podataka u registru	Trajno	Papir	Predaja arhivu

2. NORMATIVNI AKTI i posebni

Oznaka	Naziv dokumentacije	Rok čuvanja	Oblik čuvanja izvornika	Postupanje po isteku roka čuvanja-izlučivanje po odobrenju nadležnog arhiva
2.1. Normativni, organizacijski akti				
2.1.1. Statut				
2.2. Pravilnici i poslovni		Trajno	Papir	Predaja arhivu
2.2. Pravilnik o radu				
2.2.1.	Pravilnik o radu	Trajno	Papir	Predaja arhivu
2.2.2.	Pravilnik o pedagoškim mjerama	Trajno	Papir	Predaja arhivu
2.2.3.	Pravilnik o zaštiti od požara	Trajno	Papir	Predaja arhivu
2.2.4.	Pravilnik o zaštiti na radu	Trajno	Papir	Predaja arhivu
2.2.5.	Pravilnik o kućnom redu	Trajno	Papir	Predaja arhivu
2.2.6.	Poslovnik o radu Školskog odbora	Trajno	Papir	Predaja arhivu
2.3. Ostali akti Školskog odbora				
2.3.1.	Ostali opći akti koje donosi Školski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i Statuta	Trajno	Papir	Predaja arhivu

3. TIJELA UPRAVLJANJA

Oznaka	Naziv dokumentacije	Rok čuvanja	Oblik čuvanja izvornika	Postupanje po isteku roka čuvanja izlučivanje po odobrenju nadležnog arhiva
3.1. Zapisnici				
3.1.1.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja (Školski odbor)	Trajno	Papir	Predaja arhivu
3.1.2.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja (Školski odbor)	Trajno	Papir	Predaja arhivu
3.1.3.	Zapisnici tijela upravljanja (Školski odbor)	Trajno	Papir	Predaja arhivu
3.2. Programi i izvršetaji				
3.2.1.	Programi rada i izvršetaji tijela upravljanja	Trajno	Papir	Predaja arhivu
3.3. Poslovnići				
3.3.1.	Poslovnići o radu tijela upravljanja članak pravne mjerodavstva	Trajno	Papir	Predaja arhivu
		Digitalni oblik		
3.4. Prijenos podataka o nečlanima i bježućicama				
Osnovni	Aktučni članak članak o pojedinim mjerodavstvima	Izbrisati	Izbriši	Uklanjanje po opoređenju mjerodavstva kontinuitet do potekla roka čuvanja

4. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Oznaka	Naziv dokumentacije Vrsta gradiva	Rok čuvanja	Oblik čuvanja izvornika	Postupanje po isteku roka čuvanja- izlučivanje po odobrenju nadležnog arhiva
4.1. Dokumentacija o učenicima i polaznicima				
4.1.1.	Matična knjiga učenika	Trajno	Papir	Predaja arhivu
4.1.2.	Glavni imenici učenika	Trajno	Digitalni oblik	Predaja arhivu
4.1.3.	Registrar matične knjige učenika	Trajno	Papir	Predaja arhivu
4.1.4.	Ljetopisi (spomenice) škole	Trajno	Papir	Predaja arhivu
4.1.5.	Imenici učenika	10 god.	Papir	Predaja arhivu
4.1.6.	Svjedodžbe	5 god. po završetku školovanja	Papir	Izlučivanje
4.1.7.	Prijepis ocjena	5 god. po završetku školovanja	Papir	Izlučivanje
4.1.8.	Dnevnik rada (razredni dnevnik)	5 god.	Papir	Izlučivanje
4.1.9.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 god.	Digitalni oblik	Izlučivanje
4.1.10.	Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu	5 god.	Papir	* Izlučivanje

