

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 24. Statuta Učeničkog doma Maksimir, Domski odbor Učeničkog doma Maksimir, na sjednici održanoj 30. 6. 2021. godine, donio je

**P R A V I L A**  
**ZA UPRAVLJANJE DOKUMENTARNIM GRADIVOM**  
**UČENIČKOG DOMA MAKSIMIR**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

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

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

(2) Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo Učeničkog doma Maksimir odgovoran je ravnatelj Učeničkog doma Maksimir.

(3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva Učeničkog doma Maksimir obavlja Državni arhiv u Zagrebu (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 Učeničkog doma Maksimir čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva, Učeničkog doma Maksimir, prenošenja dijela ili svih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Zagrebu (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 Učeničkog doma Maksimir, 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 UČENIČKOG DOMA MAKSIMIR KAO STVARATELJA I/ILI POSJEDNIKA DOKUMENTARNOG I ARHIVSKOG GRADIVA**

### **Članak 7.**

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

- uspostaviti informacijski sustav i propisati ga Pravilima kako bi osigurao da dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano, te dostupno ovlaštenim osobama
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva nastaloga u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- odrediti rok čuvanja za sve vrste gradiva koje nastaje njegovim radom te takav Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti Državnom arhivu u Zagrebu (DAZG) na odobrenje
- odrediti rok čuvanja i za sve vrste gradiva u posjedu koje nije nastalo radom Učeničkog doma Maksimir 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 Državnom arhivu u Zagrebu (DAZG)
- obavještavati Državni arhiv u Zagrebu (DAZG) o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti uvid u stanje gradiva
- izvijestiti Državni arhiv u Zagrebu (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 Učeničkog doma Maksimir te su principi i postupanja dužni poznavati svi zaposlenici.

##### **Članak 10.**

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Učeničkog doma Maksimir 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 Učenički dom Maksimir 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 Učenički dom Maksimir posjeduje gradivo koje se ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno onaj čije jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, dužan je o tome obavijestiti Državni arhiv u Zagrebu (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 Učeničkog doma Maksimir 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) Učenički dom Maksimir 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 Učeničkog doma Maksimir mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) Popis cjelokupnog gradiva Učeničkog doma Maksimir 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 Učeničkog doma Maksimir 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 Učeničkog doma Maksimir 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) Učenički dom Maksimir 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 Učeničkog doma Maksimir obavlja se sukladno člancima 22., 23. i 25. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(5) Informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva kod Učeničkog doma Maksimir mora biti u skladu sa člankom 21. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

#### **Članak 18.**

(1) HDA na zahtjev Učeničkog doma Maksimir 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) Učenički dom Maksimir 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 Učeničkog doma Maksimir dužne su cjelovito i primjereno dokumentirati poslove koje obavljaju sukladno zahtjevima propisa i drugih normativnih akata koji uređuju djelatnost i način rada Učeničkog doma Maksimir.

(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 preklpom) 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 Učeničkog doma Maksimir 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 Učeničkog doma Maksimir.

(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 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.**

Učenički dom Maksimir jednom godišnje, te uvijek po zahtjevu Državnog arhiva u Zagrebu (DAZG) dostavlja Popis svoga cjelokupnog gradiva, neovisno o mjestu pohrane, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

## **5. OBEZA OSIGURANJA PRIMJERENIH UVJETA POHRANE I ZAŠTITE GRADIVA**

### **Članak 25.**

- (1) Učenički dom Maksimir 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) Učenički dom Maksimir mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver te kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu gradiva.
- (4) Državni arhiv u Zagrebu (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 vatrodajnim 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) Učenički dom Maksimir 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) Učenički dom Maksimir 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 Državnog arhiva u Zagrebu (DAZG)
- (2) Ukoliko Učenički dom Maksimir 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 Učeničkog doma Maksimir nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva Učeničkog doma Maksimir s rokovima čuvanja, Učenički dom Maksimir je dužan dopuniti taj Popis na propisani način.

