



Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (»Narodne novine«, broj 61/18, 98/19), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (»Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 27. Statuta Osnovne škole Miroslava Krleža, Čepin (u daljnjem tekstu: Škola) na sjednici održanoj 06.lipnja 2025. godine, donio je

P R A V I L A ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM OSNOVNE ŠKOLE MIROSLAVA KRLEŽE, ČEPIN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Škole odgovoran je ravnatelj Škole

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

Članak 4.

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

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

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

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

- a) **arhivsko gradivo** je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
- b) **dokumentarno gradivo** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću

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

Članak 7.

Škola 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 nastalog u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Škola 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 arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

- sustav je potrebno urediti temeljem zakonskih i podzakonskih propisa te internim Pravilima
- sustav treba obuhvatiti svu dokumentaciju koja mora biti pregledna te jasno i dosljedno strukturirana; dokumentacija je cjelovita ako sadrži sve jedinice dokumentacije koje mogu nastati tijekom poslovnih aktivnosti stvaratelja, što se utvrđuje analizom poslovnih aktivnosti; klasifikacijskim ili razredbenim planom dokumentacije treba biti obuhvaćeno cjelokupno poslovanje organizacije i sva 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 Škole te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Škole 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 Škola koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, te osoba/osobe odgovorne za sustav kao i osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.

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

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

(1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim se zaprime. Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom biti će zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.

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

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te 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 Škole 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) Škola je dužana 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 Škole 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 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.
- (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 Škole.
- (2) Škola jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva, dostavlja popis cjelokupnog gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.
- (3) Popis iz stavka 1. ovog članka Škola vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu na način propisan člankom 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

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

4. PRETVORBA GRADIVA

Članak 16.

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

(2) Pretvorba gradiva Škole 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 Škole 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) Škola mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Način utvrđivanja rizika definira se sukladno odredbama članaka 26. i 27. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

Članak 20.

- (1) HDA na zahtjev Škole 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) Škola 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 Škole dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Škole.
- (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 Škole u fizičkom ili analognom obliku prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje te osigurava od oštećenja i gubitka u odgovarajućoj pismohrani Škole.
- (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 uređivanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Obveza osiguranja primjerenih uvjeta pohrane i zaštite gradiva

Članak 26.

- (1) Škola je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
- (2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
- (3) Škola mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Nadležni državni arhiv nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

Pohrana i zaštita gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 27.

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

Članak 31.

- (1) Škola određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva.
- (2) Ukoliko Škola 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 Škole nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja, Škola je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Škola 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 Škole s rokovima čuvanja.

Članak 34.

- (1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Škole s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:
 - odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
 - odobrenja nadležnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak (kratica: IBP)
- (2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Škole i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Škole 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 Škole.
- (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 arhivu.
- (2) Nadležni državni arhiv donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 37.

- (1) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i 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) Škola može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

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

Članak 42.

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

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 43.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona, nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.
- (2) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje kao i predani sadržaj koji mora biti siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.
- (3) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta ili drugim uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
- (4) Škola je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.
- (6) Ako se u posjedu Škole nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koje se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

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

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA

Članak 45.

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

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

Članak 47.

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

Članak 48.

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

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

Članak 49.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

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

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole 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 Škole s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i dokumentiranog gradiva Osnovne škole Miroslava Krlež, Čepin, KLASA: 602-02/06-01/01, URBROJ: 2158/32-06-48, od 29. ožujka 2006. god..

Članak 54.

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

KLASA: 036-01/25-01/2

URBROJ: 2158-133-25-1

U Čepinu 06. lipnja 2025. god.

Odgovorna osoba:

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE MIROSLAVA KRLEŽE, ČEPIN S ROKOVIMA ČUVANJA

Nadležni arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Osnovne škole Miroslava Krleže, Čepin dana 27. svibnja 2025. godine KLASA: UP/I-611-03/25-27/6; URBROJ: 123-01/2-25-2 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole Miroslava Krleže, Čepin s rokovima čuvanja dana 27.svibnja 2025. Godine KLASA:UP/I-611-03/25-27/6 URBROJ:123-01/2-25-2.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 44.

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

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA

Članak 45.

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

IV. STRUČNO OSOBLJE NA POSLOVIMA UPRAVLJANJA DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

Članak 46.

Poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva smatraju se:

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

Članak 47.

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

Članak 48.

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

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

Članak 49.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 47. moraju imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (»Narodne novine«, broj 104/19).

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

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole 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 Škole s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i dokumentiranog gradiva Osnovne škole Miroslava Krlež, Čepin, KLASA: 602-02/06-01/01 , URBROJ: 2158/32-06-48, od 29. ožujka 2006. god..

Članak 54.

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

KLASA: 036-01/25-01/2

URBROJ: 2158-133-25-1

U Čepinu 06. lipnja 2025. god.

Odgovorna osoba:



Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE MIROSLAVA KRLEŽE, ČEPIN S ROKOVIMA ČUVANJA

Nadležni arhiv je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Osnovne škole Miroslava Krleže, Čepin dana 27. svibnja 2025. godine KLASA: UP/I-611-03/25-27/6; URBROJ: 123-01/2-25-2 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Osnovne škole Miroslava Krleže, Čepin s rokovima čuvanja dana 27.svibnja 2025. Godine KLASA:UP/I-611-03/25-27/6 URBROJ:123-01/2-25-2.

OSNOVNA ŠKOLA MIROSLAVA KRLEŽE
ČEPIN

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Oznaka	Poslovna funkcija/poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
1.	ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE								
1.1.	Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti								
1.1.1.	Osnivački akti (odluke, rješenja, akti, upis u sudski registar i sl.)	da		-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.2.	Akti o statusnim promjenama (spajanje, podjela, pripajanje)	da		-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.3.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta, kartoni deponiranih potpisa, potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.4.	Znakovi, štambilji i pečati	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.	Upravljanje								
1.2.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.2.	Ravnatelj (izbor, imenovanje, odluke i naputci u ingerenciji ravnatelja)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.	Školski odbor (poslovnik, zapisnici, imenovanja, odluke)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-

1.2.4.	Ostala tijela upravljanja - učiteljsko vijeće, razredno vijeće, vijeće učenika, vijeće roditelja, stručni aktivni i sl. – (imenovanje, zapisnici, odluke)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.5.	Glasački listići za izbor članova raznih odbora, vijeća i sl.	da	-	-	-	N+1	-	izlučivanje	-
1.2.6.	Pozivi na sjednice tijela školske ustanove	da	da	-	-	N+5	-	izlučivanje	-
1.2.7.	Dokumentacija o suradnji s Ministarstvom, Županijom, Gradom	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.	Propisi i normativni akti								
1.3.1.	Statut (suglasnost, izmjene i dopune)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.2.	Pravilnici i poslovnici (razni)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.3.	Interni normativni akti	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.4.	Odluke kojima se uređuju odnosi u školi	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.5.	Naputci, raspisi o postupanjima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.6.	Multiplikati i radni materijali općih akata	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
1.4.	Planovi rada								
1.4.1.	Školski kurikulum	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.2.	Godišnji plan i program rada	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.4.3.	Kvartalni i periodični planovi	da	da	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
1.4.4.	Program izvannastavnih i drugih aktivnosti	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
1.4.5.	Plan rada stručnih aktivna	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-

[illegible]

1.7.1.	Brošure o školi, letci i promidžbeni materijal o školi, fotografije, filmovi i sl.	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.7.2.	Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola i obljetnicama škole, fotografije, filmovi i sl.	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.8.	Nagrade, priznanja i darovi								
1.8.1.	Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.8.2.	Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.8.3.	Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima i akcijama	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
1.9.	Nadzor								
1.9.1.	Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.	LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI								
2.1.	Ljudski resursi								
2.1.1.	Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanja i priznanja	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.1.2.	Predmeti i evidencije o pripravnicima	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.1.3.	Predmeti i evidencije o stručnim ispitima	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

2.1.4.	Individualni plan i program stručnog i permanentnog usavršavanja nastavnika	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.1.5.	Potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	da	-	-	-	10/ u dosjeu 70 godina	-	izlučivanje	-
2.1.6.	Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja radnika	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.1.7.	Dokumentacija o organizaciji stručnih skupova za zaposlenike	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.1.8.	Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.	Rad i radni odnosi								
2.2.1.	Radna mjesta								
2.2.1.1.	Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, sistematizacija radnih mjesta i sl.	da	da	-	-	T			
2.2.1.2.	Suglasnosti nadležnih tijela za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta	da	da	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
2.2.1.3.	Zahtjevi ravnatelja Školskom odboru za prethodnu suglasnost za popunu radnog mjesta	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.2.	Zaposlenici								
2.2.2.1.	Matična knjiga radnika	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.2.2.	Dosjei radnika s pripadajućim priložima (diploma, domovnica, ugovori o radu, prijave na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, odluke o napredovanju, potvrde o osposobljavanju i	da	-	-	-	70	-	izlučivanje	-

	usavršavanju, isprave o položenim stručnim ispitima, upozorenja zbog kršenja radnih obaveza i sl.)								
2.2.2.3.	Osobni dosjei ravnatelja i zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenje	da	-	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.2.4.	Spisi u vezi stručne spreme zaposlenika	da	-	-	-	10/70 godina u dosjeu	-	izlučivanje	-
2.2.2.5.	Natječaji za radna mjesta (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, oglasi, natječaji, prijave na natječaj i sl.)	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.2.6.	Sporazumi između škola o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade na više škola	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.2.7.	Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.2.8.	Disciplinski postupak i disciplinske mjere (<i>T se čuva dokumentacija o značajnijim povredama koje su utjecale na obavljanje zadaća ili ostvarivanje prava i interesa organizacije</i>)	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.2.9.	Sudski postupci (radni sporovi) – po pravomoćnosti	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.2.10.	Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	da	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
2.2.3.	Radno vrijeme, odmori i dopusti								
2.2.3.1.	Evidencija radnog vremena	da	-	-	-	N+6	-	izlučivanje	-
2.2.3.2.	Knjiga zamjene nastavnika i odluke o zamjeni odsutnog radnika	da	-	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-

2.2.3.3.	Prekovremeni rad, plaćeni i neplaćeni dopust, godišnji odmor, bolovanja – odluke i doznake	da	da	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
2.2.3.4.	Rješenja o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika	da	da	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
2.2.3.5.	Rodiljni dopust	da	da	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
2.2.4.	Plaće i ostala primanja iz radnog odnosa								
2.2.4.1.	Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.4.2.	Obračun poslova za vanjske suradnike	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.4.3.	Obrazac M-4, R-S, R-Sm, JOPPD	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.4.4.	Porezne kartice radnika, obrazac IP	da		-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
2.2.4.5.	Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.4.6.	Prijedlozi i rješenja za ovrhu	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.4.7.	Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, mentorstvo, bolovanje	da	da	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
2.2.4.8.	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	da	da	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
2.2.5.	Zaštita na radu i civilna zaštita								
2.2.5.1.	Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-
2.2.5.2.	Ozljeđe na radu	da	da	-	-	T	-	izlučivanje	-
2.2.5.3.	Procjene opasnosti radnih mjesta i evidencije poslova s posebnim uvjetima rada	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-

2.2.5.4.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.5.5.	Inspekcijski nadzor nad zaštitom na radu	da	da	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
2.2.5.6.	Evidencija o civilnom služenju vojnog roka	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.5.7.	Imenovanja i rasporedi zaduženja radnika u okviru civilne zaštite	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
2.2.5.8.	Planovi i uputstva o civilnoj zaštiti	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.5.9.	Spisi o vježbama u okviru civilne zaštite, te obuci radnika	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
2.2.6.	Zdravstveno i mirovinsko osiguranje								
2.2.6.1.	Prijava i odjava osiguranika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje	da	da	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
2.2.7.	Radnička prava								
2.2.7.1.	Dopisivanje sa sindikatima	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.7.2.	Obustava rada	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.7.3.	Zapisnici o štrajku u školi	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.7.4.	Radna obaveza	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.7.5.	Prigovori radnika u svezi prava iz radnog odnosa	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
2.2.7.6.	Zapisnici sa skupa radnika	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.	<u>NEKRETNINE , POSTROJENJA I OPREMA</u>								
3.1.	Isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.2.	Građevinska i tehnička dokumentacija i uknjižba vlasništva	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

3.3.	Projektna dokumentacija	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.4.	Energetski certifikat zgrade	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
3.5.	Dokumentacija u svezi odabira izvoditelja radova na održavanju zgrade (bojenje, popravci, održavanje instalacija, manji zahvati na uređenju zgrade)	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
3.6.	Zaštita okoliša	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.7.	Dokumentacija o protupožarnoj zaštiti	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.8.	Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.9.	Ugovor o protuprovalnoj zaštiti i nadzoru objekta	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.10.	Dokumentacija u vezi nabave opreme i strojeva	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.11.	Spisi u vezi licitacije i prikupljanja pisanih ponuda	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.12.	Atesti strojeva, postrojenja i opreme	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
3.13.	Ugovori o održavanju opreme	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
3.14.	Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
3.15.	Naknada štete na imovini škole	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
4.1.	Financijski planovi i izvještaji								
4.1.1.	Godišnji financijski plan (izmjene-rebalansi)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.1.2.	Godišnje financijsko izvješće	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-

4.1.3.	Financijsko izvješće za razdoblja u tijeku godine (<i>čuvaju se do predaje fin. izvješća za isto razdoblje sljedeće godine</i>)	da	da	-	-	Z+1	-	izlučivanje	
4.2.	Financijsko i materijalno računovodstvo								
4.2.1.	Dnevnik i glavna knjiga	da	da	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.2.2.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	da	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.2.3.	Ulazni i izlazni računi	da	da	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.2.4.	Temeljnice	da	da	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.2.5.	Opomene za naplatu potraživanja	da	da	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
4.2.6.	Inventurne liste	da	da	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.2.7.	Evidencija putnih naloga	da	da	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.2.8.	Kredit, zajmovi, leasing (ugovori, obračuni kamata, garancije i ostala prateća dok.)-nakon otplate	da	da	-	-	Z+7	-	izlučivanje	
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje								
4.3.1.	Otvaranje žiro računa	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.2.	Bankovni izvodi	da	da	-	-	Z+11	-	izlučivanje	-
4.3.3.	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)	da	da	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
4.4.	Trošenje sredstava								
4.4.1.	Zahtjevi za dobivanje financijskih sredstava	da	da	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
4.4.2.	Odluke o odobrenju sredstava za proračunsku godinu od strane osnivača	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
4.4.3.	Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	da	-	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
4.4.4.	Pojedinačni postupci nabave (odluka o početku postupka,	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-

	dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda i pregledu, odluka o odabiru								
4.4.5.	Plan nabave	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
4.4.6.	Zahtjevi za povrat (refundaciju) utrošenih sredstava	da	da	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
4.4.7.	Mjesečna evidencija troškova	da	da	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
4.4.8.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti i prateća dokumentacija	da	da	-	-	Z+7	-	izlučivanje	-
4.4.9.	Izvešća, analize i prijave o obavljenom unutarnjem i vanjskom nadzoru	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
5.	INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA								
5.1.	Dostupnost i korištenje informacija								
5.1.1	Dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija, upisnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama i izvješća)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.1.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.1.3.	Privole za prikupljanje i korištenje osobnih podataka	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.2.	Informacijski sustavi								
5.2.1.	Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.2.2.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.2.3.	Tehnička dokumentacija i specifikacije	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-

5.2.4.	Korisnici (evidencije korisnika, korisnička imena i lozinke i sl.)	da	da	-	-	Z+2	-	izlučivanje	-
5.2.5.	Održavanje	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.2.6.	Incidenti i istrage	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.3.	Uredsko poslovanje								
5.3.1.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.2.	Urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, knjiga popisa akata	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.3.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.3.4.	Arhivska knjiga	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.5.	Zbirna evidencija gradiva i poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.6.	Dokumentacija u svezi izlučivanja gradiva, predaje gradiva nadležnom Državnom arhivu, predaja gradiva drugoj pravnoj osobi, zapisnici o nadzoru od strane Državnog arhiva	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.7.	Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	da	-	-	-	T	-	izlučivanje	-
5.3.8.	Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.9.	Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	da	-	-	-	3 godine	-	izlučivanje	-

5.3.10.	Kopije blokova narudžbenica	da	-	-	-	2 godine	-	izlučivanje	-
5.4.	Knjižnične i dokumentacijske zbirke								
5.4.1.	Knjižnične evidencije i katalozi	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.2.	Dnevnik korištenja	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
5.4.3.	Pomoćne evidencije	da	da	-	-	Z+3	-	izlučivanje	-
5.4.4.	Knjige i ostale publikacije koje je izdala škola	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.5.	Audio-vizualni materijali o školi	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.6.	Fotografije	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.7.	Hemeroteka vezana uz školu	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.8.	Spomenica (Ljetopis) škole	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA								
6.1.	Evidencija o nastavi i uspjehu učenika								
6.1.1.	Matična knjiga učenika	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.1.2.	Registar matične knjige	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.1.3.	Dosjei učenika	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
6.1.4.	Imenici učenika, dnevnic, razredne knjige	da	da	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
6.1.5.	Svjedodžbe, svjedodžbe prijelaznice (nakon završetka školovanja)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
6.1.6.	Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	da	-	-	T	-	predaja u arhiv	-

6.1.7.	Evidencija o dorađoj djeci za upis u školu	da	da	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
6.1.8.	Potvrde o psihofizičkoj sposobnosti djeteta za upis u školu	da	da	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
6.1.9.	Pohvalnice (nepodignute)	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
6.1.10.	Prijavnice i upisnice za upis učenika	da	-	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
6.1.11.	Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	da	-	-	-	10 godina	-	izlučivanje	-
6.1.12.	Odluke o završetku osn. škole u vremenu kraćem od propisanog (akceleracije)	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.1.13.	Prijave i zapisnici s popravnih ispita, razlikovnih, predmetnih i razrednih ispita	da	da	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
6.1.14.	Dokumentacija o učenicima sa poteškoćama u razvoju	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.1.15.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	da	-	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
6.1.16.	Učenički ispiti	da	da	-	-	Z+1	-	izlučivanje	-
6.1.17.	Statistička izvješća o učenicima, nastavnicima, nastavi i sl.	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.2.	Učenička natjecanja								
6.2.1.	Dokumentacija o natjecanjima učenika iz pojedinih obrazovnih područja (prijave, učenički radovi, projekti, organizacija natjecanja, povjerenstva i sl.)	da	da	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
6.2.2.	Dokumentacija o sportskim natjecanjima učenika (prijave, projekti, organizacija natjecanja, povjerenstva i sl.)	da	da	-	-	Z+10	-	izlučivanje	-

6.2.3.	Evidencija o rezultatima natjecanja učenika (priznanja, diplome i sl.)	da	da	-	-	T		predaja u arhiv	
6.3.	Učeničke ekskurzije								
6.3.1.	Dokumentacija o stručnim ekskurzijama učenika i izvanučioničkoj nastavi (ponude za izvođenje, postupak odabira izvođača ekskurzije, roditeljske suglasnosti, planovi i programi ekskurzija)	da	da	-	-	Z+6	-	izlučivanje	-
6.4.	Ostala pedagoška dokumentacija								
6.4.1.	Dokumentacija o nadzoru Prosvjetne inspekcije	da	da	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.4.2.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika	da	da	-	-	Z+3	-	izlučivanje	-
6.4.3.	Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Nastavničkog vijeća	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	
6.4.4.	Rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	
6.4.5.	Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	
6.4.6.	Pozivi roditeljima učenika za razgovor	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
6.4.7.	Prijevoz učenika	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
6.4.8.	Rasporedi sati	da	da	-	-	Z+3	-	izlučivanje	-
6.4.9.	Oglasna knjiga za učenike	da	da	-	-	Z+3	-	izlučivanje	-
6.4.10.	Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-

6.4.11.	Ugovori za korištenje školske kuhinje i produženog boravka – po isteku	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
6.4.12.	Evidencije vođene u vrijeme covid pandemije	da	da	-	-	Z+5	-	izlučivanje	-
6.4.13.	Sistematski i liječnički pregledi učenika i nastavnika	da		-	-	Z+10	-	izlučivanje	-
6.4.14.	Sanitarne knjižice	da		-	-	Z+5	-	izlučivanje	

Državni arhiv u Osijeku odobrio je Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Osnovne škole Miroslava Krleža, Čepin dana: 27. svibnja 2025. god.,
KLASA: UP/I-611-03/25-27/6, URBROJ: 123-01/2-25-2.

NAPOMENA:

Rok čuvanja:

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći.

U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja ovdje se u popisu označava slovom „Z“ iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

Korištene oznake:

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

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

je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom