

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**KARLOVAČKA ŽUPANIJA**  
**OSNOVNA ŠKOLA „SLAVA RAŠKAJ“**  
**PODGRAJ 10A, 47280 OZALJ**  
KLASA: 003-05/21-01/01  
URBROJ: 2133-35-21-3

Sukladno člancima 56. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj (u daljnjem tekstu: Pravila) ravnateljica Osnovne škole „Slava Raškaj“ Ozalj donosi:

**ODLUKU**  
**o objavi Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom**

1. Školski odbor Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj donio je Pravila na sjednici održanoj dana 29.12.2021. godine.
2. Državni arhiv u Karlovcu je dao prethodno odobrenje dana 09.03.2022. godine.
3. Pravila su objavljena na oglasnoj ploči u zbornici Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj dana 10.3.2022. godine, a stupaju na snagu danom objave.
4. Nakon stupanja na snagu Pravila će biti objavljena na web stranici Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj.
5. Ova Odluka objavljuje se na oglasnoj ploči.

Ravnateljica škole:

Gordana Basar



*G. Basar*

Na temelju 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), te članka 29. Statuta Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj (KLASA:012-03/19-01/01, URBROJ:2133-35-19-1 od 10.04.2019.) Školski odbor Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj na sjednici održanoj dana 29.12.2022. godine, donio je

## **P R A V I L A**

### **ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM OSNOVNE ŠKOLE „SLAVA RAŠKAJ“ OZALJ**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj (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 „Slava Raškaj“, Ozalj, te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.

(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj odnosno sve vrste gradiva kojih je Osnovna škola „Slava Raškaj“, Ozalj 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 Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj odgovoran je ravnatelj Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj obavlja Državni arhiv u Karlovcu, 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 „Slava Raškaj“, Ozalj 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 „Slava Raškaj“, Ozalj, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Karlovcu.

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



## Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

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

- q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
- s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
- t) **upravljanje spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena
- u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

### Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

- a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost
- b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati
- c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja
- d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama
- e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije
- f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

## II. OBVEZE OSNOVNE ŠKOLE „SLAVA RAŠKAJ“, OZALJ KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

### Članak 7.

Osnovna škola „Slava Raškaj“ Ozalj 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 Državnom arhivu u Karlovcu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj 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 Državnom arhivu u Karlovcu
- obavještavati Državni arhiv u Karlovcu o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Karlovcu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

### **III. UPRAVLJANJE GRADIVOM**

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

##### **Članak 8.**

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

##### **Članak 9.**

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj, te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

## **Članak 10.**

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj 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 „Slava Raškaj“, Ozalj 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 Osnovna škola „Slava Raškaj“, Ozalj 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 Državni arhiv u Karlovcu.

## **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 Osnovna škola „Slava Raškaj“, Ozalj 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 „Slava Raškaj“, Ozalj 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 Osnova škola „Slava Raškaj“, Ozalj mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) Popis cjelokupnog gradiva Osnovna škola „Slava Raškaj“, Ozalj vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.
- (3) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv (u daljnjem



tekstu: HDA), a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

(4) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

### **3. POPIS CJELOKUPNOGA GRADIVA**

#### **Članak 14.**

(1) Popis cjelokupnog gradiva (zbirna evidencija gradiva) mora sadržavati popise cjelokupnog gradiva svih informacijskih sustava Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj.

(2) Osnovna škola „Slava Raškaj“, Ozalj jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Karlovcu, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(3) Popis iz stavka 1. ovog članka naziv stvaratelja/posjednika vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku Državnom arhivu u Karlovcu 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 „Slava Raškaj“, Ozalj e mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva na način:

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

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

### **Članak 17.**

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj 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) Osnovna škola „Slava Raškaj“, Ozalj 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 Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.



## Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj 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 „Slava Raškaj“, Ozalj 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

### Članak 21.

(1) Sve organizacijske jedinice Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj.

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

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

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

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

### Članak 22.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj, 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 Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj.

(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.

### **Članak 26.**

Osnovna škola „Slava Raškaj“, Ozalj jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Karlovcu, dostavlja Popis svoga cjelokupnog gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

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

### **Članak 27.**

- (1) Osnovna škola „Slava Raškaj“, Ozalj dužna je 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 „Slava Raškaj“, Ozalj mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.

(4) Državni arhiv u Karlovcu nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

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

### **Članak 28.**

(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 vatrodajnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenom 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 29.**

(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.

## **8. UVJETI POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU**

### **Članak 30.**

(1) Osnovna škola „Slava Raškaj“, Ozalj je dužan sustavno upravljati gradivom u digitalnom obliku u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti,

cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te sustavom koji omogućava upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

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

(3) Postupci upravljanja gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

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

## **9. VREDNOVANJE GRADIVA**

### **Članak 31.**

(1) Osnova škola „Slava Raškaj“, Ozalj određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema ogleđnim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama Državnog arhiva u Karlovcu.

(2) Ukoliko Osnovna škola „Slava Raškaj“, Ozalj 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 Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj e s rokovima čuvanja, Osnovna škola „Slava Raškaj“, Ozalj dužna je dopuniti taj Popis na propisani način.

### **Članak 32.**

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Karlovcu na odobrenje.

(2) Ako Državni arhiv u Karlovcu 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 33.**

Ukoliko Osnovna škola „Slava Raškaj“, Ozalj 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

## **10. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA**

### **Članak 34.**

Dokumentarno 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 „Slava Raškaj“, Ozalj s rokovima čuvanja.

### **Članak 35.**

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

- odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo



- odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj s rokovima čuvanja.

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

#### **Članak 36.**

- (1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj.
- (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 37.**

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se Državnom arhivu u Karlovcu. Popis gradiva predloženog za izlučivanje treba sadržavati: naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj te rok čuvanja iz Popisa dokumentarnog gradiva Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj s rokovima čuvanja, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.
- (2) Državni arhiv u Karlovcu donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

#### **Članak 38.**

- (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 39.**

- (1) Osnovna škola „Slava Raškaj“, Ozalj 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 „Slava Raškaj“, Ozalj s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Karlovcu.

## **11. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 40.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

### **Članak 41.**

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

## **12. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DRŽAVNOM ARHIVU U KARLOVCU**

### **Priprema gradiva za predaju**

### **Članak 42.**

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

(2) Prije predaje gradiva Osnovna škola „Slava Raškaj“, Ozalj dužna je izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti Državnom arhivu u Karlovcu.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju Državnom arhivu u Karlovcu 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 43.**

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Osnovna škola „Slava Raškaj“, Ozalj.

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

### **Članak 44.**

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Karlovcu 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 Državnog arhiva u Karlovcu.

(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) Osnovna škola „Slava Raškaj“, Ozalj dužna je dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državnom arhivu u Karlovcu prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Karlovcu ne odredi drugačiji način.



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

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

##### **Članak 45.**

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

(2) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se Državnom arhivu u Karlovcu 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 „Slava Raškaj“, Ozalj predaje Državnom arhivu u Karlovcu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Osnovna škola „Slava Raškaj“, Ozalj za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Karlovcu može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

#### **Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Karlovcu**

##### **Članak 46.**

O predaji javnog arhivskog gradiva Osnovna škola „Slava Raškaj“, Ozalj Državnom arhivu u Karlovcu 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 47.**

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 Državnom arhivu u Karlovcu
- obavještanje Državnog arhiva u Karlovcu 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 Državnom arhivu u Karlovcu.

#### **Članak 48.**

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

#### **Članak 49.**

(1) Osnovna škola „Slava Raškaj“, Ozalj dužna je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Karlovcu.

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

#### **Članak 50.**

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 48. 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 51.**

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, pravilnicima te odredbama ovih Pravila.

#### **Članak 52.**

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

#### **Članak 53.**

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 54.**



Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Karlovcu i čini sastavni dio ovih Pravila.

### Članak 55.

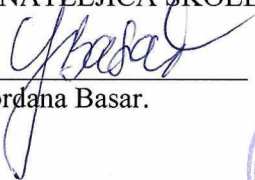
Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (KLASA: 003-05/12-01/1, URBROJ: 2133-35-12-1) od 30.01.2012. godine.

### Članak 56.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči Osnovne škole „Slava Raškaj“, Ozalj, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Karlovcu.

KLASA: 003-05/21-01/01  
URBROJ: 2133-35-21-1  
U Ozlju, 29.12.2021. godine

RAVNATELJICA ŠKOLE

  
Gordana Basar.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

  
Dubravka Sućec



KLASA: UP/I- 612-06/21-05/61  
URBROJ: 2133-62-04/01-22-04

## Prilog:

## POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE "SLAVA RAŠKAJ", OZALJ S ROKOVIMA ČUVANJA

R.B.	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK DOKUMENTACIJE	
			fizički	digitalni
	<b>STATUSNA OBILJEŽJA</b>			
1.	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno	da	
2.	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	trajno	da	
3.	Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno	da	
4.	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno	da	
5.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno	da	
6.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno	da	
7.	Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	trajno	da	
8.	Akti o prestanku Škole	trajno	da	
9.	Presude o ukidanju Škole	trajno	da	
10.	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno	da	
	<b>OPĆI AKTI</b>			
11.	Statut	trajno	da	
12.	Ostali normativni akti škole	trajno	da	
	<b>UPRAVA I POSLOVODSTVO</b>			
13.	Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova školskog odbora	trajno	da	
14.	Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora	trajno	da	
15.	Zapisnik o konstituiranju školskog odbora	trajno	da	
16.	Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora	trajno	da	
17.	Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora	trajno	da	
18.	Rješenje Upravnog odjela za školstvo o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva	trajno	da	
19.	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole	trajno	da	
20.	Odluka o imenovanju ravnatelja Škole	trajno	da	
21.	Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja	trajno	da	
22.	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno	da	
23.	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno	da	
24.	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno	da	
25.	Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno	da	



26.	Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	trajno	da	
27.	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno	da	
28.	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno	da	
29.	Odluke o imenovanju voditelja područne škole	trajno	da	
	<b>RAD I POSLOVANJE</b>			
30.	Školski kurikulum	trajno	da	
31.	Godišnji plan i program rada	trajno	da	
32.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno	da	
33.	Izvješća o radu	trajno	da	
34.	Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća	trajno	da	
35.	Statistička izvješća	trajno	da	
36.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno	da	
37.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno	da	
38.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno	da	
39.	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina	da	
40.	Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon isteka police	da	
41.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina	da	
42.	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 godina	da	
43.	Kaznene prijave	5 godina (po završetku)	da	
44.	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	8 godina	da	
45.	Prekršajne prijave	5 godina (po završetku)	da	
46.	Parnični predmeti	5 godina	da	
47.	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	5 godina	da	
48.	Javnobilježnički akti	trajno	da	
49.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno	da	
50.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno	da	
51.	Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	5 godina nakon prestanka ugovora	da	
52.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	5 godina nakon prestanka ugovora	da	
53.	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	10 godina	da	
54.	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno	da	
55.	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	2 godine	da	
	<b>PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b>			
56.	Matična knjiga	trajno	da	
57.	Imenik učenika	trajno	da	da

58.	Spomenica Škole	trajno	da	
59.	Svjedodžba	5 godina (po završetku školovanja)	da	
60.	Potvrda o psihofizičkoj sposobnosti djeteta za upis u školu	9 godina	da	
61.	Prijepis ocjena	5 godina (po završetku školovanja)	da	
62.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	6 mjeseci	da	
63.	Dnevnik rada	10 godina	da	
64.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godina	da	
65.	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	5 godina	da	
66.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja	5 godina	da	
67.	Rješenja o završetku osnovnog školovanja u vremenu kraćem od propisanog	trajno	da	
68.	Obavijest osnivaču i Upravnom odjelu za školstvo o učenicima koji se nisu upisali ili koji redovito ne pohađaju Školu	10 godina	da	
69.	Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole	10 godina	da	
70.	Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	trajno	da	
71.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	10 godina	da	
72.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	trajno	da	
73.	Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća	trajno	da	
74.	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	trajno	da	
75.	Odluke učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	10 godina	da	
76.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada	10 godina	da	
77.	Oglasna knjiga za učenike	3 godine	da	
78.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	10 godina	da	
79.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, učiteljima i sl.	trajno	da	
80.	Školske publikacije, novine i sl.	trajno	da	
81.	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina	da	
	<b>ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b>			
82.	Matična knjiga	trajno	da	
83.	Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	trajno	da	
84.	Dnevnik rada s imenikom	trajno	da	
85.	Dnevnik rada s imenikom polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	trajno	da	
86.	Programi obrazovanja odraslih	5 godina	da	
87.	Odluka o upisu u program obrazovanja	5 godina	da	
88.	Prijavnica – upisnica	5 godina	da	



89.	Ugovor o obrazovanju	5 godina	da	
90.	Odluka o razlikovnim ispitima	10 godina	da	
91.	Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita	10 godina	da	
92.	Prijavnica za polaganje završnog ispita	10 godina	da	
93.	Prijavnica i zapisnik za završnu provjeru	10 godina	da	
94.	Zapisnik o polaganju završnog ispita	10 godina	da	
	<b>RADNI ODNOSI</b>			
95.	Ugovori o radu	trajno	da	
96.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina	da	
97.	Natječaji i oglasi	5 godina	da	
98.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina	da	
99.	Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	5 godina	da	
100	Volonterski ugovor	trajno	da	
101	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	5 godina	da	
102	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	5 godine	da	
103	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina	da	
104	Programi pripravničkog stažiranja	trajno	da	
105	Plan i raspored godišnjih odmora	5 godine	da	
106	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	3 godine	da	
107	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina	da	
108	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine	da	
109	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine	da	
110	Izvešća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	do završetka kaznenog postupka	da	
111	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno	da	
112	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno	da	
113	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno	da	
114	Zapisnici o štrajku u Školi	trajno	da	
115	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno	da	
116	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno	da	
117	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno	da	
118	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno	da	
119	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju učitelja i stručnih suradnika	trajno	da	

120	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno	da	
121	Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine	da	
122	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno	da	
123	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno	da	
124	Matična knjiga radnika	trajno	da	
125	Osobni dosjei radnika	trajno	da	
126	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	6 godina	da	
127	Evidencija bolovanja	7 godina	da	
128	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	trajno	da	
129	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina	da	
	<b>MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE</b>			
130	Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	trajno	da	
131	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno	da	
132	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina	da	
	<b>ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA</b>			
133	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno	da	
134	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno	da	
135	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno	da	
136	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno	da	
137	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno	da	
138	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina	da	
139	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina	da	
140	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno	da	
141	Knjiga nadzora	trajno	da	
142	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno	da	
143	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno	da	
144	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno	da	
145	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno	da	
146	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno	da	
147	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina	da	



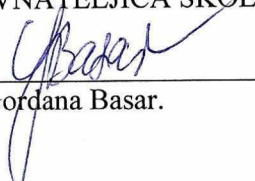
148	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina	da	
149	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine	da	
	<b>INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA</b>			
150	Investicijski programi	trajno	da	
151	Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno	da	
152	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno	da	
153	Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno	da	
154	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno	da	
155	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno	da	
156	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno	da	
157	Rješenje o odobrenju gradnje	trajno	da	
158	Ponude izvođača radova	10 godina	da	
159	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina	da	
160	Projektne zadatci	trajno	da	
161	Ugovori o projektiranju	trajno	da	
162	Ugovori o izvođenju radova	trajno	da	
163	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno	da	
164	Atesti o ispitivanju materijala	trajno	da	
165	Građevinske knjige	trajno	da	
166	Dnevnici rada	10 godina	da	
167	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina	da	
168	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno	da	
169	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno	da	
170	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina	da	
171	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno	da	
172	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno	da	
173	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina	da	
	<b>FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE</b>			
174	Prijedlog financijskog plana	trajno	da	
175	Financijski plan i njegove promjene	trajno	da	
176	Godišnji obračun i periodični obračuni	trajno	da	
177	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno	da	
178	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina	da	
179	Pomoćne knjige	11 godina	da	

180	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina	da	
181	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	11 godina	da	
182	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina	da	
183	Analitika dobavljača	11 godina	da	
184	Analitika osnovnih sredstava	11 godina	da	
185	Knjiga blagajne	11 godina	da	
186	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	11 godina	da	
187	Porezni obračuni	11 godina	da	
188	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	11 godina	da	
189	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	11 godina	da	
190	Kartoteka troškova i realizacije	11 godina	da	
191	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina	da	
192	Kartoteka sitnog inventara	11 godina	da	
193	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	11 godina	da	
194	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina	da	
195	Ulazni i izlazni računi	11 godina	da	
196	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina	da	
197	Obračun kamata	11 godina	da	
198	Obračun amortizacije	11 godina	da	
199	Blagajnička izvješća	11 godina	da	
200	Mjesečna izvješća o bolovanjima	11 godina	da	
201	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	11 godina	da	
202	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	11 godina	da	
203	Administrativne zabrane	11 godina	da	
204	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	11 godina	da	
205	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	11 godina	da	
206	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	11 godina	da	
207	Isplaćene akontacije plaća	11 godina	da	
208	Kopije ulaza robe i pregled utroška	7 godina	da	
209	Kopije povratnica materijala	7 godina	da	
210	Kopije potvrda o prijamu robe	7 godina	da	
211	Kopije obračunskih kalkulacija	7 godina	da	
212	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina	da	
213	Izvješće o stanju suglasnosti salda	11 godina	da	
214	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	11 godina	da	
215	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	11 godina	da	
216	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	11 godina	da	
217	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	11 godina	da	



<b>UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE</b>				
218	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno	da	
219	Uredžbeni zapisnici	trajno	da	
220	Arhivska knjiga	trajno	da	
221	Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno	da	
222	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno	da	
223	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno	da	
224	Popis pečata i štambilja	trajno	da	
225	Kontrola poštarine	5 godina	da	
226	Poštanske i dostavne knjige	5 godina	da	
227	Ostala pomoćna evidencija	3 godine	da	
228	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine	da	
229	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine	da	
230	Razne kopije potvrda	2 godine	da	
231	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina	da	
232	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine	da	
233	Priznanice za izgubljene pošiljke	2 godine	da	

RAVNATELJICA ŠKOLE

  
Gordana Basar.



PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

  
Dubravka Sućec