

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima («Narodne novine«, broj 61/18, 98/19, 114/22 i 36/24), članka 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva («Narodne novine«, broj 105/2020), te članka 48. Statuta Ekonomske i turističke škole Daruvar, Školski odbor Ekonomske i turističke škole Daruvar na sjednici održanoj dana 29.04.2026. donosi

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM
EKONOMSKE I TURISTIČKE ŠKOLE DARUVAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Ekonomske i turističke škole Daruvar odgovoran je ravnatelj Ekonomske i turističke škole Daruvar.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Ekonomske i turističke škole Daruvar obavlja Državni arhiv u Bjelovaru (u daljnjem tekstu: 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 Ekonomske i turističke škole Daruvar čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Ekonomske i turističke škole Daruvar, 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) **nacionalni arhivski informacijski sustav – eArhiv** je informacijski sustav za upravljanje svim dokumentarnim gradivom određenog stvaratelja/posjednika
- m) **odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva nakon postupka vrednovanja odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje
- n) **pismohrana** je ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo
- o) **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
- p) **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.)
- q) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
- r) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica gradiva u posjedu naziv stvaratelja/posjednika, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama
- s) **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
- t) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikli, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)

- u) **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
- v) **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 EKONOMSKE I TURISTIČKE ŠKOLE DARUVAR KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Ekonomska i turistička škola Daruvar kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužna je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Ekonomske i turističke škole Daruvar 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 uvozom kroz strukturiranu tablicu s propisanim setom metapodataka ili

direktnim unosom svega gradiva u eArhiv. Nadležan državni arhiv može po potrebi u bilo kojem trenutku izvesti dotični popis kroz ugrađenu funkcionalnost sustava eArhiv.

- 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 tomu prilagoditi i zahtjeve 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 Ekonomske i turističke škole Daruvar te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

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

2. ZAPRIMANJE JEDINICA GRADIVA U INFORMACIJSKI SUSTAV

Članak 11.

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

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

(3) Kod prijenosa gradiva iz jednog informacijskog sustava u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose te ne smije doći do gubitka mogućnosti identifikacije jedinice gradiva za koju je određeno da se čuva trajno niti do gubitka metapodataka o takvoj jedinici gradiva.

Članak 12.

(1) Nastanak jedinice gradiva treba biti dokumentiran metapodacima u odgovarajućem informacijskom sustavu koji su trajno logički povezani s jedinicom gradiva.

(2) Podaci o nastanku jedinice gradiva sadržavaju jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva Ekonomske i turističke škole Daruvars 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) Ekonomske i turističke škole Daruvarje dužan/na 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 Ekonomske i turističke škole Daruvar 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 Ekonomske i turističke škole Daruvar.

(2) Ekonomska i turistička škola Daruvar 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 Ekonomska i turistička škola Daruvar vodi i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku nadležnom arhivu uvozom kroz strukturiranu

tablicu s propisanim setom metapodataka ili direktnim unosom svega gradiva u Nacionalni arhivski informacijskih sustava – eArhiv

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 Ekonomske i turističke škole Daruvar 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 kod Ekonomske i turističke škole Daruvar 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) Ekonomska i turistička škola Daruvar 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 Ekonomske i turističke škole Daruvar obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

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

Članak 20.

(1) HDA na zahtjev Ekonomske i turističke škole Daruvar 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) Ekonomska i turistička škola Daruvar 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 Ekonomske i turističke škole Daruvar dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Ekonomske i turističke škole Daruvar.

(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 Ekonomske i turističke škole Daruvar, 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 Ekonomske i turističke škole Daruvar.

(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) Ekonomska i turistička škola Daruvar 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) Ekonomska i turistička škola Daruvar 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 energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurana od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.

(2) Gradivo se oprema na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(3) Tehničke jedinice gradiva označavaju se podacima koji se nedvojbeno povezuju s podacima u Popisu cjelokupnog gradiva.

Članak 28.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(2) Spremišta u kojima se čuva gradivo potrebno je opremiti metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

(3) Dokumentarno i arhivsko gradivo ne smije se držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

(4) Pri izvođenju radova u spremištima u kojima se čuva gradivo ili u njihovoj blizini, kao i prilikom čišćenja tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), pogotovo ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Pohrana i zaštita gradiva u digitalnom obliku

Članak 29.

(1) Ekonomska i turistička škola Daruvar 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 Ekonomske i turističke škole Daruvar 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) Ekonomska i turistička škola Daruvar 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 Ekonomska i turistička škola Daruvar posjeduje gradivo koje nije nastalo njezinim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja, dužna je utvrditi rokove čuvanja i za to gradivo.

(3) Ako u radu Ekonomske i turističke škole Daruvar nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Ekonomske i turističke škole Daruvar s rokovima čuvanja, Ekonomska i turistička škola Daruvar je dužna dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 32.

Ukoliko Ekonomska i turistička škola Daruvar 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 Ekonomske i turističke škole Daruvar s rokovima čuvanja.

Članak 34.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Ekonomske i turističke škole Daruvar 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 Ekonomske i turističke škole Daruvar i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Ekonomske i turističke škole Daruvar 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, ravnatelj Ekonomske i turističke škole Daruvar.

(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, pratećim listom za otpad ovjerenim od strane pravne osobe koja izlučeno gradivo preuzme radi uništavanja industrijskom obradom (recikliranja) 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) Ekonomska i turistička škola Daruvar može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Ekonomske i turističke škole Daruvar s rokovima čuvanja.

(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest nadležnom arhivu.

8. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 39.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Ekonomske i turističke škole Daruvar 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 i tehnički opremljeno.

(2) Prije predaje gradiva Ekonomska i turistička škola Daruvar je dužna izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu ili kroz odgovarajuće sučelje za predaju gradiva u sustavu eArhiv.

(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 Ekonomska i turistička škola Daruvar.

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) Ekonomska i turistička škola Daruvar 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 Ekonomske i turističke škole Daruvar 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) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Ekonomskoj i turističkoj školi Daruvar za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu

Članak 45.

O predaji javnog arhivskog gradiva Ekonomske i turističke škole Daruvar 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
- obavještavanje nadležnog arhiva o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućavanje uvida u stanje gradiva, radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom,
- priprema za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu.

Članak 47.

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

Članak 48.

(1) Ekonomska i turistička škola Daruvar 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. ovoga 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 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

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 53.

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

Članak 54.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva Ekonomske i turističke škole Daruvar, KLASA: 036-01/11-01/01, URBROJ: 2111-24/01-11-04, od 12.05.2011. godine i Poseban popis arhivskoga i registraturnoga gradiva s rokovima čuvanja.

Članak 55.

Ova Pravila stupaju na snagu osmoga (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Ekonomske i turističke škole Daruvar, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva.

KLASA: 036-01/26-01/01

URBROJ: 2103-88-01-26-04

U Daruvaru, 29.04.2026.



Predsjednik Školskog odbora


Ivan Bralo, dipl. teolog

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA EKONOMSKE I TURISTIČKE ŠKOLE DARUVAR S ROKOVIMA ČUVANJA

Državni arhiv u Bjelovaru je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Ekonomske i turističke škole Daruvar dana 15. svibnja 2026. godine,
KLASA: UP/I-034-01/26-11/07, URBROJ: 2103-26-04-26-02,
te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Ekonomske i turističke škole Daruvar s rokovima čuvanja, dana 15. svibnja 2026. godine,
KLASA: UP/I-034-01/26-11/07, URBROJ: 2103-26-04-26-02.

Navedena Pravila i Popis objavljeni su na oglasnoj ploči Škole dana 22.05.2026. godine,
te stupaju na snagu dana 30.05.2026. godine.



Ravnateljica

Sanja Biljan, dipl.oec.

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA
EKONOMSKE I TURISTIČKE ŠKOLE DARUVAR
S ROKOVIMA ČUVANJA**

IDENTIFIKACIJSKA KARTICA

NAZIV: EKONOMSKA I TURISTIČKA ŠKOLA DARUVAR

SJEDIŠTE: IVANA GUNDUJIĆA 14, 43500 DARUVAR

NACIONALNA KLASIFIKACIJA DJELATNOSTI: 85320 srednjoškolsko strukovno obrazovanje

MATIČNI BROJ: 0133809

OIB: 76999123208

PREDNICI:

1. Škola je pravni sljednik društvene pravne osobe Srednje škole Daruvar koju je osnovala Općina Daruvar svojom Odlukom broj: KLASA: 602-03/92-01/12, URBROJ:2111-07-01-92-2 od 7. veljače 1992. godine.

TELEFON: 043/331-079, 331-178

FAX: 043/331-178

E-MAIL: etsda@ss-ekonomskaituristicka-da.skole.hr

RB	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.	1.1.1. Rješenja, odluke i sl. o osnivanju škole i osnivačkim pravima, o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada škole)	da	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
2.	1.1.2. Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	da	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
3.	1.1.3. Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjene	da	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
4.	1.1.4. Razvrstavanje škole prema NKD-u, Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	da	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
5.	1.1.5. Evidencija pečata, štambilja	da	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
6.	1.1.6. Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)	da	-	-	-	N+5	-	I	-

1.2. Upravljanje										
1.2.1. Unutarnji ustroj										
7.	1.2.1.1. Pravilnici i odluke o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
1.2.2. Ravnatelj										
8.	1.2.2.1. Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)	da	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
1.2.3. Školski odbor										
9.	1.2.3.1. Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora	da	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
10.	1.2.3.2. Glasački listići za izbor članova Školskog odbora	da	-	-	-	N+1	-	I	-	
11.	1.2.3.3. Poslovnici o radu Školskog odbora	da	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
12.	1.2.3.4. Zapisnici Školskog odbora s prilozima	da	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
13.	1.2.3.5. Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Nastavničko/Odgajateljsko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktiv, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	da	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
1.3. Propisi i normativni akti										
14.	1.3.1. Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)	da	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
15.	1.3.2. Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	da	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
1.4. Organizacija rada – planovi i programi rada i sl.										
16.	1.4.1. Godišnji plan i program rada škole	da	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	

17.	1.4.2. Školski kurikulum	da	-	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
18.	1.4.3. Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	da	-	-	-	da	N+10	-	I	-
19.	1.4.4. Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)	da	-	-	-	da	Z+10	-	I	-
	1.5. Izvješća o radu									
20.	1.5.1. Godišnji izvještaji o realizaciji plana i programa rada škole	da	-	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
21.	1.5.1. Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima	da	-	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
	1.6. Poslovna suradnja									
22.	1.6.1. Ugovori za projekte, ugovori za projekte sa stranim organizacijama i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretprijetnih fondova Europske unije	da	-	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
23.	1.6.2. Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	da	-	-	-	da	Z+10	-	I	-
	1.6.3. Ugovori s pravnim osobama									
24.	1.6.3.1. Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	da	-	-	-	da	Z+10	Z+10	I	B
25.	1.6.3.2. Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da	-	-	-	da	Z+10	Z+10	I	B
	1.6.4. Ugovori s fizičkim osobama									
26.	1.6.4.1. Ugovori o djelu	da	-	-	-	da	Z+6	-	I	-
27.	1.6.4.1. Autorski ugovori	da	-	-	-	da	Z+6	-	I	-

28.	1.6.5. Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, osnivačem koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
1.7. Seminari, članstva i konferencije									
1.7.1. Organizacija seminara i konferencija									
29.	1.7.1.1. Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
30.	1.7.1.2. Organiziranje značajnih seminara i konferencija	da	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
31.	1.7.1.3. Organiziranje manje značajnih konferencija	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.7.2. Sudjelovanje na seminaru i konferenciji									
32.	1.7.2.1. Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
33.	1.7.2.2. Pojedinačni seminari i konferencije	da	-	-	-	Z+2	-	I	-
1.8. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću									
34.	1.8.1. Informativni materijali, brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali i sl.	da	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
35.	1.8.2. Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
1.9. Nagrade, priznanja i darovi									
36.	1.9.1. Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima Školi	da	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ

37.	1.9.2. Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
38	1.9.3. Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
1.10. Nadzor									
39.	1.10.1. Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	da	-	-	-	T	da	T	predaja DABJ
40.	1.10.2. Stručni i inspekcijski nadzor	da	-	-	-	T	da	T	predaja DABJ
1.11. Upravljanje kvalitetom									
1.11.1. Sustav kvalitete									
41.	1.11.1.1. Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
42.	1.11.1.2. Norme i specifikacije sustava kvalitete	da	-	-	-	T	da	T	predaja DABJ
43.	1.11.1.3. Certifikati	da	-	-	-	T	da	T	predaja DABJ
1.11.2. Vanjski nadzor									
44.	1.11.2.1. Izvješća i ocjene	da	-	-	-	T	da	T	predaja DABJ
45.	1.11.2.2. Provedba nadzora	da	-	-	-	N+5	-	I	-
1.11.3. Unutarnji nadzor									
46.	1.11.3.1. Izvješća i ocjene	da	-	-	-	T	da	T	predaja DABJ
47.	1.11.3.2. Provedba nadzora	da	-	-	-	N+5	da	-	-
1.12. Sigurnost i zaštita									
1.12.1. Nesreće i nepogode									
48.	1.12.1.1. Općenito	da	-	-	-	N+5	-	I	-
49.	1.12.1.2. Planovi i uputstva u slučaju nesreće ili nepogode	da	-	-	-	T	da	T	predaja DABJ

68.	2.2.3.2. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim ravnatelja (prijava potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)	da	-	-	-	-	Z+6	-	I	-
69.	2.2.3.3. Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	da	-	-	-	-	Z+6	-	I	-
70.	2.2.3.4. Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	da	-	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.3.5. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa										
71.	2.2.3.5.1. Ugovori o radu (osobni dosje radnika)	da	-	-	-	da	Z+6	Z+6	I	B
72.	2.2.3.5.2. Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika (osobni dosje radnika)	da	-	-	-	da	Z+6	Z+6	I	B
73.	2.2.3.5.3. Prestanak ugovora o radu (osobni dosje radnika)	da	-	-	-	da	Z+6	Z+6	I	B
74.	2.2.3.5.4. Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova	da	-	-	-	-	Z+6	-	I	-
75.	2.2.3.5.5. Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa (osobni dosje radnika)	da	-	-	-	-	Z+6	-	I	-
76.	2.2.3.5.6. Ostala pismena vezana uz radne odnose	da	-	-	-	-	N+6	-	I	-

2.2.4. Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa									
77.	2.2.4.1. Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	da	-	-	-	N+6	-	I	-
78.	2.2.4.2. Ostali postupci kod nadležnih tijela	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.5. Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika									
79.	2.2.5.1. Dokumentacija o napredovanju radnika (prijava, prilozi)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
80.	2.2.5.2. Potvrde o napredovanju radnika (osobni dosje radnika)	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
81.	2.2.5.3. Probni rad radnika	da	-	-	-	Z+6	-	I	-
2.2.6. Radno vrijeme, odmori i dopusti									
82.	2.2.6.1. Evidencija radnog vremena, nazočnost na radu, evidencije o izostancima	da	-	-	-	N+6	da	I	B
83.	2.2.6.2. Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnosti radnika	da	-	-	-	N+6	da	I	B
84.	2.2.6.3. Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	da	-	-	-	N+6	da	I	B
85.	2.2.6.4. Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	N+6	da	I	B
86.	2.2.6.5. Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika (osobni dosje)	da	-	-	-	Z+6	da	I	B
2.2.7. Plaće i ostale naknade									
87.	2.2.7.1. Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	da	-	-	-	T	da	T	kod stvarateljja kod stvarateljja

88.	2.2.7.2. Obračun poslova za vanjske suradnike	da	-	-	-	da	T	T	kod stvaratelja	kod stvaratelja	
89.	2.2.7.3. Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	da	-	-	-	da	T	T	kod stvaratelja	kod stvaratelja	
90.	2.2.7.4. Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	da	-	-	-	da	T	T	kod stvaratelja	kod stvaratelja	
91.	2.2.7.5. Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći	da	-	-	-	da	Z+6	-	I	-	
92.	2.2.7.6. Mjesečne evidencije o bolovanjima	da	-	-	-	da	Z+6	-	I	-	
93.	2.2.7.7. Porezne kartice radnika – obrazac IP	da	-	-	-	da	Z+10	Z+10	I	B	
94.	2.2.7.8. JOPPD obrasci	da	-	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
95.	2.2.7.9. Kartice djelatnika M-4, M-4P	da	-	-	-	da	T	T	predaja DABJ	pPredaja DABJ	
96.	2.2.7.10. Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
2.2.8. Ostala primanja po osnovi rada											
97.	2.2.8.1. Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava	da	-	-	-	da	Z+6	Z+6	I	B	
98.	2.2.8.1. Naknada za prijevoz na radno mjesto	da	-	-	-	da	Z+6	Z+6	I	B	
2.2.9. Zaštita na radu i civilna zaštita											
99.	2.2.9.1. Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od	da	-	-	-	da	Z+6	Z+6	I	B	

112.	2.2.11.2. Radna obveza	da	-	-	-	-	Z+6	-	I	-
113.	2.2.11.3. Zapisnici sa Skupa radnika	da	-	-	da	T	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
114.	2.2.11.4. Korespondencija sa Sindikatom i sindikalnim povjerenikom	da	-	-	-	N+6	-	-	I	-
3. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA										
3.1. Zemljište i zgrade										
115.	3.1.1. Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu Škole (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta)	da	-	-	da	T	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
116.	3.1.2. Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projektanata i izvoditelja radova, te nadzornih tijela, projekti, izvođači radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.)	da	-	-	da	T	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
117.	3.1.3. Građevinska i tehnička dokumentacija	da	-	-	da	T	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
118.	3.1.4. Građevinska knjiga	da	-	-	da	T	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
119.	3.1.5. Građevinski dnevnik	da	-	-	-	Z+10	-	-	I	-
120.	3.1.6. Energetski certifikat zgrade	da	-	-	da	T	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
121.	3.1.7. Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	da	-	-	-	Z+10	-	-	I	-

122.	3.1.8. Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
123.	3.1.9. Dokumentacija u svezi zaštite objekata (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
124.	3.1.10. Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
125.	3.1.11. Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretninama (nakon pravomoćnosti)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
126.	3.1.12. Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
127.	3.1.13. Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
4. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO									
4.1. Financijski planovi i izvješća									
128.	4.1.1. Financijski planovi	da	-	-	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
129.	4.1.2. Godišnje financijsko izvješće	da	-	-	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
130.	4.1.3. Periodično financijsko izvješće	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
131.	4.1.4. Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	-	-	-	Z+11	Z+11	I	B
132.	4.1.5. Plan javne nabave	da	-	-	-	Z+5	Z+5	I	B
4.2. Financijsko i materijalno računovodstvo									
133.	4.2.1. Knjiga inventara	da	-	-	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ

134.	4.2.2. Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da	-	-	-	da	T	T	Predaja DABJ	predaja DABJ
135.	4.2.3. Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	-	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
136.	4.2.4. Dnevnik i glavna knjiga	da	-	-	-	da	Z+11	Z+11	I	B
137.	4.2.5. Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	-	-	-	da	Z+11	Z+11	I	B
138.	4.2.6. Pomoćne knjige	da	-	-	-	da	Z+11	Z+11	I	B
139.	4.2.7. Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	da	-	-	-	da	Z+11	Z+11	I	B
140.	4.2.8. Ulazni i izlazni računi	da	-	-	-	da	Z+11	Z+11	I	B
141.	4.2.9. Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	da	Z+11	Z+11	I	B
142.	4.2.10. Narudžbenice, evidencija narudžbenica	da	-	-	-	da	Z+11	Z+11	I	B
143.	4.2.11. Nalozi za knjiženje (temeljnice)	da	-	-	-	da	Z+11	Z+11	I	B
144.	4.2.12. Inventurne liste	da	-	-	-	da	Z+11	Z+11	I	B
145.	4.2.13. Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko, dugotrajne materijalne imovine, salda konta kupaca i dobavljača) i dnevni analitičkog knjigovodstva	da	-	-	-	da	Z+11	Z+11	I	B
146.	4.2.14. Putni nalozi, evidencija putnih naloga	da	-	-	-	da	Z+11	Z+11	I	B
147.	4.2.15. Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	da	Z+11	Z+11	I	B

148.	4.2.16. Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	da	Z+11	Z+11	I	B
4.3. Platni promet i novčano poslovanje										
149.	4.3.1. Zahtjev za otvaranje žiro računa	da	-	-	-	da	Z+11	Z+11	I	B
150.	4.3.4. Bankovni izvodi	da	-	-	-	da	Z+11	Z+11	I	B
151.	4.3.5. Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplattice)	da	-	-	-	da	Z+11	-	I	-
4.4. Ostvarivanje prihoda										
152.	4.4.1. Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahtjevi, odluke o odobrenju sredstava, ugovori, financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenja odobrenih sredstava)	da	-	-	-	da	Z+11	Z+11	I	B
153.	4.4.2. Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	da	-	-	-	da	Z+11	Z+11	I	B
4.5. Financijski nadzor										
154.	4.5.1. Predmeti financijske/porezne inspekcije	da	-	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
155.	4.5.2. Unutarnji financijski nadzor	da	-	-	-	da	Z+11	-	I	-
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA										
5.1. Dostupnost i korištenje informacija										

156.	5.1.1. Evidencija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija, upitnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)	da	-	-	da	T	T	T	predaja DABJ
157.	5.1.2. Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	-	-	da	N+5	N+5	I	B
5.2. Informacijski sustavi									
158.	5.2.1. Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	da	-	-	da	N+5	N+5	I	B
159.	5.2.2. Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	da	-	-	-	Z+11	-	I	-
5.3. Uredsko i arhivsko poslovanje									
160.	5.3.1. Plan klasifikacijskih oznaka	da	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
161.	5.3.2. Urudžbeni zapisnik	da	da	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
162.	5.3.3. Upisnik predmeta upravnog postupka	da	da	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
163.	5.3.4. Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
164.	5.3.5. Evidencija ulaska gradiva u pismohranu	da	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
165.	5.3.6. Popis cjelokupnog gradiva	-	da	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ

166.	5.3.7. Arhivska knjiga	da	-	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
167.	5.3.8. Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu	da	-	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
168.	5.3.9. Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili nadležnog Državnog arhiva	da	-	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
169.	5.3.10. Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	da	N+5	-	I	-
170.	5.3.11. Ovlast za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.	da	-	-	-	da	Z+10	-	I	-
171.	5.3.12. Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)	da	-	-	-	da	Z+5	-	I	-
172.	5.3.13. Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	da	-	-	-	da	N+5	-	I	-
173.	5.3.14. Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	da	N+3	-	I	-
174.	5.3.15. Unutarnje dopisivanje	da	-	-	-	da	N+3	-	I	-

5.4. Rukovanje spisima										
175.	5.4.1. Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani	da	-	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
176.	5.4.2. Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	da	-	-	-	da	Z+10	-	I	-
177.	5.4.3. Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika	da	-	-	-	da	N+5	-	I	-
5.5. Knjižnična djelatnost										
178.	5.5.1. Programi rada školske knjižnice	da	-	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
179.	5.5.2. Izvješća o radu knjižnice	da	-	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
180.	5.5.3. Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	da	-	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
181.	5.5.4. Školske publikacije, novine, brošure škole i dr.	da	-	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
182.	5.5.5. Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi, monografije	da	-	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
183.	5.5.6. Knjige inventara knjižnog fonda	da	-	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
184.	5.5.7. Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	da	-	-	-	da	Z+10	-	I	-
185.	5.5.8. Nabava (prijedlozi za nabavu, prepiska o nabavi)	da	-	-	-	da	Z+5	-	I	-
186.	5.5.9. Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe	da	-	-	-	da	Z+5	Z+5	I	B

	(evidencije korisnika, izdavanja i posudbe)												
187.	5.5.10. Knjižnične evidencije i katalozi	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I					B
188.	5.5.11. Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost i djelatnost škole	da	-	-	-	Z+10	-	I					-
6. SREDNJOŠKOLSKO OBRAZOVANJE													
6.1. Dokumentacija o upisima													
189.	6.1.1. Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I					B
190.	6.1.2. Natječaj upis učenika (natječaj, prepiska u vezi natječaja)	da	-	-	da	Z+5	Z+5	I					B
6.2. Dokumentacija o učenicima, polaznicima i nastavi													
191.	6.2.1. Matična knjiga učenika, e-matica (od šk.god. 2024./2025.)	da	-	-	-	T	-	predaja DABJ					-
192.	6.2.2. E-matica od šk.god. 2024/2025.	-	da	-	-	-	T	kod stvarateljja					-
193.	6.2.3. Registar učenika	da	-	-	da	T	T	predaja DABJ					predaja DABJ
194.	6.2.4. Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	da	-	-	-	Z+10	-	I					-
195.	6.2.5. Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	da	-	-	-	Z+10	-	I					-
196.	6.2.6. Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	da	-	-	-	Z+5	-	I					-

197.	6.2.7. Dosjei učenika s priložima – prijavnice i upisnice u srednju školu, ispisnice i dr.	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
198.	6.2.8. Pozivi roditeljima učenika na razgovor	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
199.	6.2.9. Molbe učenika i roditelja s rješenjima Nastavničkog vijeća	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
200.	6.2.10. Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
201.	6.2.11. Dokumentacija stručne službe o postupanju i izricanju pedagoških mjera, suradnja sa nadležnim institucijama	da	da	-	-	N+10	N+10	I/B	-
202.	6.2.12. Oglasna knjiga i obavijesti za učenike	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
203.	6.2.13. Prijavnice, zapisnici o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
204.	6.2.14. Evidencije o ispitima državne mature	da	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
205.	6.2.15. Zapisnici prosudbenog odbora	da	-	-	-	N+10	-	I	-
206.	6.2.16. Evidencije o obrani završnog rada (prijavnica, zapisnik)	da	-	-	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
207.	6.2.17. Završni radovi učenika	da	-	-	-	Z+10	-	I	-
208.	6.2.18. Zahtjevi za izdavanje duplikata svjedodžbi	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
209.	6.2.19. Imenik učenika, razredna knjiga učenika s dnevnikom rada (do šk.god. 2015. / 2016.)	da	-	-	-	Z+10	-	I	-

210.	6.2.20. E- dnevnik (od šk.god. 2016. / 2017.)	-	da	-	-	-	-	-	T	ostaje u posjedu stvaratelja	-
211.	6.2.21. Knjiga evidencija učenika koji nastavljaju obrazovanje za višu razinu kvalifikacije	da	-	-	da	T	-	predaja DABJ	T	predaja DABJ	predaja DABJ
212.	6.2.22. Prijava učenika strukovne škole za slučaj ozljede na radu	da	da	-	-	N+5	-	I/B	-	-	-
213.	6.2.23. Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture do šk.god. 2014. / 2015.	da	-	-	-	N+10	-	I	-	-	-
214.	6.2.24. Pregled rada izvannastavne aktivnosti do šk.god. 2018. / 2019.	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	-	-
215.	6.2.25. Nastavni planovi i programi po strukama zanimanja – prosvjetni vjesnik	da	-	-	-	T	T	predaja DABJ	T	predaja DABJ	predaja DABJ
216.	6.2.26. Knjiga evidencije zamjena nenazočnih nastavnika do šk.god. 2018. / 2019.	da	-	-	-	N+10	-	I	-	-	-
217.	6.2.27. Evidencija nastavnika praćenja praktične nastave, stručne prakse, učenja temeljenog na radu učenika strukovne škole	da	da	-	-	N+10	N+10	I/B	-	-	-
218.	6.2.28. Zapisnici stručnih aktiva	da	da	-	-	Z+10	Z+10	I/B	-	-	-
219.	6.2.29. Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	da	-	-	-	T	T	predaja DABJ	T	predaja DABJ	predaja DABJ
6.3. Dokumentacija pedagoške službe											
220.	6.3.1. Evidencija o razgovorima s učenicima i roditeljima	da	-	-	-	Z+5	-	I	-	-	-
221.	6.3.2. Dnevnik rada stručnih suradnika u školi	-	da	-	-	-	Z+10	B	-	-	-

222.	6.3.3. Dopisi vezani za rješavanje problema s učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje i dr.)	da	-	-	-	Z+5	-	I	-
223.	6.3.4. Evidencija o učenicima i praćenju nastave (prijava i rezultati natjecanja, školski izleti, aktivnosti, nagrade, priznanja, darovi učenicima škole, uvid u nastavne sate)	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	B
224.	6.3.5. Dokumentacija o učenicima s teškoćama	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	B
225.	6.3.6. Ostale evidencije	da	-	-	da	Z+10	Z+10	I	B

- **Korištene oznake kod roka čuvanja (za svaku vrstu gradiva, odnosno za izvornik i pretvorbeni oblik):**

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

Z = rok čuvanja računa se po isteku godine u kojoj je gradivo zaključeno, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom te od isteka godine u kojoj je prestao radni odnos, odnosno do pravomoćnog okončanja spora, ako poslodavac ima saznanja da je pokrenut radni spor u pogledu ostvarenja prava iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom

- **Postupak:**

I = (izlučiti) po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljeno odobrenje nadležnog Državnog arhiva u Bjelovaru.

B = (brisati) po isteku roka dokumentacija u digitalnom obliku se može obrisati u cjelini, uz pribavljeno odobrenje nadležnog Državnog arhiva u Bjelovaru.

T = (trajno čuvati) dokumentacija se odabire za trajno čuvanje.

Postupanje pa isteku roka čuvanja: podrazumijeva predaju arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu ili trajno čuvanje kod stvaratelja/posjednika ili izlučivanje/brisanje dokumentarnog gradiva.

Ravnateljica

Sanja Biljan, dipl.oec.



Predsjednik Školskog odbora

Ivan Bralo, dipl.teolog

