



Đački dom, Požega
Ratarnička 2
34 000 Požega
Hrvatska
web: www.djacki-dom-pz.hr
kontakt : tel: +385 (0)34 312128
fax: +385 (0)34 271056
e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

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 36. Statuta Đačkog doma, Domski odbor na sjednici održanoj dana 06.10.2021. godine, donio je

P R A V I L A **ZA UPRAVLJANJE ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM** **ĐAČKOG DOMA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom (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 Đačkog doma (u daljnjem tekstu: Dom), te o infrastrukturi informacijskog sustava, njegovom upravljanju i vanjskim uslugama.
- (2) Sastavni dio ovih Pravila je Popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Đačkog doma s rokovima čuvanja koji obuhvaća sve vrste gradiva koje nastaju ili bi mogle nastati radom Doma, odnosno sve vrste gradiva kojih je Dom 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 Doma od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.
- (2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Doma odgovoran je ravnatelj Doma.



Đački dom, Požega
Ratarnička 2
34 000 Požega
Hrvatska
web: www.djacki-dom-pz.hr
kontakt : tel: +385 (0)34 312128
fax: +385 (0)34 271056
e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Doma obavlja nadležni arhiv/HDA, 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 Doma čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva Doma, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva/HDA.
- (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



Dački dom, Požega
Ratarnička 2
34 000 Požega
Hrvatska
web: www.djacki-dom-pz.hr
kontakt : tel: +385 (0)34 312128
fax: +385 (0)34 271056
e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

- 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 Doma, 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



Dački dom, Požega
Ratarnička 2
34 000 Požega
Hrvatska
web: www.djacki-dom-pz.hr
kontakt : tel: +385 (0)34 312128
fax: +385 (0)34 271056
e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

- 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.



Dački dom, Požega
Ratarnička 2
34 000 Požega
Hrvatska
web: www.djacki-dom-pz.hr
kontakt : tel: +385 (0)34 312128
fax: +385 (0)34 271056
e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

II. OBVEZE ĐAČKOG DOMA KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 7.

Dački dom kao stvaratelj i/ili posjednik arhivskog i dokumentarnog gradiva dužan je:

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom arhivu/HDA na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Doma 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 ishodena 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 nadležnom arhivu/HDA
- obavještavati nadležni arhiv/HDA o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti nadležni arhiv/HDA o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.



Đački dom, Požega
Ratarnička 2
34 000 Požega
Hrvatska
web: www.djacki-dom-pz.hr
kontakt : tel: +385 (0)34 312128
fax: +385 (0)34 271056
e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

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 Doma te su principe i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

Članak 10.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Doma 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.



Đački dom, Požega

Ratarnička 2

34 000 Požega

Hrvatska

web: www.djacki-dom-pz.hr

kontakt : tel: +385 (0)34 312128

fax: +385 (0)34 271056

e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

(2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Doma 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 Doma posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti nadležni arhiv/HDA.

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 e 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 Doma 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.



Dački dom, Požega
Ratarnička 2
34 000 Požega
Hrvatska
web: www.djacki-dom-pz.hr
kontakt : tel: +385 (0)34 312128
fax: +385 (0)34 271056
e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

- (4) Doma je 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 Doma mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) Popis cjelokupnog gradiva Doma 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 HDA, a mora sadržavati najmanje podatke koji identificiraju jedinice gradiva, podatke o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podatke o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
- (4) Popis treba omogućiti pouzdano pretraživanje i identifikaciju jedinica gradiva, provjeru njihove autentičnosti, cjelovitosti, utvrđivanje dostupnosti, pregled podataka o nastanku, zaprimanju i obradi jedinice i pregled podataka o odgovornosti za jedinicu, identifikaciju svih jedinica gradiva koje su nastale ili zaprimljene u okviru pojedine poslovne aktivnosti stvaratelja gradiva, identifikaciju jedinica gradiva najmanje do razine osnovne jedinice udruživanja dokumenata (predmet).

3. 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 Doma 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



Dački dom, Požega
Ratarnička 2
34 000 Požega
Hrvatska
web: www.djacki-dom-pz.hr
kontakt : tel: +385 (0)34 312128
fax: +385 (0)34 271056
e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

- 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 Doma 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) Dom 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.



Dački dom, Požega
Ratarnička 2
34 000 Požega
Hrvatska
web: www.djacki-dom-pz.hr
kontakt : tel: +385 (0)34 312128
fax: +385 (0)34 271056
e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

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

Članak 18.

