

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine», broj 61/18, 98/19), članka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva («Narodne novine», broj 105/2020), te članka 216. st.1.podst.6.Statuta Gimnazije Dubrovnik, ravnateljica Katarina Tolja, na sjednici održanoj 10. lipnja 2021. godine, donijela je

**P R A V I L A**  
**ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**  
**GIMNAZIJE DUBROVNIK**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom *Gimnazije Dubrovnik* (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 *Gimnazije Dubrovnik*, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo *Gimnazije Dubrovnik* odgovoran je *ravnatelj Gimnazije Dubrovnik*.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva *Gimnazije Dubrovnik* obavlja nadležni arhiv Državni arhiv u Dubrovniku 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 *Gimnazije Dubrovnik* čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

(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 gradiva u posjedu *Gimnazije Dubrovnik*, 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 pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

## II. OBVEZE GIMNAZIJE DUBROVNIK KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

### Članak 7.

*Gimnazija Dubrovnik* kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu u Dubrovniku na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom *Gimnazije Dubrovnik* 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 (zbirna evidencija gradiva) nadležnom arhivu/
- obavještavati nadležni Državni arhiv u Dubrovniku o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni Državni arhiv u Dubrovniku 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 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 *Gimnazije Dubrovnik* te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

##### Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu *Gimnazije Dubrovnik* 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 *Gimnazija Dubrovnik* 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 *Gimnazija Dubrovnik* 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 Državni arhiv u Dubrovniku.

## 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 *Gimnazije Dubrovnik* 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) *Gimnazija Dubrovnik* 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 *Gimnazije Dubrovnik* mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) 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 Državni arhiv u Dubrovniku, 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.

(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 *Gimnazije Dubrovnik*.

(2) *Gimnazija Dubrovnik* jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva/HDA, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka *Gimnazija Dubrovnik* vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu u Dubrovniku 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 *Gimnazije Dubrovnik* 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 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 *Gimnazije Dubrovnik* 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 18.**

(1) *Gimnazija Dubrovnik* 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 članka 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 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 *Gimnazije Dubrovnik* obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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



## Članak 20.

(1) HDA na zahtjev *Gimnazije Dubrovnik* 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) *Gimnazija Dubrovnik* je dužna obavijestiti HDA o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti HDA Obrazac za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

## 5. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U PISMOHRANI

### Članak 21.

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

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

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

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

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

### Članak 22.

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

(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 23.**

(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 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 uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

#### **Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva**

#### **Članak 26.**

(1) *Gimnazija Dubrovnik* je dužno 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) *Gimnazija Dubrovnik* mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Nadležni državni arhiv u Dubrovniku nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

### **Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku**

#### **Članak 27.**

(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 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 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.

## **Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku**

### **Članak 29.**

- (1) *Gimnazija Dubrovnik* 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 Gimnazije Dubrovnik s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku 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) *Gimnazija Dubrovnik* 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/HDA.
- (2) Ukoliko *Gimnazija Dubrovnik* 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 *Gimnazije Dubrovnik* nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva *Gimnazije Dubrovnik* s rokovima čuvanja, *Gimnazija Dubrovnik* je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

### **Članak 32.**

Ukoliko *Gimnazija Dubrovnik* 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.**

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

### **Članak 34.**

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

- odobrenja nadležnog Državnog arhiva u Dubrovniku kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja nadležnog Državnog arhiva u Dubrovniku 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: IBP)

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog *Gimnazije Dubrovnik* i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva *Gimnazije Dubrovnik* 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 *Gimnazije Dubrovnik*.

(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 u Dubrovniku.

(2) Nadležni Državni arhiv u Dubrovniku 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 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 38.**

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

## **8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 39.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Gimnazije Dubrovnik 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 ARHIVU**

### **Priprema gradiva za predaju**

### **Članak 41.**

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

(2) Prije predaje gradiva Gimnazija Dubrovnik je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku 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 *Gimnazija Dubrovnik*.

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

#### **Članak 43.**

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku 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 u Dubrovniku.

(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) *Gimnazija Dubrovnik* je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni Državni arhiv u Dubrovniku prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni Državni arhiv U Dubrovniku ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku 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 *Gimnazije Dubrovnik* 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 Dubrovniku u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
- (2) Predaje se nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku *Gimnazija Dubrovnik* predaje nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno *Gimnazija Dubrovnik* za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni Državni arhiv u Dubrovniku može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

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

### **Članak 45.**

O predaji javnog arhivskog gradiva *Gimnazije Dubrovnik* nadležnom Državnom arhivu u Dubrovniku 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 u Dubrovniku.
- obavještanje nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu u Dubrovniku.

#### **Članak 47.**

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

#### **Članak 48.**

(1) *Gimnazija Dubrovnik* je dužna odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv u Dubrovniku.

(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.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 49.**

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja *Gimnazije Dubrovnik* 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 *Gimnazije Dubrovnik* s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog Državnog arhiva u Dubrovniku i čini sastavni dio ovih Pravila.

#### **Članak 53.**

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti *Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva*, KLASA:003-05/14-01/2, URBROJ:2117/1-42-14-1, od 12.svibnja 2014. godine.

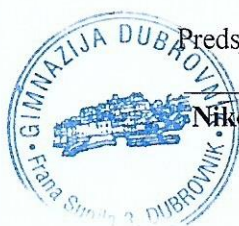
#### **Članak 54.**

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama *Gimnazije Dubrovnik*, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog Državnog arhiva u Dubrovniku.

KLASA:003-06/21-01/8

URBROJ: 2117/1-42-01-21-4

U Dubrovniku, 10. lipnja 2021. godine .



Predsjednik Školskog odbora:

*Nikola Babić*  
**Nikola Babić, dipl. iur.**

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA GIMNAZIJE DUBROVNIK S ROKOVIMA ČUVANJA**

Državni arhiv u Dubrovniku je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom *Gimnazije Dubrovnik* dana 16. lipnja 2021. godine KLASA: 6206/21-07/381 URBROJ: 2117-33-07-21-1 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva *Gimnazije Dubrovnik* s rokovima čuvanja dana 16. lipnja 2021. godine KLASA: 6206/21-07/381 URBROJ: 2117-33-07-21-1

Državni arhiv u Dubrovniku dao suglasnost dana  
Pravila i Popis dokumentarnog gradiva pregledao:

16. 6. 2021.

Davor Spajić  
Davor Spajić, arh.spec.



1. RAZREDA TELJICA:

Nikolina Pozniak  
Nikolina Pozniak, dipl. oec.

Školska ustanova: **GIMNAZIJA DUBROVNIK**

Sjedište: **Frana Supila 3, Dubrovnik**

Matični broj: **00385247**

OIB: **58098568917**

Tel: **020/639-922**

e-mail: **tajnistvo@gimnazija-dubrovnik.hr**

Prilog: **POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**

| Oznaka                       | Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva                 | Izvornik             |           | Rok čuvanja |                   | Postupak po isteku roka čuvanja |                   |
|------------------------------|--|----------------------|-----------|-------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|
|                              |  | Fizički ili analogni | Digitalni | Izvornik    | Pretvorbeni oblik | Izvornik                        | Pretvorbeni oblik |
| <b>I. STATUSNA OBILJEŽJA</b> |  |                      |           |             |                   |                                 |                   |
| 1.                           | Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)                           | Fiz - papir          | -         | trajno      | trajno            | Predaja arhivu                  | -                 |
| 2.                           | Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom          | Fiz - papir          | -         | trajno      | trajno            | Predaja arhivu                  | -                 |
| 3.                           | Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)          | Fiz - papir          | -         | trajno      | trajno            | Predaja arhivu                  | -                 |
| 4.                           | Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti) | Fiz - papir          | -         | trajno      | trajno            | Predaja arhivu                  | -                 |
| 5.                           | Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar                        | Fiz - papir          | -         | trajno      | trajno            | Predaja arhivu                  | -                 |
| 6.                           | Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta               | Fiz - papir          | -         | trajno      | trajno            | Predaja arhivu                  | -                 |
| 7.                           | Akti o zabrani obavljanja djelatnosti                                | Fiz - papir          | -         | trajno      | trajno            | Predaja arhivu                  | -                 |
| 8.                           | Akti o prestanku Škole   | Fiz - papir          | -         | trajno      | trajno            | Predaja arhivu                  | -                 |
| 9.                           | Presude o ukidanju Škole   | Fiz - papir          | -         | trajno      | trajno            | Predaja arhivu                  | -                 |

|                                   |  |             |   |        |        |                |   |
|-----------------------------------|--|-------------|---|--------|--------|----------------|---|
| 10.                               | Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.               | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |
| <b>II. OPĆI AKTI</b>              |  |             |   |        |        |                |   |
| 1.                                | Statut   | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |
| 2.                                | Pravilnik o radu   | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |
| 3.                                | Pravilnik o zaštiti od požara  | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |
| 4.                                | Pravilnik o zaštiti na radu  | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |
| 5.                                | Odluka o kućnom redu   | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |
| 6.                                | Pravilnik o radu školske knjižnice   | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |
| 7.                                | Poslovnik o radu školskih vijeća   | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |
| 8.                                | Poslovnik o radu etičkog povjerenstva  | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |
| 9.                                | Odluka o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |
| 10.                               | Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva              | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |
| 11.                               | Odluke kojima se uređuju odnosi u Školi                                      | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |
| <b>III. UPRAVA I POSLOVODSTVO</b> |  |             |   |        |        |                |   |
| 1.                                | Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova školskog odbora                     | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |
| 2.                                | Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora                         | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |

|     |  |             |   |        |        |                |   |
|-----|--|-------------|---|--------|--------|----------------|---|
| 3.  | Zapisnik o konstituiranju školskog odbora  | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |
| 4.  | Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora  | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |
| 5.  | Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora  | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |
| 6.  | Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |
| 7.  | Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole   | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |
| 8.  | Odluka o imenovanju ravnatelja Škole   | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |
| 9.  | Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja  | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |
| 10. | Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja  | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |
| 11. | Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja   | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |
| 12. | Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja  | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |
| 13. | Odluka o razrješenju ravnatelja  | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |
| 14. | Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja  | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |
| 15. | Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja  | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |
| 16. | Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja   | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |
| 17. | Odluke o imenovanju voditelja područne škole   | Fiz - papir | - | trajno | trajno | Predaja arhivu | - |

| IV. RAD I POSLOVANJE |   |             |    |                          |        |                |             |
|----------------------|---|-------------|----|--------------------------|--------|----------------|-------------|
| 1.                   | Školski kurikulum   | Fiz - papir | DA | trajno                   | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 2.                   | Godišnji plan i program rada  | Fiz - papir | DA | trajno                   | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 3.                   | Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti                                 | Fiz - papir | DA | trajno                   | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 4.                   | Izvješća o radu   | Fiz - papir | DA | trajno                   | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 5.                   | Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća                     | Fiz - papir | DA | trajno                   | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 6.                   | Statistička izvješća  | Fiz - papir | -  | trajno                   | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 7.                   | Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora                     | Fiz - papir | -  | trajno                   | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 8.                   | Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora    | Fiz - papir | -  | trajno                   | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 9.                   | Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama                                | Fiz - papir | -  | trajno                   | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 10.                  | Zapisnici o preuzimanju dužnosti  | Fiz - papir | -  | 10 godina                |        |                | Izlučivanje |
| 11.                  | Akti o osiguranju osoba i imovine   | Fiz - papir | -  | 5 godina<br>nakon isteka |        |                | Izlučivanje |
| 12.                  | Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava    | Fiz - papir | -  | 5 godina                 |        |                | Izlučivanje |
| 13.                  | Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama | Fiz - papir | -  | 5 godina                 |        |                | Izlučivanje |
| 14.                  | Kaznene prijave   | Fiz - papir | -  | 5 godina                 |        |                | Izlučivanje |
| 15.                  | Evidencija o zbirkama osobnih podataka                                      | Fiz - papir | -  | 8 god. (po<br>završetku) |        |                | Izlučivanje |

|  |   |             |    |                         |        |                |             |
|--|---|-------------|----|-------------------------|--------|----------------|-------------|
| 16.  | Prekršajne prijave  | Fiz - papir | -  | 5 godina                |        |                | Izlučivanje |
| 17.  | Parnični predmeti   | Fiz - papir | -  | 5 godina                |        |                | Izlučivanje |
| 18.  | Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi  | Fiz - papir | -  | 5 godina (po završetku) |        |                | Izlučivanje |
| 19.  | Javnobilježnički akti   | Fiz - papir | -  | 5 godina                |        |                | Izlučivanje |
| 20.  | Rješenja o upisu u zemljišne knjige   | Fiz - papir | -  | 5 godina                |        |                | Izlučivanje |
| 21.  | Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji  | Fiz - papir | -  | trajno                  | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 22.  | Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu  | Fiz - papir | -  | 5 godina nakon          |        |                | Izlučivanje |
| 23.  | Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju                   | Fiz - papir | -  | 5 godina nakon          |        |                | Izlučivanje |
| 24.  | Planovi nabave radova, roba i usluga  | Fiz - papir | DA | 3 godine po isteku      |        |                | Izlučivanje |
| 25.  | Pozivi i natječaji za nabavu radova, roba i usluga s dokumentacijom                   | Fiz - papir | DA | 5 godina po isteku      |        |                | Izlučivanje |
| 26.  | Zapisnici o analizi ponuda s prijedlozima najpovoljnijih                              | Fiz - papir | DA | 5 godina po isteku      |        |                | Izlučivanje |
| 27.  | Odluke o izboru dobavljača/izvođača   | Fiz - papir | -  | trajno                  | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 28.  | Ugovori o nabavi radova, roba i usluga  | Fiz – papir | -  | trajno                  | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 29.  | Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca | Fiz - papir | -  | trajno                  | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 30.  | Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole | Fiz - papir | -  | 2 godine                |        |                | Izlučivanje |
| <b>V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA</b> |   |             |    |                         |        |                |             |



|     |   |             |    |                         |        |                |             |
|-----|---|-------------|----|-------------------------|--------|----------------|-------------|
| 1.  | Matična knjiga  | Fiz - papir | -  | trajno                  | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 2.  | Imenik učenika  | Fiz - papir | DA | trajno                  |        |                | Izlučivanje |
| 3.  | Spomenica Škole   | Fiz - papir | -  | trajno                  | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 4.  | Svjedodžba  | Fiz - papir | DA | 5 godina (po završetku) |        |                | Izlučivanje |
| 5.  | Učenička knjižica   | Fiz - papir | -  | 5 godina (po završetku) |        |                | Izlučivanje |
| 6.  | Potvrda o psihofizičkoj sposobnosti djeteta za upis u školu   | Fiz - papir | -  | 9 godina                |        |                | Izlučivanje |
| 7.  | Svjedodžba prevodnica   | Fiz - papir | -  | 5 godina (po završetku) |        |                | Izlučivanje |
| 8.  | Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta   | Fiz - papir | -  | 6 mjeseci               |        |                | Izlučivanje |
| 9.  | Dnevnik rada  | Fiz - papir | -  | 10 godina               |        |                | Izlučivanje |
| 10. | Pregled rada izvannastavnih aktivnosti  | Fiz - papir | -  | 5 godina                |        |                | Izlučivanje |
| 11. | Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu   | Fiz - papir | -  | 10 godina               |        |                | Izlučivanje |
| 12. | Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja   | Fiz - papir | -  | 5 godina                |        |                | Izlučivanje |
| 13. | Rješenja o završetku osnovnog školovanja u vremenu kraćem od propisanog   | Fiz - papir | -  | trajno                  | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 14. | Obavijest osnivaču i Uredu državne uprave u Krapinsko-zagorskoj županiji o učenicima koji se nisu upisali ili koji redovito ne pohađaju Školu | Fiz - papir | -  | 9 godina                |        |                | Izlučivanje |
| 15. | Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole  | Fiz - papir | -  | 9 godina                |        |                | Izlučivanje |

|                                     |  |                      |    |           |        |                |             |
|-------------------------------------|--|----------------------|----|-----------|--------|----------------|-------------|
| 16.                                 | Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja                 | Fiz - papir          | -  | trajno    | trajno |                | Izlučivanje |
| 17.                                 | Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika          | Fiz - papir          | -  | 9 godina  |        |                | Izlučivanje |
| 18.                                 | Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom    | Fiz - papir          | -  | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 19.                                 | Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća | Fiz - papir          | -  | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 20.                                 | Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera    | Fiz - papir          | -  | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 21.                                 | Odluke učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti          | Fiz - papir          | -  | 9 godina  |        |                | Izlučivanje |
| 22.                                 | Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada                | Fiz - papir          | -  | 10 godina |        |                | Izlučivanje |
| 23.                                 | Oglasna knjiga za učenike  | Fiz - papir          | -  | 3 godine  |        |                | Izlučivanje |
| 24.                                 | Zapisnici s roditeljskih sastanaka   | Fiz - papir          | -  | 9 godina  |        |                | Izlučivanje |
| 25.                                 | Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, učiteljima i sl.            | Fiz. i Anal. - papir | DA | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 26.                                 | Školske publikacije, novine i sl.  | Fiz - papir          | -  | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 27.                                 | Dokumentacija pedagoške službe   | Fiz - papir          | -  | 10 godina |        |                | Izlučivanje |
| <b>VI. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b> |  |                      |    |           |        |                |             |
| 1.                                  | Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja                     | Fiz - papir          | -  | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 2.                                  | Dnevnik rada s imenikom  | Fiz - papir          | -  | 10 godina |        |                | Izlučivanje |
| 3.                                  | Dnevnik rada s imenikom polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja            | Fiz - papir          | -  | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |

|                          |   |             |    |           |        |                |             |
|--------------------------|---|-------------|----|-----------|--------|----------------|-------------|
| 4.                       | Programi obrazovanja odraslih                                     | Fiz - papir | -  | 5 godina  |        |                | Izlučivanje |
| 5.                       | Odluka o upisu u program obrazovanja                              | Fiz - papir | -  | 5 godina  |        |                | Izlučivanje |
| 6.                       | Prijavnica – upisnica   | Fiz - papir | -  | 5 godina  |        |                | Izlučivanje |
| 7.                       | Ugovor o obrazovanju  | Fiz - papir | -  | 5 godina  |        |                | Izlučivanje |
| 8.                       | Odluka o razlikovnim ispitima                                     | Fiz - papir | -  | 10 godina |        |                | Izlučivanje |
| 9.                       | Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita                         | Fiz - papir | -  | 10 godina |        |                | Izlučivanje |
| 10.                      | Prijavnica za polaganje završnog ispita                           | Fiz - papir | -  | 10 godina |        |                | Izlučivanje |
| 11.                      | Prijavnica i zapisnik za završnu provjeru                         | Fiz - papir | -  | 10 godina |        |                | Izlučivanje |
| 12.                      | Zapisnik o polaganju završnog ispita                              | Fiz - papir | -  | 10 godina |        |                | Izlučivanje |
| <b>VII. RADNI ODNOSI</b> |   |             |    |           |        |                |             |
| 1.                       | Ugovori o radu  | Fiz - papir | -  | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 2.                       | Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom         | Fiz - papir | -  | 5 godina  |        |                | Izlučivanje |
| 3.                       | Natječaji i oglasi  | Fiz - papir | DA | 5 godina  |        |                | Izlučivanje |
| 4.                       | Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa | Fiz - papir | -  | 5 godina  |        |                | Izlučivanje |
| 5.                       | Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika         | Fiz - papir | -  | 5 godina  |        |                | Izlučivanje |
| 6.                       | Volonterski ugovor  | Fiz - papir | -  | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |

|     |  |             |   |                         |        |                |             |
|-----|--|-------------|---|-------------------------|--------|----------------|-------------|
| 7.  | Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena  | Fiz - papir | - | 5 godina                |        |                | Izlučivanje |
| 8.  | Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena   | Fiz - papir | - | 5 godine                |        |                | Izlučivanje |
| 9.  | Prijave za polaganje stručnog ispita   | Fiz - papir | - | 5 godina                |        |                | Izlučivanje |
| 10. | Programi pripravničkog stažiranja  | Fiz - papir | - | trajno                  | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 11. | Plan i raspored godišnjih odmora   | Fiz - papir | - | 5 godine                |        |                | Izlučivanje |
| 12. | Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu                                      | Fiz - papir | - | 3 godine                |        |                | Izlučivanje |
| 13. | Rješenja o skraćenom radnom vremenu  | Fiz - papir | - | 5 godina                |        |                | Izlučivanje |
| 14. | Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete                                     | Fiz - papir | - | 5 godina                |        |                | Izlučivanje |
| 15. | Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata                               | Fiz - papir | - | 3 godine                |        |                | Izlučivanje |
| 16. | Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom   | Fiz - papir | - | 3 godine                |        |                | Izlučivanje |
| 17. | Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova | Fiz - papir | - | do završetka kaz. post. |        |                | Izlučivanje |
| 18. | Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu   | Fiz - papir | - | Do kraja kaz. post.     |        |                | Izlučivanje |
| 19. | Upozorenja zbog kršenja radnih obveza  | Fiz - papir | - | Trajno                  | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 20. | Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata                                  | Fiz - papir | - | trajno                  | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 21. | Zapisnici o štrajku u Školi  | Fiz - papir | - | trajno                  | trajno | Predaja arhivu | -           |

|     |   |             |   |          |        |                |             |
|-----|---|-------------|---|----------|--------|----------------|-------------|
| 22. | Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika                        | Fiz - papir | - | trajno   | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 23. | Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede   | Fiz - papir | - | trajno   | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 24. | Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti                                      | Fiz - papir | - | trajno   | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 25. | Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti | Fiz - papir | - | trajno   | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 26. | Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju učitelja i stručnih suradnika  | Fiz - papir | - | trajno   | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 27. | Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama   | Fiz - papir | - | trajno   | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 28. | Ponude za promjene ugovora o radu   | Fiz - papir | - | trajno   | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 29. | Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu   | Fiz - papir | - | 3 godine |        |                | Izlučivanje |
| 30. | Zahtjevi za zaštitu prava radnika   | Fiz - papir | - | trajno   | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 31. | Matična knjiga radnika  | Fiz - papir | - | trajno   | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 32. | Osobni dosjei radnika   | Fiz - papir | - | trajno   | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 33. | Evidencija radnih knjižica  | Fiz - papir | - | trajno   | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 34. | Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)  | Fiz - papir | - | trajno   | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 35. | Evidencija bolovanja  | Fiz - papir | - | 5 godina |        |                | Izlučivanje |
| 36. | Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika   | Fiz - papir | - | 5 godina |        |                | Izlučivanje |

|  |   |             |   |           |        |                |             |
|--|---|-------------|---|-----------|--------|----------------|-------------|
| 37.  | Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima  | Fiz - papir | - | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| <b>VIII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE</b> |   |             |   |           |        |                |             |
| 1.   | Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje        | Fiz - papir | - | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 2.   | Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja                       | Fiz - papir | - | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 3.   | Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja                     | Fiz - papir | - | 5 godina  |        |                | Izlučivanje |
| <b>IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>   |   |             |   |           |        |                |             |
| 1.   | Procjena opasnosti na radnim mjestima   | Fiz - papir | - | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 2.   | Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način  | Fiz - papir | - | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 3.   | Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem | Fiz - papir | - | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 4.   | Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima   | Fiz - papir | - | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 5.   | Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika                                       | Fiz - papir | - | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 6.   | Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način   | Fiz - papir | - | 10 godina |        |                | Izlučivanje |
| 7.   | Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima   | Fiz - papir | - | 10 godina |        |                | Izlučivanje |
| 8.   | Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti   | Fiz - papir | - | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 9.   | Knjiga nadzora  | Fiz - papir | - | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 10.  | Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti  | Fiz - papir | - | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |

|  |   |             |   |           |        |                |             |
|--|---|-------------|---|-----------|--------|----------------|-------------|
| 11.  | Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu                      | Fiz - papir | - | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 12.  | Zapisnici i rješenja inspekcije rada  | Fiz - papir | - | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 13.  | Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara      | Fiz - papir | - | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 14.  | Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara     | Fiz - papir | - | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 15.  | Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara             | Fiz - papir | - | 10 godina |        |                | Izlučivanje |
| 16.  | Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl. | Fiz - papir | - | 10 godina |        |                | Izlučivanje |
| 17.  | Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara       | Fiz - papir | - | 2 godine  |        |                | Izlučivanje |
| <b>X. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA</b> |   |             |   |           |        |                |             |
| 1.   | Investicijski programi  | Fiz - papir | - | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 2.   | Odluke o izgradnji i inv. objekata  | Fiz - papir | - | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 3.   | Urbanističko-tehnički uvjeti  | Fiz - papir | - | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 4.   | Podatci o ispitivanju zemljišta   | Fiz - papir | - | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 5.   | Projekti sa svom pratećom dokumentacijom                                    | Fiz - papir | - | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 6.   | Suglasnost nadležnih tijela za projekt                                      | Fiz - papir | - | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 7.   | Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata                | Fiz - papir | - | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 8.   | Rješenje o odobrenju gradnje  | Fiz - papir | - | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |

|     |   |             |    |           |        |                |             |
|-----|---|-------------|----|-----------|--------|----------------|-------------|
| 9.  | Ponude izvođača radova  | Fiz - papir | DA | 10 godina |        |                | Izlučivanje |
| 10. | Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova   | Fiz - papir | DA | 10 godina |        |                | Izlučivanje |
| 11. | Projektne zadatci   | Fiz - papir | -  | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 12. | Ugovori o projektiranju   | Fiz - papir | -  | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 13. | Ugovori o izvođenju radova  | Fiz - papir | -  | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 14. | Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama                           | Fiz - papir | -  | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 15. | Atesti o ispitivanju materijala   | Fiz - papir | -  | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 16. | Građevinske knjige  | Fiz - papir | -  | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 17. | Dnevnici rada   | Fiz - papir | -  | 10 godina | trajno |                | Izlučivanje |
| 18. | Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova   | Fiz - papir | -  | 10 godina | trajno |                | Izlučivanje |
| 19. | Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta   | Fiz - papir | -  | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 20. | Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva   | Fiz - papir | DA | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 21. | Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o | Fiz - papir | -  | 10 godina | trajno |                | Izlučivanje |
| 22. | Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom  | Fiz - papir | -  | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 23. | Zapisnici o preuzimanju trajne imovine  | Fiz - papir | -  | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |



|   |   |             |    |           |        |                |             |
|---|---|-------------|----|-----------|--------|----------------|-------------|
| 24.   | Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija | Fiz - papir | -  | 10 godina | trajno |                | Izlučivanje |
| <b>XI. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE</b> |   |             |    |           |        | trajno         |             |
| 1.  | Prijedlog financijskog plana  | Fiz - papir | -  | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 2.  | Financijski plan i njegove promjene   | Fiz - papir | DA | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 3.  | Godišnji obračun i periodični obračuni  | Fiz - papir | DA | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 4.  | Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnic a i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi  | Fiz - papir | DA | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 5.  | Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)  | Fiz - papir | DA | 11 godina |        |                | Izlučivanje |
| 6.  | Pomoćne knjige  |             | -  | 7 godina  |        |                | Izlučivanje |
| 7.  | Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu   |             | -  | 11 godina |        |                | Izlučivanje |
| 8.  | Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige  |             | -  | 7 godina  |        |                | Izlučivanje |
| 9.  | Knjiga inventara osnovnih sredstava   | Fiz - papir | DA | 11 godina |        |                | Izlučivanje |
| 10.   | Knjiga prihoda i rashoda  | Fiz - papir | DA | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 11.   | Analitika dobavljača  | Fiz - papir | DA | 7 godina  |        |                | Izlučivanje |
| 12.   | Analitika osnovnih sredstava  | Fiz - papir | DA | 11 godina |        |                | Izlučivanje |
| 13.   | Knjiga blagajne   | Fiz - papir | DA | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 14.   | Porezni obračuni  | Fiz - papir | DA | 11 godina |        |                | Izlučivanje |

|     |  |             |    |           |  |  |             |
|-----|--|-------------|----|-----------|--|--|-------------|
| 15. | Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava                           | Fiz - papir | DA | 7 godina  |  |  | Izlučivanje |
| 16. | Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole | Fiz - papir | -  | 11 godina |  |  | Izlučivanje |
| 17. | Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom  | Fiz - papir | DA | 11 godina |  |  | Izlučivanje |
| 18. | Ulazni i izlazni računi  | Fiz - papir | DA | 11 godina |  |  | Izlučivanje |
| 19. | Knjiga ulaznih i izlaznih računa   | Fiz - papir | DA | 11 godina |  |  | Izlučivanje |
| 20. | Blagajnička izvješća   | Fiz - papir | DA | 11 godina |  |  | Izlučivanje |
| 21. | Mjesečna izvješća o bolovanjima  | Fiz - papir | -  | 11 godina |  |  | Izlučivanje |
| 22. | Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata                      | Fiz - papir | DA | 11 godina |  |  | Izlučivanje |
| 23. | Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja                     | Fiz - papir | -  | 11 godina |  |  | Izlučivanje |
| 24. | Administrativne zabrane  | Fiz - papir | DA | 11 godina |  |  | Izlučivanje |
| 25. | Knjiga naloga za korištenje motornih vozila  | Fiz - papir | -  | 11 godina |  |  | Izlučivanje |
| 26. | Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja           | Fiz - papir | -  | 11 godina |  |  | Izlučivanje |
| 27. | Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu                      | Fiz - papir | -- | 11 godina |  |  | Izlučivanje |
| 28. | Kopije ulaza robe i pregled utroška  | Fiz - papir | -  | 11 godina |  |  | Izlučivanje |
| 29. | Kopije povratnica materijala   | Fiz - papir | -  | 11 godina |  |  | Izlučivanje |

|   |   |             |    |           |        |                |             |
|---|---|-------------|----|-----------|--------|----------------|-------------|
| 30.   | Kopije potvrda o prijemu robe                                     | Fiz - papir | -  | 11 godina |        |                | Izlučivanje |
| 31.   | Kopije obračunskih kalkulacija                                    | Fiz - papir | -  | 11 godina |        |                | Izlučivanje |
| 32.   | Opomene za isplatu potraživanja                                   | Fiz - papir | -  | 11 godina |        |                | Izlučivanje |
| 33.   | Izvješće o stanju suglasnosti salda                               | Fiz - papir | -  | 11 godina |        |                | Izlučivanje |
| 34.   | Nalozi za nabavu potrošnog materijala                             | Fiz - papir | -  | 11 godina |        |                | Izlučivanje |
| 35.   | Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave    | Fiz - papir | -  | 11 godina |        |                | Izlučivanje |
| 36.   | Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima          | Fiz - papir | -  | 11 godina |        |                | Izlučivanje |
| 37.   | Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.      | Fiz - papir | -  | 11 godina |        |                | Izlučivanje |
| <b>XII. UREDSKO, KNJIŽNIČKO I ARHIVSKO POSLOVANJE</b> |   |             |    |           |        |                |             |
| 1.  | Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva | Fiz - papir | -  | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 2.  | Plan klasifikacijskih oznaka                                      | Fiz - papir | -  | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 3.  | Urudžbeni zapisnici   | Fiz - papir | DA | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 4.  | Programi rada školske knjižnice                                   | Fiz - papir | -  | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 5.  | Izvješća o radu knjižnice   | Fiz - papir | -  | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 6.  | Nadzor školske knjižnice (zapisnici)                              | Fiz - papir | -  | trajno    | trajno | Predaja arhivu | -           |

|     |   |             |    |                         |        |                |             |
|-----|---|-------------|----|-------------------------|--------|----------------|-------------|
| 7.  | Školske publikacije i novine i sl.  | Fiz - papir | -  | trajno                  | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 8.  | Knjige inventara knjižnog fonda   | Fiz - papir | -  | trajno                  | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 9.  | Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)                          | Fiz - papir | -  | 10 godina               |        |                | Izlučivanje |
| 10. | Nabava knjižne građe (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi)                                | Fiz - papir | -  | 5 godina                |        |                | Izlučivanje |
| 11. | Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, Izdavanja i posudbe) | Fiz - papir | -  | 3 godine                |        |                | Izlučivanje |
| 12. | Knjižnične evidencije i katalozi  | Fiz - papir | DA | 3 godine                |        |                | Izlučivanje |
| 13. | Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost         | Fiz - papir | -  | 3 godine                |        |                | Izlučivanje |
| 14. | Aplikacije i programi u uporabi   |             | DA | 5 godina po prest_upor. |        |                | Izlučivanje |
| 15. | Atesti i jamstva za uređaje i opremu  | Fiz - papir | -  | 3 godine po isteku      |        |                | Izlučivanje |
| 16. | Arhivska knjiga   | Fiz - papir | -  | trajno                  | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 17. | Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja                                    | Fiz - papir | DA | trajno                  | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 18. | Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva                         | Fiz - papir | DA | trajno                  | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 19. | Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva                                       | Fiz - papir | -  | trajno                  | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 20. | Popis pečata i štambilja  | Fiz - papir | -  | trajno                  | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 21. | Kontrola poštarine  | Fiz - papir | -  | 5 godina                |        |                | Izlučivanje |

|     |   |             |   |          |        |                |             |
|-----|---|-------------|---|----------|--------|----------------|-------------|
| 22. | Poštanske i dostavne knjige   | Fiz - papir | - | 5 godina |        |                | Izlučivanje |
| 23. | Šifre podružnica  | Fiz - papir | - | trajno   | trajno | Predaja arhivu | -           |
| 24. | Ostala pomoćna evidencija   | Fiz - papir | - | 3 godine |        |                | Izlučivanje |
| 25. | Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta                 | Fiz - papir | - | 2 godine |        |                | Izlučivanje |
| 26. | Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl. | Fiz - papir | - | 3 godine |        |                | Izlučivanje |
| 27. | Razne kopije potvrda  | Fiz - papir | - | 2 godine |        |                | Izlučivanje |
| 28. | Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)                                 | Fiz - papir | - | 1 godina |        |                | Izlučivanje |
| 29. | Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje  | Fiz - papir | - | 2 godine |        |                | Izlučivanje |
| 30. | Priznanice za izgubljene pošiljke   | Fiz - papir | - | 2 godine |        |                | Izlučivanje |
| 31. | Povratnice za zaprimanje pošiljki   | Fiz - papir | - | 2 godine |        |                | Izlučivanje |