#### **Članak 30.**

(1) Pravila s Popisom dokumentarnog gradiva Učeničkog doma Maksimir s rokovima čuvanja iz članka 1. ovih Pravila dostavljaju se Državnom arhivu u Zagrebu (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 Učenički dom Maksimir 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 Učeničkog doma Maksimir s rokovima čuvanja.

#### **Članak 33.**

(1) Izlučivanje i uništavanje dijela dokumentarnog gradiva kojemu su istekli rokovi čuvanja prema Popisu dokumentarnoga gradiva Učeničkog doma Maksimir s rokovima čuvanja, vrši se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:

- odobrenja Državnog arhiva u Zagrebu (DAZG) kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo
- odobrenja Državnog arhiva u Zagrebu (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 Učeničkog doma Maksimir i na temelju odobrenog Popisa dokumentarnog gradiva Učeničkog doma Maksimir 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 Učeničkog doma Maksimir.
- (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 Državnom arhivu u Zagrebu (DAZG).
- (2) Državni arhiv u Zagrebu (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) Učenički dom Maksimir može izlučiti i uništiti određene kategorije gradiva bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak, što mora biti posebno definirano u Popisu dokumentarnog gradiva Učeničkog doma Maksimir s rokovima čuvanja.
- (2) O provedenome postupku dostavlja se obavijest Državnom arhivu u Zagrebu (DAZG).

## **10. DOSTUPNOST I KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 38.**

Dokumentarno i arhivsko gradivo Učeničkog doma Maksimir 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 DRŽAVNOM ARHIVU U ZAGREBU (DAZG)**

### **Priprema gradiva za predaju**

#### **Članak 40.**

(1) Javno arhivsko gradivo predaje se u Državni arhiv u Zagrebu (DAZG) sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva Učenički dom Maksimir je dužan izraditi popis gradiva koje se predaje, a popis je potrebno izraditi u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti u Državni arhiv u Zagrebu (DAZG).

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju u Državni arhiv u Zagrebu (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 Državni arhiv u Zagrebu (DAZG).

#### **Članak 41.**

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

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

#### **Članak 42.**

(1) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Državnom arhivu u Zagrebu (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 Državnog arhiva u Zagrebu (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) Učenički dom Maksimir je dužan dostaviti popis gradiva koje se predaje u Državni arhiv u Zagrebu (DAZG) prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako Državni arhiv u Zagrebu (DAZG) ne odredi drugačiji način.

(5) Gradivo u digitalnom obliku predaje se u Državni arhiv u Zagrebu (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 Državnom arhivu u Zagrebu (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 Državnom arhivu u Zagrebu (DAZG) opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(3) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Učenički dom Maksimir predaje Državnom arhivu u Zagrebu (DAZG) isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik na propisani način.

(4) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Učeničkom domu Maksimir za obavljanje djelatnosti ili je uslijed stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, Državni arhiv u Zagrebu (DAZG) može preuzeti takvo gradivo samo u digitalnom obliku.

### **Dokumentiranje i evidentiranje predaje gradiva Državnom arhivu u Zagrebu (DAZG)**

#### **Članak 44.**

O predaji javnog arhivskog gradiva Učeničkog doma Maksimir Državnom arhivu u Zagrebu (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 Državnom arhivu u Zagrebu (DAZG)
- obavještanje Državnog arhiva u Zagrebu (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 Državnom arhivu u Zagrebu (DAZG).

#### **Članak 46.**

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

#### **Članak 47.**

(1) Učenički dom Maksimir je dužan odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti Državni arhiv u Zagrebu (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 Učeničkog doma Maksimir 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 Učeničkog doma Maksimir s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Zagrebu (DAZG) i čini sastavni dio ovih Pravila.

### Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti *Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva* Učeničkog doma Maksimir, URBROJ:01-193-25/09, od 24. 2. 2009. godine.

### Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu u roku od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči, tj. na web stranicama Učeničkog doma Maksimir, a nakon prethodnog odobrenja Državnog arhiva u Zagrebu (DAZG).

KLASA:036-03/21-01/01  
URBROJ:251-484/02-21-1

U Zagrebu 30. 6. 2021. godine.

Predsjednica Domskog odbora:  
  
ZAGREB  
Trg J.F.Kennedyja 9  
2  
Mara Smoljan

**Prilog:**

**POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA NAZIV STVARATELJA/POSJEDNIKA S  
ROKOVIMA ČUVANJA**

Državni arhiv u Zagrebu (DAZG) je izdao odobrenje na Pravila za upravljanjem dokumentarnim gradivom Učeničkog doma Maksimir te odobrio Popis dokumentarnog gradiva Učeničkog doma Maksimir s rokovima čuvanja dana dana 31.3.2022.godine, KLASA: UP/I-612-06/21-13/182; URBROJ: 251-23-04-22-3.

## POPIS DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA UČENIČKOG DOMA MAKSIMIR

Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/vrste gradiva	Izvornik		Pretvorbeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
		Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Pretvorbeni oblik	Izvornik	Pretvorbeni oblik
<b>1. Organizacija i upravljanje</b>									
<b>1.1. Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti</b>									
1.1.1.	Rješenja, odluke i sl. o osnivanju ustanove i osnivačkim pravima	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.2.	Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad ustanove	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.3.	Rješenja o upisu ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.4.	Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada)	da	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

1.1.5.	Razvrstavanje ustanove prema NKD-u	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju ustanove (OIB-u)	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.1.8.	Općenito (opća preписка, upiti, obavijesti o djelatnosti, o nižem razvoju i sl.)	da	-	-	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
1.2.	Upravljanje										
1.2.1.	Unutarnji ustroj										
1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.2.	Ravnatelj										
1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, najčešćajna dokumentacija, zapisnici)	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.	Domski odbor										
1.2.3.1.	Izbor, imenovanje i konstituiranje Domskog odbora	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.2.	Glasački listići za izbor članova Domskog odbora	da	-	-	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
1.2.3.3.	Poslovnici o radu Domskog odbora	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.3.4.	Odluke Domskog odbora i zapisnici s prilozima	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.2.4.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela Doma (Odgajateljsko vijeće, Stručni aktiv, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	da	-	-	-	-	-	10	-	predaja arhivu	-
1.3.	Propisi i normativni akti										
1.3.1.	Statut Doma (suglasnost, izmjene i dopune)	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.3.3.	Multiplikati i radni materijali općih akata	da	-	-	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
1.4.	Organizacija rada – planovi i programi rada i sl.										
1.4.1.	Godišnji plan i program rada Učeničkog doma Maksimir	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

1.4.2.	Okvirni plan i program rada Odgojateljskog vijeća, Stručnog aktiva, Učeničkog vijeća i Vijeća roditelja Godišnji plan i program rada Ravnatelja Godišnji plan i program rada stručnog suradnika pedagoga Program rada zdravstvenog voditelja	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.4.3.	Planovi i programi slobodnih aktivnosti Preventivni program Posebni programi Projekti Događanja	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.4.4.	Izvedbeni plan i program odgojno-obrazovnog rada u odgojnim skupinama Godišnji plan i program rada odgojne skupine Godišnji plan i program rada odgojitelja Mjesečni planovi rada odgojatelja	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.4.5.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova	da	-	-	-	-	2	-	izlučivanje	-
1.4.6.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	da	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
1.5.	Izvešća o radu									
1.5.1.	Izvešće o realizaciji godišnjeg plana i programa rada Učeničkog doma Maksimir na kraju školske izvešća o radu odgojne skupine i odgojatelja na kraju I. polugodišta Izvešća o radu odgojne skupine i odgojatelja na kraju školske godine Izvešće o radu stručnog suradnika pedagoga na kraju I. polugodišta Izvešće o radu stručnog suradnika pedagoga na kraju školske godine	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5.2.	Statistički izvještaji, izvešća i analize koje je Dom dužan ispunjavati u skladu s propisima	da	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
1.5.3.	Periodička statistička izvešća	da	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
1.5.4.	Multiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvešća	da	-	-	-	-	2	-	izlučivanje	-

1.6.	Poslovna suradnja																		
1.6.1.	Ugovori sa stranim organizacijama – projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz prepristupnih fondova Europske unije	da	-	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu	-						
1.6.2.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad Doma	da	-	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu	-						
1.6.3.	Ugovori s pravnim osobama																		
1.6.3.1.	Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	da	-	-	-	-	-	-	10	-	-	izlučivanje	-						
1.6.3.2.	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da	-	-	-	-	-	-	10	-	-	izlučivanje	-						
1.6.4.	Ugovori s fizičkim osobama																		
1.6.4.1.	Ugovori o djelu	da	-	-	-	-	-	-	7	-	-	izlučivanje	-						
1.6.4.2.	Autorski ugovori	da	-	-	-	-	-	-	7	-	-	izlučivanje	-						
1.6.5.	Svi dopisi vezani za poslovanje Doma i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, obrtničkom komorom i osnivačem koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)	da	-	-	-	-	-	-	10	-	-	izlučivanje	-						
1.7.	Informiranje, marketing i odnosi s javnošću																		
1.7.1.	Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali	da	-	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu	-						
1.7.2.	Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje Dom	da	-	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu	-						
1.7.3.	Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica Doma (Dan Doma)	da	-	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu	-						
1.7.4.	Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi	da	-	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu	-						
1.7.5.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima i raznim priredbama) jubileja, govora i dr.	da	-	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu	-						
1.7.6.	Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak	da	-	-	-	-	-	-	5	-	-	odabiranje	-						







2.2.5.	Pracenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika																			
2.2.5.1.	Dokumentacija o napredovanju radnika	da	-	-	-	-	-	-	70	-	-	predaja arhivu	-							
2.2.5.2.	Probni rad radnika	da	-	-	-	-	-	-	5	-	-	izlučivanje	-							
2.2.6.	Radno vrijeme, odmori i dopusti																			
2.2.6.1.	Evidencija radnog vremena, nazočnost na radu, evidencije o izostancima	da	-	-	-	-	-	-	6	-	-	izlučivanje	-							
2.2.6.2.	Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnosti radnika	da	-	-	-	-	-	-	2	-	-	izlučivanje	-							
2.2.6.3.	Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	da	-	-	-	-	-	-	2	-	-	izlučivanje	-							
2.2.6.4.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	-	-	-	-	-	2	-	-	izlučivanje	-							
2.2.6.5.	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza odgajatelja i stručnih suradnika	da	-	-	-	-	-	-	5	-	-	izlučivanje	-							
2.2.7.	Plaće i ostale naknade																			
2.2.7.1.	Ispladne liste plaća s pripadajućim evidencijama	da	-	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu	-							
2.2.7.2.	Obračun poslova za vanjske suradnike	da	-	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu	-							
2.2.7.3.	Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	da	-	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu	-							
2.2.7.4.	Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	da	-	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu	-							
2.2.7.5.	Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći	da	-	-	-	-	-	-	30	-	-	izlučivanje	-							
2.2.7.6.	Mjesečne evidencije o bolovanjima	da	-	-	-	-	-	-	7	-	-	izlučivanje	-							
2.2.8.	Ostala primanja po osnovi rada																			
2.2.8.1.	Zahitjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava	da	-	-	-	-	-	-	2	-	-	izlučivanje	-							
2.2.8.2.	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	da	-	-	-	-	-	-	2	-	-	izlučivanje	-							
2.2.9.	Zaštita na radu i civilna zaštita																			
2.2.9.1.	Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)	da	-	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu	-							
2.2.9.2.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu	-							
2.2.9.3.	Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	da	-	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu	-							
2.2.9.4.	Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	da	-	-	-	-	-	-	T	-	-	predaja arhivu	-							