4.1.11.	Zapisnik o popravnom ispitу	5 god.	Papir	Izlučivanje
4.1.12.	Knjiga evidencije zamjena nenažočih učitelja	3 god.	Papir	Izlučivanje
4.1.13.	Evidencija o ispitima	10 god.	Papir	Izlučivanje
4.1.14.	Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture	5 god.	Papir	Izlučivanje
4.1.15.	Statistički pregledi i izvješćа o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 god.	Papir	Izlučivanje
4.1.16.	Dosjei učenika	10 god.	Papir	Izlučivanje
4.1.17.	Popis učenika	10 god.	Papir	Izlučivanje
4.1.18.	Pedagoške mjere	10 god.	Papir	Izlučivanje
4.2. Odgojno obrazovni planovi i programi				
4.2.1.	Godišnji plan i program škole	Trajno	Papir	Predaja arhivu
4.2.2.	Školski kurikulum	Trajno	Papir	Predaja arhivu
4.2.3.	Pohvalnice za učenike	5 god.	Papir	Izlučivanje
4.2.4.	Oglasna knjiga za učenike i nastavnike	3 god.	Papir	Izlučivanje
4.3. Predmeti i zapisnici o odgojno-obrazovnoj djelatnosti				
4.3.1.	Zapisnici učiteljskog, razrednog vijećа, roditeljskih sastanaka, nadzornika	10 god.	Papir	Izlučivanje
4.3.2.	Diplome, pohvale, odlikovanja učenika škole	Trajno	Papir	Predaja arhivu

Način na koji se raspodjeljuje i u kojim su oblicima predstavljani

Izlučivanje
budućih

Izlučivanje
budućih

4.3.3.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu škole, učenicima, nastavnicima i sl.	Trajno	Papir	Predaja arhivu
4.3.4.	Školske publikacije, novine i sl.	Trajno	Papir	Predaja arhivu
4.4. Predmeti i zapisnici o odgojno-obrazovnoj djelatnosti				
4.4.1.	Dokumentacija pedagoške službe	10 god.	Papir	Izlučivanje
4.4.2.	Zaduženja učitelja	5 god.	Papir	Izlučivanje

5. PRAVNI I OPĆI POSLOVI

Oznaka	Naziv dokumentacije Vrsta gradiva	Rok čuvanja	Oblik čuvanja izvornika	Postupanje po isteku roka čuvanja- izlučivanje po odobrenju nadležnog arhiva
5.1. Planovi i izvještaji o radu				
5.1.1.	Godišnji planovi i programi rada	Trajno	Papir	Predaja arhivu
5.1.2.	Osnove plana	Trajno	Digitalni oblik	Predaja arhivu
5.1.3.	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	Trajno	Papir	Predaja arhivu
5.2. Statistika				
5.2.1.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno	Papir	Predaja arhivu
5.3. Osiguranje i zaštita od požara				
5.3.1.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno	Papir	Predaja arhivu

4.3.3.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu škole, učenicima, nastavnicima i sl.	Trajno	Papir	Predaja arhivu
4.3.4.	Školske publikacije, novine i sl.	Trajno	Papir	Predaja arhivu
4.4. Predmeti i zapisnici o odgojno-obrazovnoj djelatnosti				
4.4.1.	Dokumentacija pedagoške službe	10 god.	Papir	Izlučivanje
4.4.2.	Zaduženja učitelja	5 god.	Papir	Izlučivanje

5. PRAVNI I OPĆI POSLOVI

Oznaka	Naziv dokumentacije	Rok čuvanja	Oblik čuvanja izvornika	Postupanje po isteku roka čuvanja-izlučivanje po odobrenju nadležnog arhiva
	Vrsta gradiva			
5.1. Planovi i izvještaji o radu				
5.1.1.	Godišnji planovi i programi rada	Trajno	Papir Digitalni oblik	Predaja arhivu
5.1.2.	Osnove plana	Trajno	Papir	Predaja arhivu
5.1.3.	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	Trajno	Papir	Predaja arhivu
5.2. Statistika				
5.2.1.	Godišnji statistički izvještaji	Trajno	Papir	Predaja arhivu
5.3. Osiguranje i zaštita od požara				
5.3.1.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	Trajno	Papir	Predaja arhivu