- (1) HDA na zahtjev Doma 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) Doma 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 Doma dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Doma.



Dački dom, Požega
Ratarnička 2
34 000 Požega
Hrvatska
web: www.djacki-dom-pz.hr
kontakt : tel: +385 (0)34 312128
fax: +385 (0)34 271056
e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

(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 Doma, 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 Doma.

(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.



Dački dom, Požega

Ratarnička 2

34 000 Požega

Hrvatska

web: www.djacki-dom-pz.hr

kontakt : tel: +385 (0)34 312128

fax: +385 (0)34 271056

e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

(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 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.

Članak 24.

Doma jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu nadležnog arhiva/HDA, dostavlja Popis svoga cjelokupnog gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.



Dački dom, Požega
Ratarnička 2
34 000 Požega
Hrvatska
web: www.djacki-dom-pz.hr
kontakt : tel: +385 (0)34 312128
fax: +385 (0)34 271056
e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

5. OBVEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA

Članak 25.

- (1) Dom je dužan 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) Doma mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Nadležni državni arhiv/HDA 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 energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
 - opremljena odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
 - opremljena rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
 - osigurana od provale
 - kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
 - u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16 – 20 °C, a relativna vlažnost 45 – 55 %
 - koje su opremljene vatrodojavnim uređajima i uređajima za suho gašenje požara.



Đački dom, Požega
Ratarnička 2
34 000 Požega
Hrvatska
web: www.djacki-dom-pz.hr
kontakt : tel: +385 (0)34 312128
fax: +385 (0)34 271056
e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

(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) Dom 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.



Đački dom, Požega
Ratarnička 2
34 000 Požega
Hrvatska
web: www.djacki-dom-pz.hr
kontakt : tel: +385 (0)34 312128
fax: +385 (0)34 271056
e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

8. VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 29.

(1) Dom određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema oglednim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva/HDA.

(2) Ukoliko Dom 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 Doma nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Đačkog doma s rokovima čuvanja, Dom je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

Članak 30.

(1) Pravila s Popisom arhivskog i dokumentarnog gradiva Doma s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu/HDA 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 Dom 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 Doma s rokovima čuvanja.



Đački dom, Požega
Ratarnička 2
34 000 Požega
Hrvatska
web: www.djacki-dom-pz.hr
kontakt : tel: +385 (0)34 312128
fax: +385 (0)34 271056
e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

(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 arhivskog i dokumentarnog gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

Članak 37.

(1) Dom gradiva može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Đačkog doma s rokovima čuvanja.

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

10. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 38.

Dokumentarno i arhivsko gradivo Doma 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 NADLEŽNOM ARHIVU/HDA

Priprema gradiva za predaju

Članak 40.

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



Đački dom, Požega
Ratarnička 2
34 000 Požega
Hrvatska
web: www.djacki-dom-pz.hr
kontakt : tel: +385 (0)34 312128
fax: +385 (0)34 271056
e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

- (2) Prije predaje gradiva Dom je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti nadležnom državnom arhivu/HDA.
- (3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu/HDA 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 naziv stvaratelj/posjednik.

Predaja gradiva u digitalnom obliku

Članak 42.

- (1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA 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/HDA.
- (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) Naziv stvaratelja/posjednik je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u nadležni arhiv/HDA prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv/HDA ne odredi drugačiji način.
- (5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu/HDA tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva te ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost



Dački dom, Požega
Ratarnička 2
34 000 Požega
Hrvatska
web: www.djacki-dom-pz.hr
kontakt : tel: +385 (0)34 312128
fax: +385 (0)34 271056
e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

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 nadležnom državnom arhivu/HDA 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 nadležnom državnom arhivu/HDA opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.
- (3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Dom predaje nadležnom arhivu/HDA isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.
- (4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Domu za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, nadležni državni arhiv/HDA može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva nadležnom državnom arhivu/HDA

Članak 44.

O predaji javnog arhivskog gradiva Doma nadležnom državnom arhivu/HDA 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



Dački dom, Požega
Ratarnička 2
34 000 Požega
Hrvatska
web: www.djacki-dom-pz.hr
kontakt : tel: +385 (0)34 312128
fax: +385 (0)34 271056
e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

- 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/HDA
- obavješćavanje nadležnog arhiva/HDA 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/HDA.

Članak 46.

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

Članak 47.

- (1) Dom je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv/HDA.
- (2) Ako je opseg poslova manji, može ih obavljati određeni zaposlenik uz druge poslove, zaposlenik drugog tijela ili druga stručno osposobljena osoba.



Đački dom, Požega
Ratarnička 2
34 000 Požega
Hrvatska
web: www.djacki-dom-pz.hr
kontakt : tel: +385 (0)34 312128
fax: +385 (0)34 271056
e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

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 Doma 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 Đačkog doma s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog arhiva/HDA i čini sastavni dio ovih Pravila.



Dački dom, Požega
Ratarnička 2
34 000 Požega
Hrvatska
web: www.djacki-dom-pz.hr
kontakt : tel: +385 (0)34 312128
fax: +385 (0)34 271056
e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

Članak 53.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave (ili danom objave) na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Doma, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog arhiva/HDA.

KLASA: 003-05/21-01/03
URBROJ:2177-53-01-21-01

U Požegi, dana 06. listopada 2021. godine

Predsjednica Domskog odbora:

Verni Čorleka

Prilog:

POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA DOMA S ROKOVIMA ČUVANJA



Đački dom, Požega
Ratarnička 2
34 000 Požega
Hrvatska
web: www.djacki-dom-pz.hr
kontakt : tel: +385 (0)34 312128
fax: +385 (0)34 271056
e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA ĐAČKOG DOMA S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. br.	Vrsta gradiva	Rok čuvanja
I. OSNIVANJE		
1.	Rješenja o osnivanju	trajno
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima	trajno
3.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro računa	trajno
4.	Predmeti u svezi s promjenom naziva, promjene i dopune djelatnosti, upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela, promjene podataka u registru	trajno
5.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju poslovnih tijela	trajno
6.	Ostali predmeti koji se odnose na osnivanje i organizaciju rada (integracije, likvidacije, sanacijski postupak i sl.)	trajno
II. NORMATIVNI AKTI		
7.	Statut	trajno
8.	Pravilnik o radu	trajno
9.	Pravilnik o pedagoškim mjerama	trajno
10.	Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
11.	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
12.	Pravilnik o kućnom redu	trajno
13.	Poslovnik o radu Domske odbora	trajno
14.	Ostali opći akti koje donosi Domski odbor sukladno zakonu, propisima donesenim na temelju zakona i Statutom	trajno
III. TIJELA UPRAVLJANJA		
15.	Zapisnici o izboru i konstituiranju tijela upravljanja	trajno
16.	Poslovnici o radu tijela upravljanja	trajno
17.	Programi rada i izvještaji tijela upravljanja	trajno
18.	Zapisnici sa sjednica tijela upravljanja	trajno
IV. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA		
19.	Matična knjiga učenika	trajno
20.	Glavni imenici učenika	trajno
21.	Registar matične knjige učenika	trajno



Dački dom, Požega
 Ratarnička 2
 34 000 Požega
 Hrvatska
 web: www.djacki-dom-pz.hr
 kontakt : tel: +385 (0)34 312128
 fax: +385 (0)34 271056
 e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

22.	Ljetopisi (spomenice) škole	trajno
23.	Imenici učenika	10 god.
24.	Svjedodžbe	5 god. po završetku školovanja
25.	Učeničke knjižice	5 god. po završetku školovanja
26.	Svjedodžbe prijelaznice	5 god. po završetku školovanja
27.	Dnevnik rada (razredni dnevnik)	3 god.
28.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	3 god.
29.	Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu	3 god.
30.	Zapisnik o popravnom ispitu	3 god.
31.	Knjiga evidencije zamjena nenazočnih učitelja	3 god.
32.	Evidencija o ispitima	10 god.
33.	Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture	5 god.
34.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 god.
35.	Dosjei učenika	10 god.
36.	Godišnji plan i program škole	trajno
37.	Školski kurikulum	trajno
38.	Pohvalnice za učenike	5 god.
39.	Popis učenika	10 god.
40.	Oglasna knjiga za učenike i nastavnike	3 god.
41.	Zapisnici učiteljskog, razrednog vijeća, roditeljskih sastanaka, nadzornika	10 god.
42.	Diplome, pohvale, odlikovanja učenika škole	trajno
43.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu škole, učenicima, nastavnicima i sl.	trajno
44.	Školske publikacije, novine i sl.	trajno
45.	Dokumentacija o besplatnim udžbenicima	3 god.
46.	Pedagoške mjere	10 god.
47.	Dokumentacija pedagoške službe	10 god.
48.	Zaduženja nastavnika	5 god.
PRAVNI I OPĆI POSLOVI		
49.	Ugovori i elaborati o poslovnoj suradnji	trajno