2.2.9.5.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu	da	-	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.9.6.	Zapisi i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.9.7.	Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja	da	-	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.9.8.	Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinfekcije, deratizacije i sl.	da	-	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.9.9.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.10.	Zdravstveno i mirovinsko osiguranje										
2.2.10.1.	Prijave i odjave osiguranika	da	-	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
2.2.10.2.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
2.2.11.	Radnička pitanja										
2.2.11.1.	Obustava rada	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.11.2.	Radna obveza	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.11.3.	Zapisi sa Skupa radnika	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
2.2.11.4.	Korespondencija sa Sindikatom i sindikalnim povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sindikalnog povjerenika)	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
3.	<b>Imovinsko pravni odnosi i gospodarenje objektima</b>										
3.1.	Zemljište i zgrade										
3.1.1.	Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu Doma (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta)	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
3.1.2.	Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projektanata i izvoditelja radova, te nadzornih tijela, projekti, izvodači radova, dokumentacija	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

	nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.)																		
3.1.3.	Građevinska i tehnička dokumentacija	da	-	-	-	-	-	-	T	-		predaja arhivu	-						
3.1.4.	Građevinska knjiga	da	-	-	-	-	-	-	T	-		predaja arhivu	-						
3.1.5.	Građevinski dnevnik	da	-	-	-	-	-	-	10	-		izlučivanje	-						
3.1.6.	Energetski certifikat zgrade	da	-	-	-	-	-	-	T	-		predaja arhivu	-						
3.1.7.	Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	da	-	-	-	-	-	-	10	-		izlučivanje	-						
3.1.8.	Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	da	-	-	-	-	-	-	10	-		izlučivanje	-						
3.1.9.	Dokumentacija u svezi zaštite objekata (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	da	-	-	-	-	-	-	10	-		izlučivanje	-						
3.1.10.	Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme	da	-	-	-	-	-	-	10	-		izlučivanje	-						
3.1.11.	Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretninama (nakon pravomoćnosti)	da	-	-	-	-	-	-	10	-		izlučivanje	-						
3.1.12.	Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	da	-	-	-	-	-	-	5	-		izlučivanje	-						
3.1.13.	Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	da	-	-	-	-	-	-	5	-		izlučivanje	-						
<b>4.</b>	<b>Financijsko poslovanje i računovodstvo</b>																		
4.1.	Financijski planovi i izvješća																		
4.1.1.	Financijski planovi	da	-	-	-	-	-	-	T	-		predaja arhivu	-						
4.1.2.	Godišnje financijsko izvješće	da	-	-	-	-	-	-	T	-		predaja arhivu	-						
4.1.3.	Periodično financijsko izvješće	da	-	-	-	-	-	-	5	-		izlučivanje	-						
4.1.4.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	-	-	-	-	-	-	7	-		izlučivanje	-						
4.1.5.	Plan javne nabave	da	-	-	-	-	-	-	4	-		izlučivanje	-						
4.2.	Financijsko i materijalno računovodstvo																		
4.2.1.	Knjiga inventara	da	-	-	-	-	-	-	T	-		predaja arhivu	-						
4.2.2.	Knjiga dugotrajne materijalne imovine	da	-	-	-	-	-	-	7	-		izlučivanje	-						

4.2.3.	Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.2.4.	Dnevnik i glavna knjiga	da	-	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.2.5.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	-	-	-	-	-	11	-	izlučivanje	-
4.2.6.	Pomoćne knjige	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.7.	Isprave na temelju kojih s unose podaci u pomoćnu knjigu	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.8.	Ulazni i izlazni računi	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.9.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.10.	Nalozi za knjiženje (temeljnice)	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.11.	Inventurne liste	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.12.	Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko, dugotrajne materijalne imovine, salda konta kupaca i dobavljača) i dnevnički analitičkog knjigovodstva	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.13.	Evidencija putnih naloga	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.14.	Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.2.15.	Opomene za naplatu potraživanja	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.3.	Platni promet i novčano poslovanje										
4.3.1.	Zahtjev za otvaranje žiro računa	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.2.	Kartice djelatnika M-4, M-4P	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.3.	Porezne kartice radnika – obrazac IP	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.4.	JOPPD obrasci	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.5.	Obrračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
4.3.6.	Bankovni izvodi	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.3.7.	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i ispllatnice)	da	-	-	-	-	-	7	-	izlučivanje	-
4.4.	Ostvarenje prihoda										
4.4.1.	Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahtjevi, odluke o odobrenju sredstava, ugovori, financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

	tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenja odobrenih sredstava)																	
4.4.2.	Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	da	-	-	-	-	-	-	5	-		izlučivanje	-					
4.5.	Financijski nadzor																	
4.5.1.	Predmeti financijske/porezne inspekcije	da	-	-	-	-	-	-	11	-		izlučivanje	-					
4.5.2.	Unutarnji financijski nadzor	da	-	-	-	-	-	-	11	-		izlučivanje	-					
<b>5.</b>	<b>Informacijski resursi i dokumentacija</b>																	
5.1.	Dostupnost i korištenje informacija																	
5.1.1.	Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija, upitnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)	da	-	-	-	-	-	-	T	-		predaja arhivu	-					
5.1.2.	Zahjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	-	-	-	-	-	-	5	-		izlučivanje	-					
5.2.	Informacijski sustavi																	
5.2.1.	Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	da	-	-	-	-	-	-	5	-		izlučivanje	-					
5.2.2.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	da	-	-	-	-	-	-	5	-		izlučivanje	-					
5.3.	Uredsko i arhivsko poslovanje																	
5.3.1.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	-	-	-	-	-	-	T	-		predaja arhivu	-					
5.3.2.	Urudžbeni zapisnik	da	-	-	-	-	-	-	T	-		predaja arhivu	-					
5.3.3.	Upisnik predmeta upravnog postupka	da	-	-	-	-	-	-	T	-		predaja arhivu	-					
5.3.4.	Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	-	-	-	-	-	-	T	-		predaja arhivu	-					

5.3.5.	Evidencija ulaska gradiva u pismohranu	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.6.	Popis cjelokupnog gradiva	-	da	-	-	-	-	-	T	predaja arhivu	-
5.3.7.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje gradiva nadležnom arhivu	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.8.	Zapisi o nadzoru od strane nadležnih tijela ili nadležnog Državnog arhiva	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.3.9.	Kopije blokova narudžbenica	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.3.10.	Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti, opomene, informacije općeg karaktera	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.3.11.	Ovlašt za pristup osobnim podacima, prepiška s nadležnim tijelom, primljena propisa o upravljanju zbirakama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.3.12.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijema knjiga pošte, kontrolnik poštarne)	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.3.13.	Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	da	-	-	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.3.14.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	da	-	-	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.3.15.	Unutarnje dopisivanje	da	-	-	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.4.	Rukovanje spisima										
5.4.1.	Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.4.2.	Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.4.3.	Zapisi o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.5.	Knjižnična djelatnost										
5.5.1.	Programi rada knjižnice	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.2.	Izvešća o radu knjižnice	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-

5.5.3.	Nadzor knjižnice (zapisnici)	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.4.	Školske publikacije i novine i sl.	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.5.	Knjige inventara knjižnog fonda	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
5.5.6.	Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	da	-	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
5.5.7.	Nabava (prijedlozi za nabavu, prepiska o nabavi)	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
5.5.8.	Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, izdavanja i posudbe)	da	-	-	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
5.5.9.	Knjižnične evidencije i katalozi	da	-	-	-	-	-	T	-	izlučivanje	-
5.5.10.	Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost	da	-	-	-	-	-	3	-	izlučivanje	-
<b>6. Pedagoška dokumentacija</b>											
<b>6.1. Dokumentacija o upisima</b>											
6.1.1.	Prijavnice za upis	da	-	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.1.2.	Upisnice u Dom	da	-	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.1.3.	Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	da	-	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.1.4.	Natječaj (natječaj, prepiska u vezi natječaja)	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
<b>6.2. Dokumentacija o učenicima i polaznicima</b>											
6.2.1.	Matična knjiga učenika	da	-	-	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.2.2.	Zahtevi i rješenja za upis ili prelazak iz drugog Doma	da	-	-	-	-	-	T	-	izlučivanje	-
6.2.3.	Učenička mapa Zapisnici sa sastanaka odgojnih skupina	da	-	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.2.4.	Pozivi roditeljima učenika na razgovor	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.5.	Molbe učenika i roditelja s rješenjima Odgajateljskog vijeća	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.6.	Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera u učenicima	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-

6.2.7.	Dopisi vezani za rješavanje problema s učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.8.	Knjiga dežurstva	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.2.9.	Popisi učenika po školskim godinama i razredima, odgojnim skupinama, sobama Evidencija prisutnosti učenika u vrijeme obaveznog učenja Evidencija učenika u teretani Evidencija učenika u noćnim satima Evidencija odlazaka i dolazaka učenika Evidencija obroka učenika Evidencija urednosti soba učenika	da	-	-	-	-	-	1	-	izlučivanje	-
6.2.10.	Evidencija učenika u teretani Evidencija učenika u noćnim satima Evidencija odlazaka i dolazaka učenika Evidencija obroka učenika Evidencija urednosti soba učenika	da	-	-	-	-	-	5	-	izlučivanje	-
6.3.	Dokumentacija o nastavi										
6.3.1.	Dnevnik rada odgojne skupine	da	-	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.3.2.	Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	da	-	-	-	-	-	T	-	predaja arhivu	-
6.4.	Dokumentacija pedagoške službe										
6.4.1.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama Evidencija o razgovorima s učenicima i roditeljima	da	-	-	-	-	-	T	-	Predaja arhivu	-
6.4.2.	Dosje učenika Evidencija odgojno-obrazovnog rada stručnog suradnika pedagoga	da	-	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-
6.4.3.	Ostale evidencije	da	-	-	-	-	-	10	-	izlučivanje	-

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u ovom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa
  - kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak okončan
  - kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda – od kraja godine u kojoj su prestali primjenjivati
  - kod računovodstveno-finanjsijske dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
  - kod personalnih dosjea – od godine osnutka
  - kod ostale dokumentacije – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo
- KLASA:036-03/21-01/01  
URBROJ:251-484/02-21-2  
Zagreb, 30. 6. 2021. godine.







REPUBLIKA HRVATSKA  
Državni arhiv u Zagrebu  
Opatička 29, Zagreb

KLASA: UP/I-612-06/21-13/182  
URBROJ: 251-23-04-22-3

Zagreb, 31.03.2022.

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 **Učeničkog doma Maksimir**, Trg J.F. Kennedyja 9, Zagreb od 22.03.2022., KLASA: 036-01/22-01/01, URBROJ: 251-484/01-22-1, izdaje se

### SUGLASNOST

*na primjenu Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom*

s

*Popisom dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja*

1. Daje se suglasnost na primjenu Pravila za upravljanje dokumentarnim gradivom **Učeničkog doma Maksimir**, koja je donio Domski odbor na sjednici održanoj 30.06.2021. godine.
2. Odobrava se Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja **Učeničkog doma Maksimir** 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 **Učeničkog doma Maksimir**, 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

**Učenički dom Maksimir** 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 **Učeničkog doma Maksimir**, 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.



Ravnatelj:

Darko Rubčić, prof.  
arhivski savjetnik

### Dostaviti:

1. Učenički dom Maksimir  
Trg J.F. Kennedyja 9, Zagreb
2. Odjel za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva, ovdje
3. Pismohrana, ovdje