5.3.2.	Diplome, plakete i druga javna priznanja rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvatalama	5 god. 5 god.	Papir Papir	Izluci vanje
5.4. Ugovori, ovrhe, pravni spisi i osiguranje				
5.4.1.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	5 god.	Papir	Izluci vanje
5.4.2.	Prijedlozi za ovrhу	5 god.	Papir	Izluci vanje
5.4.3.	Parnični predmeti (po okončanju)	5 god.	Papir	Izluci vanje
5.4.4.	Spisi o osiguranju osoba i imovine – nakon isteka police	5 god.	Papir	Izluci vanje
5.4.5.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i sl.	5 god.	Papir	Izluci vanje
5.5. Imovinsko-pravni predmeti				
5.5.1.	Rješenje o ukljiženju korишtenju građevinskog zemljišta	Trajno	Papir	Predaja arhivu
5.5.2.	Rješenje o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	Trajno 5 god.	Papir Papir	Predaja arhivu
5.6. Porezni predmeti				
5.6.1.	Rješenja nadležnih tijela o oslobođanju od poreza i doprinosa	10 godina 10 godina	Papir Papir	Izluci vanje
5.7. Ostalo				
5.7.1.	Ostala prepiska vezane uz pravne i opće poslove	2 godine	Papir	Izluci vanje
5.8. Javnobilježnički predmeti				
5.8.1.	Javnobilježnički akti	5 god.	Papir	Izluci vanje

6. RADNI ODNOŠI

Oznaka	Naziv dokumentacije	Rok čuvanja	Oblik čuvanja izvornika	Postupanje po isteku roka čuvanja-izlučivanje po odobrenju nadležnog arhiva
	Vista gradiva	3 godis.		
6.1. Zaposlenici				
6.1.1.	Matične knjige djelatnika	Trajno	Papir	Predaja arhivu
6.1.2.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	Trajno	Papir	Predaja arhivu
6.1.3.	Evidencija o pripravnicima	10 god.	Papir	Izlučivanje
6.1.4.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakšnjenja, bolovanja, prisutnosti na radu)	6 god.	Papir	Izlučivanje
		Jugilo	Digitalni oblik	Izlučujući sajam
6.2. Imenovanje rukovoditelja				
6.2.1.	Rješenja o postavljanju rukovoditelja	Trajno	Papir	Predaja arhivu
6.3. Predmeti o natječajima				
6.3.1.	Predmeti, odluke, tekst u svezi s provođenjem natječaja ili oglasa	5 god.	Papir	Izlučivanje
6.3.2.	Zapisnici natječajne komisije	5 god.	Papir	Izlučivanje
6.3.3.	Obavijest kandidatima za izbor i prigovor kandidata za izbor	5 god.	Papir	Izlučivanje
6.3.4.	Ostali dokumenti vezani uz provođenje natječaja	5 god.	Papir	Izlučivanje
6.4. Predmeti o pripravnicima				
6.4.1.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	6 god.	Papir	Izlučivanje

6.4.2.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje pripravnika i za prestanak radnog odnosa	6 god.	Papir	Izlučivanje
6.4.3.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	6 god.	Papir	Izlučivanje
6.4.4.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesata i dr.	6 god.	Papir	Izlučivanje

7. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA

Oznaka	Naziv dokumentacije	Rok čuvanja	Oblik čuvanja izvornika	Postupanje po isteku roka čuvanja izlučivanje po odobrenju nadležnog arhiva
G13	Vrsta gradiva	Ukino	babi	
7.1. Radno vrijeme				
7.1.1.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	6 god.	Papir	Izlučivanje
7.1.2.	Rješenja o prekovremenom radu	6 god.	Papir	Izlučivanje
7.2. Godišnji odmori i plaćeni i neplaćeni dopusti				
7.2.1.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 god.	Papir	Izlučivanje
7.2.2.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom dopustu	3 god.	Papir	Izlučivanje
7.2.3.	Plan korištenja godišnjih odmora	6 god.	Papir	Izlučivanje
7.2.4.	Rješenja o korištenju rodiljnih i roditeljskih dopusta	6 god.	Papir	Izlučivanje
7.3. Predmeti o zamjenama radnika				
7.3.1.	Evidencija izostajanja s rada	6 god.	Papir	Izlučivanje