Dački dom, Požega
 Ratarnička 2
 34 000 Požega
 Hrvatska
 web: www.djacki-dom-pz.hr
 kontakt : tel: +385 (0)34 312128
 fax: +385 (0)34 271056
 e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

50.	Perspektivni, srednjoročni planovi i programi razvoja	trajno
51.	Godišnji planovi i programi rada	trajno
52.	Osnove plana	trajno
53.	Godišnji izvještaji o izvršenju planova i programa rada i razvoja	trajno
54.	Godišnji statistički izvještaji	trajno
55.	Planovi osiguranja i protupožarne zaštite	trajno
56.	Rješenja i odluke s novčanim nagradama i pismenim pohvalama	6 god.
57.	Ugovori o najmu poslovnih prostorija i sredstava rada (nakon prestanka najma)	6 god.
58.	Rješenje o prinudnoj upravi	trajno
59.	Dokumentacija u svezi sa sanacijom	trajno
60.	Rješenje o prestanku prinudne uprave	trajno
61.	Dokumenti o posjetima stranih državljana	trajno
62.	Prijedlozi za ovrhu	6 god.
63.	Krivične prijave	6 god.
64.	Prekršajne prijave	6 god.
65.	Parnični predmeti (po okončanju)	6 god.
66.	Spisi o osiguranju osoba i imovine-nakon isteka police	6 god.
67.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i sl.	7 god.
68.	Rješenje o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta	trajno
69.	Rješenje o plaćanju doprinosa za korištenje građevinskog zemljišta	trajno
70.	Rješenja nadležnih tijela o oslobađanju od poreza i doprinosa	10 god.
71.	Ostala prepiska vezana uz pravne i opće poslove	2 god.
72.	Javnobilježnički akti	5 god.
RADNI ODNOSI		
73.	Matične knjige djelatnika	trajno
74.	Osobni dosjei djelatnika (aktivni i pasivni)	trajno
75.	Registar zaposlenih djelatnika	trajno
76.	Evidencija o pripravnici	10 god.
77.	Rješenja o postavljanu rukovoditelja	trajno
78.	Predmeti, odluke, tekst u svezi s provođenjem natječaja ili oglasa	5 god.
79.	Zapisnici natječajne komisije	5 god.
80.	Obavijest kandidatima za izbor i prigovor kandidata na izbor	5 god.
81.	Ostali dokumenti vezani uz provođenje natječaja	5 god.
82.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, zakašnjenja, bolovanja, prisutnosti na radu, godišnjih odmora, održanih sati)	6 god.
83.	Dopisivanje u svezi sa zapošljavanjem pripravnika	6 god.



Dački dom, Požega
 Ratarnička 2
 34 000 Požega
 Hrvatska
 web: www.djacki-dom-pz.hr
 kontakt : tel: +385 (0)34 312128
 fax: +385 (0)34 271056
 e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

84.	Ostalo dopisivanje vezano uz zapošljavanje pripravnika i za prestanak radnog odnosa	6 god.
85.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	6 god.
86.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr.	6 god.
RADNO VRIJEME, ODMORI, BOLOVANJA		
87.	Kartoteke bolovanja	6 god.
88.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	6 god.
89.	Rješenja o prekovremenom radu	6 god.
90.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	3 god.
91.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	3 god.
92.	Plan korištenja godišnjih odmora	6 god.
93.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	6 god.
94.	Evidencija izostajanja s rada	6 god.
95.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	3 god.
V. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO-MIROVINSKO OSIGURANJE		
96.	Prijave i objave djelatnika kod Fonda mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	trajno
97.	Evidencija popunjenih obrazaca za izdavanje zdravstvenih iskaznica	Trajno
98.	Dokumentacija u svezi s dječjim doplatkom	3 god.
99.	Doznake bolovanja	5 god.
100.	Polica osiguranja	5 god.
101.	Ostalo dopisivanje vezano uz ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	6 god.
102.	Osiguranje učenika	5 god.
ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA		
103.	Program mjere zaštite na radu i HTZ	trajno
104.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	trajno
105.	Evidencija ozljeda na radu	trajno
106.	Zapisnici o ozljedama na radu	trajno
107.	Prijava ozljeda djelatnika na radu nadležnim tijelima	trajno
108.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	trajno
109.	Zapisnici na redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 god.
110.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
111.	Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	trajno



Đački dom, Požega
 Ratarnička 2
 34 000 Požega
 Hrvatska
 web: www.djacki-dom-pz.hr
 kontakt : tel: +385 (0)34 312128
 fax: +385 (0)34 271056
 e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

112.	Dokumentacija u svezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 god.
113.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	2 god. po isteku
114.	Sanitarne knjižice	5 god.
115.	Ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i HTZ	2 god.
DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST		
116.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	6 god.
117.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda	Trajno
118.	Predmeti u svezi s materijalnom odgovornošću djelatnika	6 god.
119.	Ostala dokumentacija u svezi s raznim sporovima	6 god.
RASPODJELA PLAĆE		
120.	Rješenja o raspoređivanju djelatnika na poslove i radne zadatke	6 god.
121.	Rješenja o naknadi za odvojen život i putne troškove	6 god.
122.	Odluka o raspodjeli sredstava plaće	6 god.
123.	Odluka o vrednovanju poslova radnih zadataka i o vrijednosti boda	5 god.
124.	Odluka o regresu za godišnji odmor i o vrijednosti toplog obroka	5 god.
125.	Ostalo dopisivanje u svezi s raspodjelom plaće	3 god.
126.	Izveštaji o čistoj plaći djelatnika	3 god.
127.	Prijava podataka o utvrđenoj plaći	trajno
VI. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.		
128.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	trajno
129.	Programi tečajeva za stručno obrazovanje djelatnika	trajno
130.	Knjiga evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	trajno
131.	Evidencije o položenim stručnim ispitima	trajno
132.	Evidencije o stipendistima	trajno
133.	Predmeti vezani za specijalizacije odnosno prekvalifikacije	trajno
VII. INVESTICIJE, TEHNIČKI ELABORATI, ELABORATI IZGRADNJA I ADAPTACIJE OBJEKATA		
134.	Investicijski programi	trajno
135.	Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
136.	Urbanističko – tehnički uvjeti	trajno
137.	Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno



Dački dom, Požega
 Ratarnička 2
 34 000 Požega
 Hrvatska
 web: www.djacki-dom-pz.hr
 kontakt : tel: +385 (0)34 312128
 fax: +385 (0)34 271056
 e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

138.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
139.	Suglasnosti nadležnih tijela za projekt	trajno
140.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekta	trajno
141.	Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
142.	Ponude izvođača radova	10 god.
143.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 god.
144.	Projektni zadaci	trajno
145.	Ugovori o projektiranju	trajno
146.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
147.	Ugovori o investicijskom kreditu	trajno
148.	Ugovor o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretnine	trajno
149.	Atesti o ispitivanju materijala	2 god. po isteku
150.	Građevinske knjige	trajno
151.	Građevinski dnevnik	10 god.
152.	Dnevnici rada	10 god.
153.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 god.
154.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
155.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
156.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 god.
157.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
158.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
159.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 god.
VIII. IZGRADNJA, KUPNJA I DODJELA STANOVA		
160.	Ugovori i aneksi ugovora o kupnji stanova	trajno
161.	Odluke tijela upravljanja o građenju ili kupovanju stanova	trajno
162.	Rješenja i ugovori o dodjeli i korištenju stanova	trajno
MATERIJALNO I FINANCIJSKO POSLOVANJE		
163.	Završni račun s godišnjim izvještajima o poslovanju	trajno
164.	Isplatne liste plaća	trajno
165.	Kartoteka plaća	trajno
166.	Glavna knjiga	11 god.
167.	Dnevnik glavne knjige	11 god.



Đački dom, Požega
 Ratarnička 2
 34 000 Požega
 Hrvatska
 web: www.djacki-dom-pz.hr
 kontakt : tel: +385 (0)34 312128
 fax: +385 (0)34 271056
 e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

168.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 god.
169.	Analitika kupaca	7 god.
170.	Analitika dobavljača	7 god.
171.	Analitika osnovnih sredstava	11 god.
172.	Dnevnik blagajne	7 god.
173.	Knjiga blagajne	7 god.
174.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 god.
175.	Porezni obračuni	11 god.
176.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u vezi s korištenjem sredstava	7 god.
177.	Obračun s bankom u svezi s deviznim poslovanjem	7 god.
178.	Zapisnici nadležnih tijela u svezi s financijskim poslovanjem	11 god.
179.	Kartoteka troškova i realizacije	7 god.
180.	Inventura osnovnih sredstava	11 god.
181.	Inventura sitnog inventara	7 god.
182.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 god.
183.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 god.
184.	Akreditivi	7 god.
185.	Profakture	7 god.
186.	Ulazni i izlazni računi	7 god.
187.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 god.
188.	Financijski dnevnik	7 god.
189.	Obračun kamata	7 god.
190.	Obračun amortizacije	7 god.
191.	Čekovi, kreditne priznanice	7 god.
192.	Blagajnički izvještaji	7 god.
193.	Skladišne evidencije	7 god.
194.	Dokumenti o regresu	7 god.
195.	Dokumenti o isplaćenim potrošačkim kreditima	7 god.
196.	Mjesečni izvještaji o bolovanjima	7 god.
197.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplate	7 god.
198.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 god.
199.	Administrativne zabrane-otplaćeni krediti	7 god.
200.	Knjiga naloga za korištenje automobila	7 god.
201.	Putni nalozi za vozila	7 god.
202.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu, prijevoz učenika	7 god.
203.	Isplaćene akontacije plaća	7 god.



Dački dom, Požega
 Ratarnička 2
 34 000 Požega
 Hrvatska
 web: www.djacki-dom-pz.hr
 kontakt : tel: +385 (0)34 312128
 fax: +385 (0)34 271056
 e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

204.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 god.
205.	Kopije povratnica materijala	2 god.
206.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 god.
207.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 god.
208.	Opomena za isplatu potraživanja	3 god.
209.	Izveštaj o stanju suglasnosti salda	3 god.
210.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 god.
211.	Javna nabava	4 god.
212.	Periodični obračuni	5 god.
213.	Blok priznanica i zahtjevnica	3 god.
214.	Police osiguranja	5 god.
215.	Priznanice za izgubljene pošiljke	3 god.
216.	Kompleti izvještaja komisije za popis s popisnim listovima	3 god.
217.	Dnevne evidencije radnog vremena	6 god.
218.	Predmeti financijske inspekcije (zapisnici, prijave za pokretanje postupka za financijske i privredne prekršaje, prijestupe i sl.)	11 god.
219.	Putni nalozi i obračun troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 god.
220.	Otpremnice, primke, dostavnice, narudžbenice, zaduženja	3 god.
221.	Temeljnice	7 god.
222.	Financijske kartice	11 god.
223.	Ugovori o izvođenju radova	7 god.
224.	Ugovori o prehrani učenika i produženom boravku	7 god.
225.	Bankovni izvodi	7 god.
226.	Bilance	7 god.
UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE		
227.	Urudžbeni zapisnici (obični, povjerljivi i strogo povjerljivi)	trajno
228.	Knjiga pismohrane	trajno
229.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva i Posebni popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
230.	Dokumenti o odabiranju arhivskog gradiva i izlučivanju dokumentarnog gradiva	trajno
231.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
232.	Popis štambilja i pečata	trajno
233.	Zapisnici o predaji arhivskog gradiva arhivu	trajno
234.	Kontrolnik poštarine	5 god.
235.	Interne dostavne knjige	5 god.



Đački dom, Požega
Ratarnička 2
34 000 Požega
Hrvatska
web: www.djacki-dom-pz.hr
kontakt : tel: +385 (0)34 312128
fax: +385 (0)34 271056
e-mail: djacki-dom@po.t-com.hr

236.	Dostavna knjiga za poštu	5 god.
237.	Dostava knjiga za mjesto	5 god.
238.	Šifre organizacijskih jedinica	trajno
249.	Ostala pomoćna evidencija	3 god.
240.	Dopisivanje u vezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 god.
241.	Zapisnici o primopredaji dužnosti	trajno
242.	Popratna pisma u prilogu kojim se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvještaji i sl.	3 god.
243.	Kopije garantnih pisama, zahtjeva, narudžbi za nabavu sitnog materijala i sl.	2 god.
244.	Razne kopije potvrda	2 god.
245.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko poslovanje	2 god.

KLASA: 003-05/21-01/03
URBROJ:2177-53-01-21-02
Požega, 06.10.2021.

Predsjednica Domskog odbora:

Vesna Corluka

Suglasnost na ova Pravila od nadležnog državnog arhiva zatražena je dana 06. listopada 2021. godine te je dobivena 04. studenog 2021. godine. Pravila su objavljena na oglasnoj ploči dana 05. studenog 2021. godine i stupila su na snagu dana 13. studenog 2021. godine.

Ravnatelj Đačkog doma:

