PRAVILA ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM

CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „GOLJAK“

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 32. stavka 2. Statuta Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak", Školski odbor Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak", na prijedlog ravnatelja Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak", na sjednici održanoj 04.03.2021. godine, donio je

P R A V I L A
ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE "GOLJAK"

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" (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 Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak", te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.
(2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis dokumentarnog gradiva Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" odnosno sve vrste gradiva kojih je Centar za odgoj I obrazovanje "Goljak" 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 Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" odgovoran je ravnatelj Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak".
(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" obavlja Državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu: DAZG), 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 Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak", prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog

preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje DAZG.

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

Članak 5.

Pojmovi u smislu ovih Pravila imaju sljedeće značenje:

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

o) **posjednik gradiva** je pravna ili fizička osoba koja je vlasnik ili je u posjedu gradiva kojem nije stvaratelj, nego ga drži s bilo kojega naslova (npr. pravni je slijednik stvaratelja ili je gradivo strane provenijencije odnosno slučajno je došlo u posjed i sl.)

p) **pretvorba** gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti

q) **popis cjelokupnog gradiva** je popis svih jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak", bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim cjelinama

r) **stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, ili grupa osoba, koje obavljaju određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo

s) **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)

t) **upravljanje spisima** odnosno dokumentarnim i arhivskim gradivom je segment organizacije poslovanja koji skrbi za nastanak, prosljeđivanje, organizaciju, obradu, vrednovanje i zaštitu dokumentacije. Spisi sadrže informacije koje su vrijedan resurs i važna poslovna imovina. Spisi omogućuju da se dokumentiraju i zaštite prava i interesi organizacije, zaposlenika i stranaka, podupiru obavljanje aktivnosti unutar organizacije, osiguravaju zaposlenicima pristup informacijama koje su im potrebne u obavljanju posla, osiguravaju kontinuitet poslovanja i štite organizaciju od rizika kojima bi mogla biti izložena

u) **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Članak 6.

Gradivom se upravlja prema sljedećim načelima:

a) **autentičnost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje istinitost, cjelovitost, nespornost podrijetla te njegovu izvornost

b) **cjelovitost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje potvrđuje da njihov sadržaj nije mijenjan i da jedinica sadrži sve sastavnice koje treba sadržavati

c) **čitljivost** je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje osigurava mogućnost uvida, pregledavanja, prikazivanja i razumijevanja njegova sadržaja

d) **povjerljivost** je svojstvo koje osigurava da dokument ili druga jedinica gradiva ne budu dostupni ili otkriveni neovlaštenim osobama

e) **vjerodostojnost** podrijetla dokumenta je svojstvo dokumenta ili druge jedinice gradiva koje pruža jamstvo o tome tko je izradio dokument, odnosno drugu jedinicu dokumentacije

f) **prenosivost** je svojstvo jedinice gradiva da zajedno s pripadajućim metapodacima bude izvezena iz informacijskog sustava u kojem se nalazi u unaprijed definiranom obliku i

- pomoću unaprijed definiranih funkcionalnosti sustava.

II. OBVEZE CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE "GOLJAK"_ KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 7.

Centar za odgoj I obrazovanje "Goljak"_ kao stvaratelj i/ili posjednik dokumentarnog i arhivskog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti DAZg na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" 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 ishođena potvrda o sukladnosti
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnog gradiva u fizičkom ili analognom obliku i čuvanje gradiva u digitalnom obliku (serveri i prateća IT infrastruktura)
- dostaviti popis cjelokupnog gradiva DAZG
- obavještavati DAZG o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti DAZG o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UPRAVLJANJE GRADIVOM

1. INFORMACIJSKI SUSTAVI

Članak 8.

Osnovni zahtjevi za svaki sustav upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom:

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

Članak 9.

Upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom odvija se u svim ustrojstvenim jedinicama Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" 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 Centar za odgoj I obrazovanje "Goljak"_ 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 Centar za odgoj I obrazovanje "Goljak" 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 DAZG.

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 Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" 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) Centar za odgoj I obrazovanje "Goljak" je dužan 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 Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
(2) Popis cjelokupnog gradiva Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka.
(3) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom Popis cjelokupnog gradiva mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama DAZG, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
(4) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. PRETVORBA GRADIVA

Članak 14.

(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 Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" 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 15.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik kod Centra za odgoj i obrazovanje "Goljak" 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 16.

(1) Centar za odgoj I obrazovanje "Goljak" 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 17.

(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 Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 18.

(1) HDA na zahtjev Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" 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) Centar za odgoj I obrazovanje "Goljak" je dužan 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.

4. POHRANA I ZAŠTITA

Članak 19.

(1) Sve organizacijske jedinice Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak".

(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 20.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak", 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 Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak".

(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 21.

(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 22.

(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 23.

U okviru uredovanja pismohrane, vode se sljedeće evidencije:

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

Članak 24.

Centar za odgoj I obrazovanje "Goljak" jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu DAZG, dostavlja Popis svoga cjelokupnog gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

5. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA

Članak 25.

(1) Centar za odgoj I obrazvovanje "Goljak" je dužan/dužno osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručno osoblje za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.
(2) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom, mora se znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te isto ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.
(3) Centar za odgoj I obrazovanje "Goljak" mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
(4) DAZG nadzire uvjete pohrane i zaštite gradiva.

6. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA U FIZIČKOM ILI ANALOGNOM OBLIKU

Članak 26.

(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 27.

(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.

7. UVJETI POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 28.

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

8. VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 29.

(1) Centar za odgoj I obrazovanje "Goljak" 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 DAZG.
(2) Ukoliko Centar za odgoj I obrazovanje "Goljak" 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 Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" s rokovima čuvanja, Centar za odgoj I obrazovanje "Goljak" je dužan/na dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom DAZG 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.

Ukoliko Centar za odgoj I obrazovanje "Goljak" 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.

9. POSTUPAK IZLUČIVANJA I UNIŠTENJA DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 32.

Dokumentarno gradivo u fizičkom ili analognom i u digitalnom obliku, odnosno gradivo s ograničenim rokovima, čuva se do isteka rokova utvrđenih popisom dokumentarnog gradiva Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak"_s rokovima čuvanja.

Članak 33.

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja DAZG kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja DAZG kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

(2) Odobrenja iz stavka 1. ovog članka daju se na prijedlog Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" s rokovima čuvanja.

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

Članak 34.

(1) Postupak izlučivanja i uništenja dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak".
(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 35.

(1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se DAZG.
(2) DAZG donosi rješenje o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva u roku od trideset dana od zaprimanja prijedloga.

Članak 36.

(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 37.

(1) Centar za odgoj I obrazovanje "Goljak" može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" s rokovima čuvanja.
(2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest DAZG.

10. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 38.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" dostupno je od njegova nastanka, ako zakonima i podzakonskim aktima koji uređuju dostupnost nije određeno drugačije.

Članak 39.

Korištenje gradiva utvrđuje se kroz informacijske sustave.

11. PREDAJA JAVNOG ARHIVSKOG GRADIVA DAZG

Priprema gradiva za predaju

Članak 40.

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se DAZG sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
(2) Prije predaje gradiva Centar za odgoj I obrazovanje "Goljak" je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti DAZG.
(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju DAZG 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 41.

Troškove predaje, sređivanja popisivanja, opremanja i pretvorbe gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Centar za odgoj I obrazovanje "Goljak".

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 42.

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom DAZG 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 DAZG.
(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) Centar za odgoj I obrazovanje "Goljak" je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u DAZG prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako DAZG ne odredi drugačiji način.
(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se DAZG 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.

Predaja gradiva u fizičkom ili analognom obliku

Članak 43.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se DAZG u roku koji u pravilu ne može biti dulji od trideset godina od njegova nastanka.
(2) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se DAZG opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Centar za odgoj I obrazovanje "Goljak" predaje DAZG isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Centru za odgoj I obrazovanje "Goljak" za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, DAZG može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva DAZG

Članak 44.

O predaji javnog arhivskog gradiva Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" DAZG 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 45.

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 DAZG
- obavještavanje DAZG 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 DAZG.

Članak 46.

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

Članak 47.

(1) Centar za odgoj I obrazovanje "Goljak" je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti DAZG
(2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.

Članak 48.

(1) Zaposlenici na poslovima navedenim u članku 46. 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 Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" 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 Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju DAZG i čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog gradiva Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak", KLASA: 602-02/10-02/220, URBROJ:251-266-10-220, od 08. ožujka 2010. godine.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak", a nakon prethodnog odobrenja DAZG.

KLASA: 602-02/21-06/09
URBROJ: 251-266-21-1

U Zagrebu, 04.03.2021.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Melita Tatar, prof. reh.

ZAGREB GOLJAK 2 1 "GOLJAK"

RAVNATELJ

Željko Kranjec, dipl. teol.

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA CENTRA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE "GOLJAK" S ROKOVIMA ČUVANJA

Državni arhiv u Zagrebu je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" dana 31.05.021. godine KLASA: UP/I-612-06/21-13/70; URBROJ: 251-23-04-21-2 te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Centra za odgoj I obrazovanje "Goljak" s rokovima čuvanja dana 31.05.2021. godine KLASA: UP/I-612-06/21-13/70, URBROJ: 251-23-04-21-2.

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „GOLJAK“
Adresa: Goljak 2, 10000 Zagreb,
Tel: 01/4824179
Fax: 075/807521

KLASA: 602-02/21-06/10
URBROJ: 251-266-21-1
Zagreb, 04.03.2021.

POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Školska ustanova: **Centar za odgoj i obrazovanje „Goljak“**
Sjedište: **Goljak 2, 10 000 Zagreb**
NKD: **80102**
Pravni položaj: **javna ustanova**
Matični broj: **03205657**
OIB: **68314794212**
Telefon: **01/4824-179**
e-mail: **centargoljak@centar-odgojiobrazovanje-goljak.skole.hr**

KATEGORIJA/ REDNI BROJ	GRUPA DOKUMENATA VRSTA GADIVA	ROK ČUVANJA IZVORNIK: FIZIČKI-ANALOGNI / DIGITALNI	POSTUPANJE PO ISTEKU ROKA ČUVANJA-IZLUČ.PO ODOBRENJU NADL. ARHIVA
A	**STATUSNA DOKUMENTACIJA**		
1.	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	Trajno/ fizički-analogni	
2.	Zahtjevi i rješenja o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	Trajno/ fizički-analogni	
3.	Akti o statusnim promjenama (naziva, podjeli, spajanju, pripajanju, sjedištu, djelatnosti)	Trajno/ fizički-analogni	
4.	Zahtjevi i rješenja o odobrenju početka rada (obavljanja i izvođenja djelatnosti obrazovnih programa)	Trajno/ fizički-analogni	
5.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar i promjene u sudskom registru	Trajno/ fizički-analogni	
6.	Prijava i obavijesti o razvrstavanju poslovnog subjekta	Trajno/ fizički-analogni	
7.	Rješenja o upisu o zemljišne knjige	Trajno/ fizički-analogni	
8.	Izvodi iz katastra	Trajno/ fizički-analogni	
B	**PRAVNA DOKUMENTACIJA O STATUSU**		
09.	Statut Škole	Trajno/ fizički-analogni	
10.	Opći akti (pravilnici, poslovnici i drugi unutarnji ustrojstveni akti škole)	Trajno/ fizički- analogni	
C	**DOKUMENTACIJA TIJELA I ORGANA UPRAVLJANJA**		
11.	Dokumentacija u svezi izbora tijela i organa upravljanja (Školski odbor, Sindikat, Radničko vijeće)	Trajno/ fizički-analogni	
12.	Zapisnici sa sjednica tijela i organa upravljanja	Trajno/ fizički-analogni	
13.	Odluke tijela i organa upravljanja	Trajno/ fizički-analogni	

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „GOLJAK“
Adresa: Goljak 2, 10000 Zagreb,
Tel: 01/4824179
Fax: 075/807521

14.	Dokumentacija u vezi izbora ravnatelja Škole	Trajno/fizički-analogni	
15.	Odluka o imenovanju ravnatelja Škole	Trajno/ fizički-analogni	
16.	Odluka o razrješenju ravnatelja	Trajno/ fizički-analogni	
17.	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	Trajno/fizički-analogni	
18.	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti	Trajno/ fizički-analogni	
19.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	Trajno/ fizički-analogni	
D	**DOKUMENTACIJA U VEZI RADA I POSLOVANJA**		
20.	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
21.	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	5 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
22.	Dopisi, obavijesti, Ministarstva znanosti i obrazovanja, osnivača, te ostali dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju sa agencijama, tijelima državne uprave i sl.	10 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
23.	Dopisi koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	2 godine/ fizički-analogni	Izlučivanje
24.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	Trajno/ fizički-analogni	
25.	Ugovori o najmu školske opreme i zakupu školskog prostora (nakon prestanka ugovora)	10 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
26.	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	5 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
27.	Javnobilježnički akti	5 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
28.	Zapisnici, rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora i dokumentacija u vezi s tim	Trajno/ fizički-analogni	
29.	Izvješća o radu Škole prema nadležnim institucijama	Trajno/ fizički-analogni	
30.	Godišnja statistika odgoja i obrazovanja - statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	Trajno/ fizički-analogni	
31.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	Trajno/ fizički-analogni	
32.	Zapisnici i odluke u svezi sa javnom nabavom i jednostavnom nabavom	4 godine/ fizički-analogni	Izlučivanje
E	**PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**		
33.	Školski kurikulum	Trajno/ fizički-analogni	
34.	Godišnji plan i program rada	Trajno/ fizički-analogni	
35.	Spomenica Škole	Trajno/ fizički-analogni	
36.	Matična knjiga učenika (sa registrom)	Trajno/ fizički-analogni	
37.	Registar matične knjige učenika	Trajno/ fizički- analogni	
38.	Imenik učenika s dnevnikom rada	10 godina/ fizički-analogni/digitalni	Izlučivanje
39.	Upisnica u Školu	4 godine/ fizički-analogni	Izlučivanje
40.	Zahtjev škole o izdavanju prijepisa ocjena zbog nastavka školovanja i prijepis ocjena	5 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
41.	Zahtjev škola o izdavanju svjedodžbe prijelaznice i svjedodžba prijelaznica	5 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
42.	Svjedodžbe učenika (po završetku školovanja)	5 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
43.	Dokumentacija o učenicima (dosje učenika, tužbe, zapisnici i rješenja)	2 godine po ispisu/ fizički-analogno	Izlučivanje
44.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava i organizacija	2 godine/ fizički-analogno	Izlučivanje

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „GOLJAK“
Adresa: Goljak 2, 10000 Zagreb,
Tel: 01/4824179
Fax: 075/807521

45.	Zapisnik o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	10 godina/ fizički-analogno	Izlučivanje
46.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina/ fizički-analogno	Izlučivanje
47.	Rješenje o priznavanju istovjetnosti inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	Trajno/ fizički-analogno	
48.	Zahtjevi za izdavanje potvrde o redovnom školovanju i potvrde (uvjerenja)	1 godina/ fizički-analogno	Izlučivanje
49.	Zahtjev roditelja i odluka učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	10 godina/ fizički-analogno	Izlučivanje
50.	Zahtjev roditelja i odluka Učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	Trajno/ fizički-analogno	
51.	Prijavnica za polaganje ispita	5 godina/ fizički-analogno	Izlučivanje
52.	Evidencija o ispitima preispitivanja ocjene i polaganja ispita pred povjerenstvom	10 godina/ fizički-analogno	Izlučivanje
53.	Akti (prijedlozi, zapisi, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	10 godina/ fizički-analogno	Izlučivanje
54.	Zahtjev roditelja i odluka učiteljskog vijeća o prestanku pohađanja izborne nastave učenika	5 godina/ fizički-analogno	Izlučivanje
55.	Zahtjev roditelja i odluka učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	5 godina/ fizički-analogno	Izlučivanje
56.	Odluke kojima se odobrava izostanak učenika s nastave	5 godina/ fizički-analogno	Izlučivanje
57.	Zapisnici i ostali materijali Razrednih vijeća	10 godina/ fizički-analogno	Izlučivanje
58.	Zapisnici i ostali materijali Učiteljskog vijeća	15 godina/ fizički-analogno	Izlučivanje
59.	Evidencija o besplatnim udžbenicima	10 godina/ fizički-analogno	Izlučivanje
60.	Dokumentacija o natjecanjima i susretima učenika (sport, znanost i sl.)	Trajno/ fizički-analogno, digitalno	
61.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, učiteljima i sl.	Trajno/ fizički-analogno, digitalno	
62.	Dokumentacija stručnih službi (psiholog, logoped, tiflopedagog)	10 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
63.	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
F	**DOKUMENTACIJA IZ RADNOG ODNOSA**		
64.	Matične knjige zaposlenika	Trajno/ fizički-analogni	
65.	Osobni dosjei zaposlenika s pripadajućim prilozima (ugovori o radu, rješenja, prijave na mirovinsko i zdravstveno)	70 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
66.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
67.	Zahtjevi i dopisi kojima se potvrđuje vjerodostojnost isprava o stupnju obrazovanja	Trajno/ fizički-analogni	
68.	Prijave na javni natječaj za radno mjesto, oglasi i natječajna dokumentacija	5 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
69.	Natječaji za ravnatelja	Trajno/ fizički-analogni	
70.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju (nakon prestanka ugovora)	7 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
71.	Odluke o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	2 godine/ fizički-analogni	Izlučivanje

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „GOLJAK“
Adresa: Goljak 2, 10000 Zagreb,
Tel: 01/4824179
Fax: 075/807521

72.	Opći spisi tipskog karaktera (obrasci po kojima se rade neki upravni akti – rj.o.g.o. – tekst odluke je kod svih isti)	1 godina/fizički-analogni	Izlučivanje
73.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	1 godina/fizički-analogni	Izlučivanje
74.	Odluke o godišnjim i tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika	10 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
75.	Prijave i programi za pripravničkog staža	70 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
76.	Plan i raspored godišnjih odmora	1 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
77.	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	1 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
78.	Evidencije o korištenju radnog vremena	6 godina/fizički-analogni	Izlučivanje
79.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknadama plaća i drugih novčanih isplata	2 godine/ fizički-analogni	Izlučivanje
80.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radim odnosom	5 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
81.	Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	5 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
82.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	Trajno/ fizički-analogni	
83.	Upozorenje zbog kršenja radnih obveza (povreda radnog odnosa)	Trajno/ fizički-analogni	
84.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	Trajno/ fizički-analogni	
85.	Zapisnici o štrajku u Školi	Trajno/ fizički-analogni	
86.	Pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva radnika	5 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
87.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	Trajno/ fizički-analogni	
88.	Evidencija bolovanja	2 godine/ fizički-analogni	Izlučivanje
89.	Evidencija zdravstvenih pregleda radnika	5 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
90.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
91.	Potvrde o zaposlenju iz radnog odnosa	2 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
92.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima - kaznene prijave, prekršajne prijave, parnični predmeti (po dovršetku)	5 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
G	**MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE**		
93.	Prijave i odjave radnika HZZMO i HZZZO	70 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
94.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	70 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
H	**RAČUNOVODSTVENA-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA**		
95.	Završni računi	Trajno/ fizički-analogni	
96.	Financijski planovi	Trajno/ fizički-analogni	
97.	Isplatne liste	Trajno/ fizički-analogni	
98.	Kartoni OD (IP obrasci, obrasci o dohodcima)	Trajno/ fizički-analogni	
99.	PK-1, porezne kartice	11 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „GOLJAK“
Adresa: Goljak 2, 10000 Zagreb,
Tel: 01/4824179
Fax: 075/807521

100.	Popis imovine	Trajno/ fizički-analogni	
101.	Kartoni deponiranih potpisa	10 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
102.	ID, IDD- JOPPD obrasci	11 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
103.	Statistika	Trajno/ fizički-analogni	Izlučivanje
104.	Glavna knjiga	11 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
105.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
106.	Izvodi banaka- domaći	7 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
107.	Blagajna	7 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
108.	Ulazne i izlazne fakture	7 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
109.	Periodični obračuni	5 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
110.	Narudžbenice	7 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
111.	Temeljnice s prilozima	7 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
112.	Pomoćne knjige i izvještaji	7 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
113.	Putni nalozi	7 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
114.	Autorski i ugovori o djelu, po okončanju s obračunom doprinosa	7 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
115.	Naknada za prijevoz na posao (podaci o putnim troškovima radnika)	2 godine/ fizički-analogni	Izlučivanje
116.	Pomoćni obračuni i evidencije	7 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
117.	Administrativne zabrane	7 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
118.	Zahtjevi prema Ministarstvu i osnivaču	10 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
119.	Fiskalna odgovornost	10 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
120.	Planovi nabave	4 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
121.	Registar ugovora o javnoj nabavi	4 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
122.	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	4 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
I	**DOKUMENTACIJA KNJIŽNICE I ČITAONICE**		
123.	Knjiga inventara	Trajno/ fizički-analogni	
124.	Abecedarij/katalog	Trajno/ fizički-analogni	
125.	Evidencija korisnika	Trajno/ fizički-analogni	
126.	Pričuvne evidencije	3 godine/ fizički-analogni	Izlučivanje
J	**ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA**		
127.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	Trajno/ fizički-analogni	
128.	Spisi (programi) osposobljavanja radnika na rad na siguran način i zaštite na radu	5 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
129.	Evidencija i isprave o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
130.	Evidencija i isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
131.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	Trajno/ fizički-analogni	
132.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	Trajno/ fizički-analogni	
133.	Dokumentacija o osiguranju imovine (po isteku police osiguranja)	5 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
134.	Dokumentacija o osiguranju zaposlenika i učenika (po isteku police osiguranja)	5 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
135.	Zahtjevi i postupak naknada štete u vezi zaštite na radu)	Trajno/ fizički-analogni	

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „GOLJAK“
Adresa: Goljak 2, 10000 Zagreb,
Tel: 01/4824179
Fax: 075/807521

136.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	Trajno/ fizički-analogni	
137.	Izbor povjerenika zaštite na radu	Trajno/ fizički-analogni	
138.	Pomoćne i priručne evidencije	2 godine/ fizički-analogni	Izlučivanje
139.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	Trajno/ fizički-analogni	
140.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	10 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
141.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
142.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine/ fizički-analogni	Izlučivanje
K	**INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKTA**		
143.	Investicijski elaborati s projektnom dokumentacijom	Trajno/ fizički-analogni	
144.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata	Trajno/ fizički-analogni	
145.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno/ fizički-analogni	
146.	Suglasnost nadležnih tijela na projekt	Trajno/ fizički-analogni	
147.	Dokumentacija o korištenju nekretnina, zemljišta	Trajno/ fizički-analogni	
148.	Ponude izvođača radova	10 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
149.	Dokumentacija o provođenju natječaja za ustupanje radova na investicijama ili o nabavci dugotrajne imovine-po provedenom postupku	10 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
150.	Projektni zadatci	Trajno/ fizički-analogni	
151.	Ugovori o projektiranju i izvođenju radova	Trajno/ fizički-analogni	
152.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	Trajno/ fizički-analogni	
153.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno/ fizički-analogni	
154.	Građevinske i uporabne dozvole	Trajno/ fizički-analogni	
155.	Dopisivanje investitora s projektima i izvođačem radova	10 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
156.	Upotrebna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	Trajno/ fizički-analogni	Izlučivanje
157.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	Trajno/ fizički-analogni	Izlučivanje
158.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavam objekta (ponude, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.) električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
159.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju objekta Škole	10 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
160.	Projekti adaptacije o dogradnji s cjelokupnom dokumentacijom	Trajno/ fizički-analogni	
161.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine (primopredaja radova, opreme)	Trajno/ fizički-analogni	
162.	Atesti o ispitivanjima i kontrolnim pregledima (struja, vatrogasni aparati, hidranti, gromobrani, sredstva s povećanim opasnostima i slično)	2 godine/ fizički-analogni	Izlučivanje
L	**UREDSKO**		

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE „GOLJAK“
Adresa: Goljak 2, 10000 Zagreb,
Tel: 01/4824179
Fax: 075/807521

	I ARHIVSKO POSLOVANJE		
163.	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	Trajno/ fizički-analogni	
164.	Urudžbeni zapisnici	Trajno/ fizički-analogni	
165.	Evidencija ulaska gradiva u pismohranu	Trajno/ fizički-analogni	
166.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	Trajno/ fizički-analogni	
167.	Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva	Trajno/ fizički-analogni	
168.	Zapisnici o pregledu arhivskog gradiva	Trajno/ fizički-analogni	
169.	Popis pečata i štambilja	Trajno/ fizički-analogni	
170.	Popis cjelokupnog gradiva	Trajno/ fizički-analogni	
171.	Upisnik predmeta upravnog postupka	Trajno/ fizički-analogni	
172.	Dokumentacija o predaji arhivskog gradiva arhivu	Trajno/ fizički-analogni	
173.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine/ fizički-analogni	Izlučivanje
174.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine/ fizički-analogni	Izlučivanje
175.	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina/ fizički-analogni	Izlučivanje
276.	Ostalo dopisivanje vezano iz uredskog i arhivskog poslovanja	2 godine/ fizički-analogni	Izlučivanje
LJ	**INFROMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI**		
177.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Škole	Trajno/ digitalni	
178.	Baze podataka s pripadajućim software-om, digitalizirani oblici informacija uz redovitu migraciju na nove medije	Trajno/ digitalni	

Predsjednica Školskog odbora
Melita Tatar, prof. reh.

Državni arhiv u Zagrebu, izdao je rješenje o odobrenju Posebnog popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva Centra za odgoj i obrazovanje „Goljak“, Goljak 2, Zagreb dana 31.05.2021. godine.
Poseban popis objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 08.06.2021. godine, a stupio na snagu dana 08.06.2021. godine.

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE ZAGREB GOLJAK 2 1 GOLJAK

Ravnatelj
Željko Kranjec, dipl. teol.

Ustanova:	
CZOIO GOLJAK	
NASTANAK:	07.06.2021.
KLASA:	602-02/21-06/09
UR. BROJ:	251-266-21-2
ORG. JED.: 1	PARTNER: -

Ustanova:	
CZOIO GOLJAK	
NASTANAK:	07.06.2021.
KLASA:	602-02/21-06/10
UR. BROJ:	251-266-21-2
ORG. JED.: 1	PARTNER: -

REPUBLIKA HRVATSKA
Državni arhiv u Zagrebu
Opatička 29, Zagreb

KLASA: UP/I-612-06/21-13/70
URBROJ: 251-23-04-21-2

Zagreb, 31.05.2021.

Temeljem čl. 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/2019), čl. 96. Zakona o općem upravnome postupku (NN 47/2009), čl. 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20), a na zahtjev **Centra za odgoj i obrazovanje "Goljak"**, Goljak 2, Zagreb od 08.03.2021., KLASA: 602-02/21-06/07, URBROJ: 251-266-21-2, izdaje se

SUGLASNOST
na primjenu Pravila za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom
s
Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

1. Daje se suglasnost na primjenu Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom **Centra za odgoj i obrazovanje "Goljak"**, koja je donio Školski odbor Centra, na prijedlog ravnatelja Centra, na sjednici održanoj dana 04.03.2021. godine
2. Odobrava se Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja **Centra za odgoj i obrazovanje "Goljak"** kao prilog Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom.
3. Primjena Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja odobrava se u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva **Centra za odgoj i obrazovanje "Goljak"**, koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Pravila iz točke 1. ovog akta, sukladno odredbi čl. 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Zagrebu na suglasnost, i prije nego se suglasnost pribavi ne mogu se primjenjivati.
5. Izmjene i dopune Popisa iz točke 2. ovog akta, sukladno odredbi čl. 7. st. 3. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Zagrebu na odobrenje, i prije nego se odobrenje pribavi ne mogu se primjenjivati.

O b r a z l o ž e n j e

Centar za odgoj i obrazovanje "Goljak" je izradio Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, odnosno, Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva te je odlučeno kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Popisu iz točke 2. ove suglasnosti primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnog tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Državni arhiv u Zagrebu, u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod **Centra za odgoj i obrazovanje "Goljak"**, ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Popisu iz točke 2. ove suglasnosti.

Uputa o pravnom lijeku

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture u roku 15 dana od dostave rješenja. Žalba se predaje putem Državnog arhiva u Zagrebu.

REPUBLIKA HRVATSKA – DRŽAVNI ARHIV U ZAGREB 2

Ravnatelj:

Darko Rubčić, prof.
arhivski savjetnik

Dostaviti:

1. Centar za odgoj i obrazovanje "Goljak"
   Goljak 2, Zagreb
2. Odjel za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva, ovdje
3. Pismohrana, ovdje