		Digitalni oblik	
7.3.2.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 god.	Papir
8. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE			
Vrijednost i dozvoljena duljina čuvanja			
Oznaka	Naziv dokumentacije	Rok čuvanja	Oblik čuvanja izvornika
	Vrsta gradiva		
8.1. Zdravstveno i mirovinsko osiguranje			
8.1.1.	Prijave radnika na Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje (HZZO) i Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje (HZMO) te odjave radnika	Trajno	Papir Digitalni oblik
8.1.2.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	Trajno	Papir Digitalni oblik
8.1.3.	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz HZMO i HZZO osiguranja	5 god.	Papir
8.2. Djecići doplatak			
8.2.1.	Dokumentacija vezana uz djecići doplatak	3 god.	Papir
Vrijednost i dozvoljena duljina čuvanja			
8.2.2.	Izmjene i dopunjene rješenja o djecići obnovi u hizatu	3 god.	Izlučivanje
8.2.3.	Ugovor o djecići obnovi u hizatu	3 god.	Izlučivanje
8.2.4.	Ugovor o djecići obnovi u hizatu	3 god.	Izlučivanje
8.2.5.	Gospodarske aktivnosti na hizatu	3 god.	Izlučivanje

9. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

Oznaka	Naziv dokumentacije	Rok čuvanja	Oblik čuvanja izvornika	Postupanje po isteku roka čuvanja-izlučivanje po odobrenju nadležnog arhiva
Vrsta gradiva			Izbud	Izbud
9.1. Programi zaštite na radu				
9.1.1.	Program mjere zaštite na radu i HTZ	Trajno	Papir	Predaja arhivu
9.1.2.	Program sposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno	Papir	Predaja arhivu
9.1.3.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno	Papir	Predaja arhivu
9.2. Zapisnici, prijave i izvještaji ozjeta na radu				
9.2.1.	Zapisnici o ozljedama na radu	Trajno	Papir	Predaja arhivu
9.2.2.	Prijava ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	Trajno	Papir	Predaja arhivu
9.2.3.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno	Papir	Predaja arhivu
9.2.4.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 god.	Papir	Izlučivanje
9.2.5.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	Trajno	Papir	Predaja arhivu
9.2.6.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Trajno	Papir	Predaja arhivu
9.3. Ospobljavanje za zaštitu od požara				
9.3.1.	Dokumentacija u svezi s ospobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 god.	Papir Izbud	* Izlučivanje Izbud

9.4. Održavanje strojeva

9.4.1.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguranjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	2 god. po isteku	Papir	Izlučivanje
9.5. Ostalo				
9.5.1.	Sanitarne knjizice	5 god.	Papir	Izlučivanje
9.5.2.	Ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i HTZ	2 god.	Papir	Izlučivanje

10. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST

Oznaka	Naziv dokumentacije	Rok čuvanja	Oblik čuvanja izvornika	Postupanje po isteku roka čuvanja-izlučivanje po odobrenju nadležnog arhiva
10.1. Predmeti o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti				
10.1.1.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	6 god.	Papir	Izlučivanje
10.1.2.	Ostala dokumentacija u svezi s radnim sporovima	6 god.	Papir	Izlučivanje
10.1.3.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	6 god.	Papir	Izlučivanje
10.2. Predmeti o kaznenoj odgovornosti				

10.2.1.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno Izlučivo	Papir Izlučivo	Predaja arhivu
11. RASPODJELE PLAĆE				
Oznaka Raspodjeljivač Vrsta gradiva				
Oznaka Raspodjeljivač Vrsta gradiva				
Oznaka	Naziv dokumentacije Vrsta gradiva	Rok čuvanja	Oblik čuvanja izvornika	Postupanje po isteku roka čuvanja- izlučivanje po odobrenju nadležnog arhiva
11.1. Predmeti o plaćama i naknadama				
11.1.1.	Rješenja o rasporedivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	6 god.	Papir	Izlucišvanje
11.1.2.	Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove	6 god.	Papir	Izlucišvanje
11.1.3.	Odluka o raspodjeli sredstava plaće	6 god.	Papir	Izlucišvanje
11.1.4.	Odluka o vrednovanju poslova radnih zadataka i vrijednosti boda	5 god.	Papir Izlučivo	Izlucišvanje Izlučivo
11.1.5.	Odluka o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 god.	Papir	Izlucišvanje
11.2. Ostalo o plaćama				
11.2.1.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	do 3 god.	Upp Papir	Izlucišvanje
11.2.2.	Izyještaji o čistoj placi djelatnika	3 god.	Papir	Izlucišvanje
11.2.3.	Prijava podataka o utvrđenoj placi	Trajno	Papir	Izlucišvanje

12. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVII SL.

Oznaka	Naziv dokumentacije	Rok čuvanja	Oblik čuvanja izvornika	Postupanje po isteku roka čuvanja-izlučivanje po odobrenju nadležnog arhiva
12.1.	Stručni ispiti	Trajno	Papir	Predaja arhivu
12.1.1.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	Trajno	Papir	Predaja arhivu
12.2. Stručno obrazovanje, specijalizacije i prekvalifikacije				
12.2.1.	Predmeti vezani za specijalizacije odnosno prekvalifikacije	Trajno	Papir	Predaja arhivu
12.2.2.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Trajno	Papir	Predaja arhivu
12.2.3.	Programi tečajeva za stručno osposobljavanje djelatnika	Trajno	Papir	Predaja arhivu

13. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKTA

Oznaka	Naziv dokumentacije	Rok čuvanja	Oblik čuvanja izvornika	Postupanje po isteku roka čuvanja-izlučivanje po odobrenju nadležnog arhiva
13.1.	Predmeti o projektima i izgradnji objekata	Trajno	Papir	Predaja arhivu
13.1.1. Projekti sa svom pratećom dokumentacijom				
13.1.1.1.	Koncept i razvoj i budžetsiranje projekta	Trajno	Papir	Predaja arhivu

13.1.2.	Suglasnosti nadležnih tijela za projekt	Trajno	Papir	Predaja arhivu
13.1.3.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	Trajno	Papir	Predaja arhivu
13.1.4.	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno	Papir	Predaja arhivu
13.2. Predmeti o ponudama i izboru izvođača radova				
13.2.1.	Ponude izvođača radova	10 god.	Papir	Izlučivanje
13.2.2.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 god.	Papir	Predaja arhivu
13.3. Predmeti o projektima i izgradnji objekata				
13.3.1.	Projektni zadaci	Trajno	Papir	Predaja arhivu
13.3.2.	Ugovori o projektiranju	Trajno	Papir	Predaja arhivu
13.3.3.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno	Papir	Predaja arhivu
13.3.4.	Atesti o ispitivanju materijala	Trajno	Papir	Predaja arhivu
13.4. Dozvole o uporabi objekta				
13.4.1.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno	Papir	Predaja arhivu
13.4.2.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno	Papir	Predaja arhivu
13.5. Predmeti o popravcima i adaptacijama				
13.5.1.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 god.	Papir	Izlučivanje

13.5.2.	Projekti adaptacija i dogradnja sa cjelokupnom dokumentacijom	Trajno	Papir	Predaja arhivu
13.5.3.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 god.	Papir	Izlučivanje
13.6. Predmeti o projektima i izgradnji objekata				
13.6.1.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	Trajno	Papir	Predaja arhivu
14. MATERIJALNO I FINANSIJSKO POSLOVANJE				
Oznaka	Naziv dokumentacije	Rok čuvanja	Oblik čuvanja izvornika	Postupanje po isteku roka čuvanja-izlučivanje po odobrenju nadležnog arhiva
14.1. Općenito				
14.1.1.	Isplate liste ili analitičke evidencije plaća	Trajno	Papir Digitalni oblik	Predaja arhivu
14.1.2.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u knjigovodstvene evidencije	11 god.	Papir Digitalni oblik	Izlučivanje
14.1.3.	Isprave platnog prometa	11 god.	Papir Digitalni oblik	Izlučivanje
14.1.4.	Prodajni, kontrolni blokovi te pomoći obračuni i slične isprave	7 god.	Papir Digitalni oblik	Izlučivanje

14.1.5.	Dnevnik glavne knjige	11 god.	Papir	Izlučivanje
14.1.6.	Glavna knjiga	11 god.	Papir	Izlučivanje
14.1.7.	Pomoćne knjige:	7 god.	Papir	Izlučivanje
	Analitičke poslovne evidencije		Digitalni oblik	
	-dugotrajne nefinancijske imovine			
	- kratkotrajne nefinancijske imovine			
	- finansijske imovine i obveza i to:			
	a) potraživanja i obveza			
	b) primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih finansijskih instrumenata			
	c) potraživanja i obveza o osnovi primljenih i danih zajmova i kredita			
	- druge pomoćne knjige			
	a) knjiga blagajne			
	b) evidencija danih i primljenih jamstava i garancija			
	c) evidencija putnih nalog i korištenja službenih vozila			
	d) knjiga izlaznih računa			
	e) knjiga ulaznih računa			

	f) ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i potrebama			
14.1.8.	Financijski izvještaji za razdoblja u toku godine	11 godina	Papir	Izlučivanje
14.1.9.	Godišnji financijski izvještaj	Trajno	Papir	Predaja arhivu
14.2.	Predmeti vezani za financije		Digitalni oblik	

14.2.1. Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)

11 godina
Papir
Digitalni oblik

Izlučivanje

15. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

Oznaka	Naziv dokumentacije	Rok čuvanja	Oblik čuvanja izvornika	Postupanje po isteku roka čuvanja-izlučivanje po odobrenju nadležnog arhiva
15.1. Urudžbeni zapisnici				
15.1.1.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	Trajno	Papir Digitalni oblik	Predaja arhivu
15.2. Predmeti o arhivskoj djelatnosti i uredskom poslovanju				
15.2.1.	Zbirna evidencija gradiva	Trajno	Papir	Predaja arhivu
15.2.2.	Pravilnik i poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	Trajno	Papir Digitalni oblik	Predaja arhivu

15.2.3.	Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog gradiva		Trajno	Papir	Predaja arhivu
15.2.4.	Popis štambilja i pečata	Trajno	Papir	Predaja arhivu	
15.2.5.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno	Papir	Predaja arhivu	
15.3. Ostali predmeti o arhivskom i uredskom poslovanju					
15.3.1.	Dopisivanje u vezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 god.	Papir	Izlučivanje	
15.3.2.	Razne kopije potvrda	2 god.	Papir	Izlučivanje	
15.3.3.	Zapisnici o predaji arhivskog gradiva arhivu	Trajno	Papir	Predaja arhivu	
15.3.4.	Interne dostavne knjige	5 god.	Papir	Izlučivanje	
15.3.5.	Dostavna knjiga za poštu	5 god.	Papir	Izlučivanje	
15.3.6.	Dostavna knjiga za mjesto	5 god.	Papir	Izlučivanje	
15.3.7.	Ostala pomoćna evidencija	3 god.	Papir	Izlučivanje	
15.3.8.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko poslovanje	2 god.	Papir	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 vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstveno-financijske dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih dosjea – od godine nastanka
- kod ostale dokumentacije – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo