

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18; 98/19) , (u daljnjem tekstu: Zakon), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07), članka 11. stavak 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) i članka 69. Statuta Škole, Školski odbor Medicinske škole na svojoj sjednici održanoj 28. listopada 2019. godine na prijedlog ravnateljice Aleksandre Acalin, dipl. inž., donosi

P R A V I L N I K

o zaštiti i čuvanju javnog arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva

Medicinske škole

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Škole i njegovih prednika, kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.
- (2) Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Popis javnoga dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo koje nastaje u poslovanju Škole.
- (3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

- (1) Za cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo Škole odgovoran je ravnatelj Škole. Svaki radnik Škole odgovoran je za javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i/ili obrade do predaje na daljnje čuvanje.
- (2) Osoba zadužena za rad pismohrane odgovorna je za cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo Škole.
- (3) Nadzor nad zaštitom cjelokupnog javno arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Šibeniku, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

- (1) Definicije i pojmovi u ovom Pravilniku imaju slijedeće značenje:

- a) **Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,...).
- b) **Knjiga pismohrane** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.
- c) **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.
- d) **Javno dokumentarno gradivo** jest cjelokupna dokumentacija nastala radom ili je u posjedu tijela javne vlasti (Škole) bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskom poslovanju, službenom poslovanju, evidencije, ...).
- e) Javno dokumentarno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.
- f) **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. 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 s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18).
- g) **Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz javnog dokumentarnog gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Škole, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao javnoga arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo javno arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada.
- h) **Javno arhivsko gradivo** je odabrano javno dokumentarno gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti ili je u vlasništvu Republike Hrvatske po bilo kojoj osnovi. Tijela javne vlasti su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva. Javno arhivsko gradivo Škole čuva se trajno i neotuđivo je.
- i) **Stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i javno arhivsko gradivo.
- j) **Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

- k) **Vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnog gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskog gradiva.
- l) **Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji. **Nekonvencionalno gradivo** je gradivo za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.
- m) **Pismohrana** je dio ustrojstvena jedinica tijela javne vlasti ili pravne osobe u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu.
- n) **Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.
- o) **Popis javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) Škole, s označenim rokovima čuvanja i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.
- p) **Tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD, ...).
- q) **Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Škole, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.
- r) **Informacijski sustav** je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.
- s) **Pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.
- t) **Stvaratelj gradiva** je tijelo javne vlasti (Škola), pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo

Članak 4.

- (1) Na zaštitu i očuvanje gradiva koje je proglašeno kulturnim dobrom u pitanjima koja nisu uređena Zakonom o arhivsko gradivu i arhivima (NN 61/18) primjenjuju se zakon i drugi propisi kojima se uređuju zaštita i očuvanje kulturnih dobara.
- (2) Na pitanja u vezi sa zaštitom tajnosti podataka, zaštitom osobnih podataka te prava na pristup informacijama u odnosu na javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo, koja nisu uređena Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18), primjenjuju se zakoni i drugi propisi kojima se uređuju zaštita tajnosti podataka, zaštita osobnih podataka i pravo na pristup informacijama.

Članak 5.

- (1) Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Škole predstavlja jednu cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.
- (2) Javno dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja, kao i zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a sve uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

- (3) Škola ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva (ravnatelj) dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18)
- (4) Škola kao jedan od pravnih sljednika Centra za odgoj i usmjereno obrazovanje, Centra za obrazovanje radnika u upravi i društvenim djelatnostima, Škole za bolničare i drugih prednika posjeduje gradivo (matične knjige i druge dokumente) koje čuva u svom arhivu u svrhu izdavanja duplikata i/ili provjere vjerodostojnosti diploma.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 6.

- (1) Stručni nadzor nad upravljanjem javnim dokumentarnim i javnim arhivskim gradivom Škole obavlja nadležni državni arhiv (DAŠI).
- (2) Škola je dužna nadležnom državnom arhivu omogućiti obavljanje stručnog nadzora nad upravljanjem javnim dokumentarnim i javnim arhivskim gradivom.
- (3) Nadležni državni arhiv koji obavlja stručni nadzor utvrđuje udovoljava li način upravljanja gradivom odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) i stručnim normama te daje preporuke za unaprjeđenje sustava upravljanja gradivom odnosno za uklanjanje nedostataka u određenom roku.
- (4) Nadležni državni arhiv izdat će rješenje o otklanjanju nedostataka:
 - ako uočeni nedostaci nisu otklonjeni u određenom roku
 - ako je gradivo izloženo opasnosti od oštećenja, gubitka ili nestanka.
- (5) Ako Škola ne provede mjere zaštite gradiva u roku određenom rješenjem iz stavka 4. ovoga članka, provest će ih nadležni državni arhiv na trošak tijela javne vlasti.
- (6) Protiv rješenja iz stavka 4. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture. Žalba ne odgađa izvršenje rješenja.

Članak 7.

- (1) Škola kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva dužna je:
 - osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18)
 - osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnoga gradiva
 - utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku

- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik

- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

(2) Škola dužan je izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Članak 8.

(2) Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik.

(3) Pretvorba gradiva mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) na način:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)

- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka

- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe

- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo

- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

(3) Dokumentarno je gradivo u obliku u koji je pretvoreno istovrijedno izvornome gradivu ako je pretvorba u drugi oblik obavljena u skladu s odredbama stavka 2. ovoga članka.

Članak 9.

(1) Škola je dužna je osigurati da javno dokumentarno gradivo koje nastaje njezinim radom bude u obliku koji je prikladan za uporabu i pouzdanu pretvorbu u digitalni oblik radi njegova čuvanja, predaje arhivu i ponovne uporabe.

(2) Škola je dužna osigurati cjelovitost javnog dokumentarnoga gradiva, a ispravci i dodavanje podataka, na koje fizičke i pravne osobe imaju pravo na temelju drugih propisa, mogu se u javnom dokumentarnom gradivu obaviti samo na način koji omogućuje pouzdan naknadni uvid u to koji su podaci ispravljeni ili dodani.

(3) Škola je dužna je prije pretvorbe javnog dokumentarnoga gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila,

tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

- (4) Hrvatski državni arhiv dužan je obaviti provjeru sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka najmanje jedanput u dvije godine.
- (5) Troškove izdavanja potvrde o sukladnosti i provjere sukladnosti iz stavka 3. ovoga članka podmiruje Škola.
- (6) Protiv rješenja Hrvatskog državnog arhiva kojim se odlučuje o zahtjevu za izdavanje potvrde iz stavka 3. ovoga članka može se podnijeti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 10.

- (1) Škola je dužna za sve vrste gradiva koje nastaje njezinim radom odrediti rok čuvanja te takav popis javnog dokumentarnoga gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.
- (2) U popisu s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka treba, za svako područje djelatnosti ili vrstu poslova:

a) navesti i po potrebi opisati dokumente, odnosno vrste dokumenata koji nastaju ili se može očekivati da će nastati u obavljanju odgovarajućih poslova

b) utvrditi u kojem se obliku i koliko vremena dokumenti trebaju čuvati dokumenti u Školi kada se u njenom posjedu nalazi i drugo javno dokumentarno gradivo, koje nije na popisu iz stavka 2. ovoga članka.

c) Za to gradivo Škola je dužna izraditi i nadležnom državnom arhivu dostaviti na odobrenje popis s rokovima čuvanja toga gradiva.

d) Nadležni državni arhiv odobrava rješenjem popis s rokovima čuvanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1., 2., i 3. ovoga članka.

- (3) Nadležni državni arhiv može naknadno rješenjem odrediti da se izmijene pojedini rokovi čuvanja gradiva koji su prethodno odobreni.
- (4) Škola vodi e- dnevnik umjesto klasičnog, papirnatoog dnevnika (razredna knjiga) To je mrežna je aplikacija kojoj mogu pristupiti roditelji, učenici, nastavnici i druge ovlaštene osobe. Putem te aplikacije roditelju je omogućen uvid u osobne podatke, ocjene, izostanke, bilješke, planirani raspored pisanih zadaća i ostale podatke o djetetu koje su predmetni nastavnici i razrednik unijeli u e-Dnevnik, učenicima omogućuje pregled ocjena, izostanaka i bilježaka koje su nastavnici upisali u e-Dnevnik.

Ravnateljima aplikacija može poslužiti za praćenje rada svih školskih razreda, razrednicima je omogućen pristup svim podacima učenika njihovih razreda, a predmetni nastavnici vide i unose podatke isključivo za svoje predmete.

E – dnevniku se može pristupiti putem odgovarajuće lozinke. E – dnevnik je razredna knjiga koju škola nije dužna imati u papirnatom obliku već ima pristup u digitalnom obliku.

- (5) Škola putem aplikacije E – matice koja predstavlja centralizirani sustav MZO-a, unosi podatke o školi (infrastruktura, ..) učenicima i zaposlenicima Škole, evidencija se vodi u školi i predstavlja digitalni oblik matične knjige jer se iz nje mogu direktno printati svjedodžbe. Susatvu se pristupa putem lozinke.
- (6) Škola putem aplikacije NCVVO-a upisuje, dobiva i čuva podatke o položenim ispitima Državne mature za učenike Medicinske škole.
- (7) Škola putem aplikacije preko stranica Nacionalnog informacijskog sustava upisuje i dobiva podatke u sustav elektroničkih prijava i upisa kandidata u 1. r. SŠ

Članak 11.

- (1) Škola je dužna nadležnom državnom arhivu dostaviti Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, sukladno članku 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18), do kraja godine za prethodnu godinu, osim ako nadležni državni arhiv nije na zahtjev Škole odobrio dulji rok za dostavu podataka.
- (2) U popisima iz stavka 1. ovoga članka navode se podaci koji identificiraju jedinice gradiva, podaci o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podaci o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.
- (3) Nadležni državni arhiv može odobriti da se za pojedine cjeline ili vrste dokumentacije ne dostavljaju podaci iz stavka 2. ovoga članka ili da se dostavljaju samo zbirni podaci ako se radi o dokumentaciji za koju je utvrđeno da se neće trajno čuvati. Ako se u posjedu Škole nalazi gradivo čije bi navođenje na popisima iz stavka 1. ovoga članka bilo protivno odredbama drugog zakona, za takve se jedinice gradiva na popisu navode identifikator i samo oni podaci koji se prema odredbama drugog zakona mogu dostaviti arhivu.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 12.

- (1) Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo Škole prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i gubljenja u pismohrani.
- (2) Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati in a drugim mjestima (računovodstvo, tajništvo, ...) ako je tako određeno odlukom ravnatelja.
- (3) Tako se, u smislu iznijetog, izvan pismohrane mogu čuvati i obrađivati:

- računovodstvena dokumentacija,

- gradivo koje se čuva u kadrovskoj službi (osobni dosjei za trenutno zaposlene radnike)

- pedagoška dokumentacija

- ostalo nespomenuto gradivo koje čuvaju razrednici i stručni suradnici

(3) Tajništvo, računovodstvo, stručni suradnik- pedagog, stručni suradnik – psiholog, stručni – suradnik – knjižničar i dr.) ili osobe koja čuvaju ili obrađuju neku cjelinu gradiva izvan pismohrane (ustrojstvena jedinca) dužni su to gradivo evidentirati te pismohrani redovito ostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, a radi upisa u Zbirnu evidenciju iz čl. 3. stavak 19. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 13.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane kao evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama,
- b) Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Škole .

Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

- c) Evidencija korištenja arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva

Članak 14.

- (1) Knjiga pismohrane ima funkciju sažetog popisa javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva odloženog u pismohranu.
- (2) U Knjigu pismohrane upisuje se i gradivo iz čl.12. ovog Pravilnika koje je zadržano kod pojedinih ustrojstvenih jedinica ako postoji.
- (3) Osoba zadužena za pismohranu vrši prijem gradiva iz priručnih pismohrana jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja. Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zadužene osobe koji predaje gradivo i zadužene osobe koja prima gradivo.
- (4) Primopredajni zapisnik sadrži naziv odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu. Uz primopredajni zapisnik dostavlja se popis gradiva koje se preuzima.
- (5) Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva osoba koja predaje gradivo a drugi osoba zadužena za pismohranu.
- (6) Redni brojevi upisa u Knjigu pismohrane teku kontinuirano bez obzira na godišće i vrstu gradiva, a pojedine rubrike se popunjavaju na način utvrđen Uputom za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju.
- (7) Popis cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva dostavlja se početkom svake godine Državnom arhivu u Šibeniku sukladno važećim propisima.

1. Konvencionalno gradivo

Članak 15.

- (1) Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom), i sl.
- (2) U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo, ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obvezno predaje u pismohranu (u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano) osim u slučajevima iz čl.12. stavka 2. ovoga Pravilnika.
- (3) Svaki radnik Škole odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.
- (4) Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.
- (5) Na svaku arhivsku jedinicu dužan je ispisati naziv, godinu nastanka gradiva, naziv i vrstu gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici i rok čuvanja gradiva.
- (6) Javno arhivsko gradivo trajne vrijednosti odlaže se odvojeno od javnog dokumentarnog gradiva ograničenih rokova čuvanja radi učinkovitosti sustava pretraživanja, upravljanja i zaštite, te radi lakšeg provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 16.

- (1) Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama.
- (2) Gradivo iz prethodnog stavka predaje se pismohrani uz popis (primopredajni zapisnik) koji potpisuju radnik koji predaje gradivo i osoba zadužena za pismohranu.
- (3) Osoba zadužena za pismohranu, dužna je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 17.

- (1) Po prijemu i obradi javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva na način propisan u odredbama ovog Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
- (2) Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.
- (3) Nakon smještanja gradiva nastalog u jednoj godini na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica na način da se stavlja redni broj iz arhivske knjige i signatura iz zbirnog popisa.

2. Nekonvencionalno gradivo

Članak 18.

- (1) Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.
- (2) Svaki zaposlenik koji čuva i obrađuje gradivo vodi brigu o zaštiti podataka, izradi sigurnosnih kopija i arhiviranju podataka.
- (3) Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 19.

- (1) Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve, mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka, format i strukturu zapisa, predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.), način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja, način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 20.

- (1) Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju na adekvatan način da je moguće obnoviti podatke i koristiti ih u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.
- (2) Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.
- (3) Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.
- (4) Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.
- (5) Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 21.

- (1) Korištenje gradiva zaposlenicima Škole odobrava ravnatelj ili osoba zadužena za pismohranu, a korištenje gradiva osobama koje se ne nalaze u radnom odnosu u Školi, ravnatelj Škole putem pisanog zahtjeva.
- (2) Javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost osobe zadužene za pismohranu.
- (3) Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.
- (4) Originalno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju - knjigu posudbe.

Članak 22.

- (1) Radnik Škole koji je preuzeo gradivo na korištenje, dužan je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.
- (2) Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima osoba zadužena za pismohranu, a treći primjerak dobiva korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 23.

- (1) Izdavanje javnog arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismenog zahtjeva tražitelja.
- (2) Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama u skladu sa UREDBOM (EU) 2016/679 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA d 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

Članak 24.

- (1) Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, Osoba zadužena za pismohranu vrši provjeru je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.
- (2) Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, osoba zadužena za pismohranu, zatražiti će povrat gradiva. Ukoliko korisnik gradiva posuđeno gradivo treba i u slijedećoj godini, to će se pismeno utvrditi uz potpis korisnika gradiva i osobe zadužene za pismohranu.
- (3) Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis osobe u pismohrani, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 25.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, obavlja se odabiranje javnog arhivskog i izlučivanje onog dijela javnog dokumentarnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Članak 26.

Odabiranje javnog arhivskoga i izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja javnog arhivskoga gradiva kao i Popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni državni arhiv.

Članak 27.

Rokovi čuvanja navedeni u čl. 1 st. 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova- od godine osnutka personalnog lista,
- kod postupaka za povrede službene dužnosti- nakon okončanja postupka,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 28.

- (1) Javno dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra, prema odredbama Zakona o arhivskom gradivu, može se izlučiti i uništiti.
- (2) Javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka koje je pretvoreno u digitalni oblik u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako ovim Zakonom ili drugim propisom nije drukčije određeno.
- (3) Ako je javno dokumentarno gradivo iz stavka 1. ovoga članka predmet zaštite autorskog prava, prilikom uništenja gradiva moraju se poštivati propisi kojima se uređuje autorsko pravo.

- (4) Nadležni državni arhiv rješenjem odobrava Školi izlučivanje i uništavanje gradiva iz stavaka 1. i 2. ovoga članka. Škola je dužna prilikom uništavanja javnog dokumentarnoga gradiva iz stavka 1. ovoga članka postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (5) Protiv rješenja nadležnog državnog arhiva iz stavka 4. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 29.

- (1) Postupak za izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva pokreće ravnatelj.
- (2) Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati:
 - naziv stvaratelja gradiva,
 - ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo,
 - jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati,
 - redni broj iz Popisa javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja Medicinske škole,
 - starost gradiva (vrijeme nastanka) i
 - količinu izraženu u dužnim metrima (uz navođenje broja svežnjeva, registratora, knjiga i si.).
- (3) Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl.1. st. 2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.).

Članak 30.

U slučaju prestanka rada Škola je dužna je odrediti drugo tijelo javne vlasti ili pravnu osobu kao posjednika toga gradiva ili donijeti odluku o osiguranju uvjeta i sredstava za čuvanje gradiva sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18).

Članak 31.

- (1) Postupak izlučivanja dokumentarnog i arhivskog gradiva pokreće ravnatelj.
- (2) Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog državnog arhiva.

Članak 32.

- (1) Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od strane ravnatelja dostavlja se nadležnom državnom arhivu.
- (2) Nadležni državni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 33.

- (1) Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, ravnatelj donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

- (2) Po postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, u najmanje dva primjerka od kojih se jedan primjerak zapisnika dostavlja nadležnom državnom arhivu.

Članak 34.

Ako gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 35.

Izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u Popisu cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 36.

- (1) Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u roku koji u pravilu nije dulji od 30 godina od njegova nastanka.
- (2) Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se državnom arhivu u pravilu 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.
- (3) Škola je dužna obavijestiti nadležni državni arhiv o javnom arhivskom gradivu koje mu nije predano u roku iz stavaka 1. i 2. ovoga članka te navesti rok u kojem će biti predano. Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (4) Državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti iz stavka 4. ovoga članka, ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva. Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Škola koji ga predaje arhivu.

Članak 37.

- (1) Škola može se osloboditi obveze predaje javnog arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu ako je gradivo tom tijelu nužno za obavljanje poslova iz njegove nadležnosti, pod uvjetom da su osigurani uvjeti za primjereno čuvanje i korištenje gradiva. Odluku o zahtjevu Škole za oslobođenje od predaje gradiva iz stavka 1. ovoga članka donosi nadležni državni arhiv.
- (2) Protiv odluke nadležnog državnog arhiva iz stavka 2. ovoga članka može se izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

Članak 38.

- (1) Javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo je neotuđivo.
- (2) Škola može svoje javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo predati drugom tijelu javne vlasti kada je to potrebno radi obavljanja djelatnosti tijela kojemu se gradivo predaje.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, javno dokumentarno i javno arhivsko gradivo može se predati privatnoj pravnoj ili fizičkoj osobi ako je to nužno radi obavljanja djelatnosti koja je povjerena ili prenesena na tu osobu.
- (4) Škola je dužna obavijestiti nadležni državni arhiv o predaji gradiva u slučajevima iz stavaka 2. i 3. ovoga članka.
- (5) Po prestanku razloga iz stavaka 2. i 3. ovoga članka tijelo javne vlasti ili osoba kojoj je gradivo predano dužna je nadležnom državnom arhivu predati javno arhivsko gradivo koje se nalazi u njezinu posjedu sukladno članku 14. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

VII. OSOBE VEZANE UZ RAD PISMOHRANE

Članak 39.

Stručne i administrativno tehničke poslove u pismohrani obavlja osoba zadužena za pismohranu, u skladu sa Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07).

Članak 40.

Osoba zadužena za pismohranu obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje javnog dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja, priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje te vođenje evidencija o tome.

Članak 41.

Osoba zadužena za pismohranu dužna je:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podatka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,

- osobito povjerenje koje joj je povjereno koristiti na dobro svijju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje

Članak 42.

- (1) O gradivu skrbi osoba zadužena za pismohranu. Zadužena osoba provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, vodi propisane evidencije, predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja, izdaje gradivo na korištenje, prati propise i neposredno ih primjenjuje te informira Stvaratelja/Imatelja o stanju gradiva Stvaratelja/Imatelja.
- (2) Zadužena osoba mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (N.N. 93/2004).

Članak 43.

- (1) Za zaduženu osobu imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu, te ima položen ispit predviđen Zakonom odnosno podzakonskim aktima.
- (2) Ukoliko osoba iz st. 1 ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od 1 godine od dana stupanja na taj posao.

Članak 44.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa osoba zadužena osoba za rad pismohrane, dužna je izvršiti primopredaju arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 45.

- (1) Škola je dužna osigurati adekvatan prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva.
- (2) Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.
- (3) Materijalna zaštita osigurava se:
 - obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
 - redovitim čišćenjem i pospremanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,
 - održavanjem odgovarajuće temperature (16-20°C) i vlažnosti (45-55%) te
 - redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi se mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 46.

- (1) Odgovarajućim prostorom za pohranu javnog arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.
- (2) Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.
- (3) U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 47.

- (1) Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, metalni ormari, ljestve, stol, dobro osvjetljenje, mjerač vlažnosti (termo-higrometar) i sl.
- (2) Prostorije moraju biti opremljene vatrodjavnim sustavom, opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata za suho gašenje požara (punjenje CO₂).

Članak 48.

- (1) Pristup u pismohranu dozvoljen je osobi zaduženoj za rad pismohrane i ravnatelju Škole.
- (2) Nadzor nad radom u pismohrani provodi ravnatelj Škole koji je ujedno odgovoran i za uređenje pismohrane.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Odgovorna osoba za cjelokupno javno arhivsko i javno dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole i njenih prednika, i pismohranu je ravnatelj Škole.

Ravnatelj je obvezan postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18), odredbama ovog Pravilnika i u skladu s Popisom cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskog gradiva koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 50.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18) njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja javnog arhivskoga i javnog dokumentarnog gradiva.

Članak 51.

Popis javnog dokumentarnog gradiva Škole primjenjuje po dobivenom odobrenju Državnog arhiva u Šibeniku.

Članak 52.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (KLASA: 003-05/12-01/02; UR.BROJ: 2182/1-12/2-8-12-01 od 30.05.2012 . godine.

Članak 53.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na Oglasnoj ploči Škole po primitku suglasnosti od strane Državnog arhiva u Šibeniku.

Predsjednik Školskog odbora:

Gorana Radić Jelovčić, prof.

PRILOG:

- POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA
ČUVANJA MEDICINSKE ŠKOLE

KLASA: 003-05/19-06-06

URBROJ: 2182/1-12/2-8-06-19-01

U Šibeniku, 28. listopada 2019.

Na ovaj Pravilnik Državni arhiv u Šibeniku dao je svoju suglasnost KLASA:UP/I-612-06/19-03/10; URBROJ: 2182/1-47-01-19-2, od 4. studenog 2019. godine.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 11. studenog 2019. godine i stupa na snagu 19. studenoga 2019. godine.

Ravnateljica:

Aleksandra Acalin, dipl. inž.

POPIS JAVNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA MEDICINSKE ŠKOLE

I. GRADIVO KOJE SE TRAJNO ČUVA

1. STATUSNA OBILJEŽJA

1.1.	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)
1.2.	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom
1.3.	Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)
1.4.	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)
1.5.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar
1.6.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta
1.7.	Akti o zabrani obavljanja djelatnosti
1.8.	Akti o prestanku Škole
1.9.	Presude o ukidanju Škole
1.10.	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.

2. OPĆI AKTI

2.1.	Statut
2.2.	Pravilnik o radu
2.3.	Pravilnik o zaštiti od požara
2.4.	Pravilnik o zaštiti na radu
2.5.	Pravilnik o kućnom redu
2.6.	Pravilnik o radu školske knjižnice
2.7.	Poslovnik o radu školskih vijeća
2.8.	Poslovnik o radu etičkog povjerenstva
2.9.	Odluka o etičkom kodeksu neposrednih nositelja

	odgojno-obrazovne djelatnosti
2.10.	Pravilnik o zaštiti i obradi javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva
2.11.	Ostali nespomenuti parvilnici kojima nije određen rok čuvanja
2.12.	Odluke kojima se uređuju odnosi u Školi

3. UPRAVA I POSLOVODSTVO

3.1.	Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora
3.2.	Zapisnik o konstituiranju školskog odbora
3.3.	Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora
3.4.	Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora
3.5.	Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva
3.6.	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole
3.7.	Odluka o imenovanju ravnatelja Škole
3.8.	Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja
3.9.	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja
3.10.	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja
3.11.	Odluka o razrješenju ravnatelja
3.12.	Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja
3.13.	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja
3.14.	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja

4. RAD I POSLOVANJE

4.1.	Školski kurikulum
4.2.	Godišnji plan i program rada
4.3.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti
4.4.	Izvješća o samovrednovanju
4.5.	Izvješća o izvanučioničkoj nastavi
4.6.	Izvješća o stanju sigurnosti, provođenju preventivnih program te mjerama poduzetim u cilju zaštite prava učenika
4.7.	Izvješća o radu
4.8.	Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća
4.9.	Statistička izvješća na godišnjoj razini
4.10.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora
4.11.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama
4.12.	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca

5. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

5.1.	Matična knjiga
5.2.	Registar učenika
5.3.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, nastavnicima i sl.
5.4.	Školske publikacije, novine i sl.
5.5.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada na godišnjoj razini
5.6.	

6. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA

6.1.	Matična knjiga
6.2.	Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja

7. RADNI ODNOSI

7.1.	Ugovori o radu
7.2.	Volonterski ugovor
7.3.	Programi pripravničkog stažiranja
7.4.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu
7.5.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata
7.6.	Zapisnici o štrajku u Školi
7.7.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika
7.8.	Matična knjiga radnika – evidencija o radnicima
7.9.	Osobni dosjei radnika
7.10.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika (u dosjeu trajno)
7.11.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama (u dosjeu trajno)
7.12.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu (u dosjeu trajno)

8. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

8.1.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja
8.2.	Prijave, odjave i promjene podataka za mirovinsko i zdravstveno osiguranje (u sklopu dosjea)

9. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

9.1.	Procjena opasnosti na radnim mjestima
9.2.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način
9.3.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim

	okolnostima
9.4.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, teškoj ili skupnoj ozljedi radnika
9.5.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti
9.6.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti
9.7.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada
9.8.	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara
9.9.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara (u dosjeu)
9.10.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za rad na siguran način (u dosjeu)

10. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

10.1.	Investicijski programi
10.2.	Odluke o izgradnji inv. objekata
10.3.	Urbanističko-tehnički uvjeti
10.4.	Podatci o ispitivanju zemljišta
10.5.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom
10.6.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt
10.7.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata
10.8.	Rješenje o odobrenju gradnje
10.9.	Projektne zadatci
10.10.	Ugovori o projektiranju
10.11.	Ugovori o izvođenju radova
10.12.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama
10.13.	Atesti o ispitivanju materijala
10.14.	Građevinske knjige

10.15.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta
10.16.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva
10.17.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom
10.18.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine

11.FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

11.1.	Godišnji obračun
11.2.	Isplatne liste plaća
11.3.	Analitička evidencija plaća i svih isplata koje se u poreznom smislu smatraju plaćom, za koje se plaćaju obvezni doprinosi
11.4.	Bilanca
11.5.	Izveštaj o obvezama
11.6.	Izveštaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima
11.7.	Izveštaj o novčanom tijeku
11.8.	Izveštaj o rashodima prema funkcijskoj kvalifikaciji
11.9.	Izveštaj o prihodima i rashodima koprisknika proračuna
11.10.	JOPPD - izvješće o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obavezna osiguranja

12. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

12.1.	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva
12.2.	Uredžbeni zapisnici
12.3.	Arhivska knjiga
12.4.	Liste kategorija javnog dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
12.5.	Isprave o odabiranju i izlučivanju javnog arhivskog i

	javnog dokumentarnog gradiva
12.6.	Zapisnici o pregledu javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva
12.7.	Popis pečata i štambilja
12.8.	Šifre podružnica
12.9.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige
12.10.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji

II. GRADIVO KOJE IMA ODREĐENE ROKOVE ČUVANJA

3.1. UPRAVA I POSLOVODSTVO

	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
3.1.1.	Obavijest kandidatima prijavljenim na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	5 godina

4.1. RAD I POSLOVANJE

	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
4.1.1.	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
4.1.2.	Akti o osiguranju osoba i imovine	pet godina nakon isteka police
4.1.3.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	pet godina
4.1.4.	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	pet godina
4.1.5.	Kaznene prijave	pet godina (po završetku)
4.1.6.	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	osam godina
4.1.7.	Prekršajne prijave	pet godina (po završetku)
4.1.8.	Parnični predmeti	pet godina
4.1.9.	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	pet godina
4.1.10.	Javnobilježnički akti	pet godina
4.1.11.	Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	pet godina nakon prestanka ug
4.1.12.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu	pet godina nakon prestanka

		ugovora
4.1.13.	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	četiri godine
4.1.14.	Prigovori, žalbe, tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	deste godina
4.1.15.	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	dvije godine

5.1. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
5.1.1.	Imenik učenika	10 godina
5.1.2.	Svjedodžbe i uvjerenja - nepreuzeta	pet godina (po završetku školovanja)
5.1.3.	Spiskovi učenika o upisu u Školu	jedna godina
5.1.4.	Prijepis ocjena	pet godina (po završetku školovanja)
5.1.5.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	šest mjeseci
5.1.6.	Dnevnik rada	pet godina
5.1.7.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	tri godine
5.1.8.	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	10 godina
5.1.9.	Ispitno gradivo (zadačnice, provjere, ...)	10 godina
5.1.10.	Zapisnik o polaganju završnog rada	10 godina
5.1.11.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih nastavnika	tri godine
5.1.12.	Rješenja o završetku školovanja u vremenu kraćem od propisanog	devet godina
5.1.13.	Upisnica u Školu	pet godina
5.1.14.	Ispisnica iz Škole	Pet godina
5.1.15.	Rješenje o odobrenju prelaska učenika u	devet godina

	Školu iz druge škole	
5.1.16.	Prijavnica za polaganje ispita	pet godina
5.1.17.	Rješenja o priznavanju istovrijednosti inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	pet godina
5.1.18.	Zahtjev roditelja/punodobnog učenika i rješenje nastavničkog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	pet godina
5.1.19.	Zahtjev roditelja/punodobnog učenika i rješenje nastavničkog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	pet godina
5.1.20.	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	pet godina
5.1.21.	Rješenje nastavničkog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	devet godina
5.1.22.	Matični dosjei učenika (Mapa i dosje učenika učenika)	pet godina
5.1.23.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 godina
5.1.24.	Oglasna knjiga za učenike	tri godine
5.1.25.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	devet godina
5.1.26.	Zapisnici sa vijeća roditelja	devet godina
5.1.27.	Zapisnici sa vijeća učenika	devet godina
5.1.28.	Dokumentacija pedagoške službe (pozivi, i sl.)	2 godine
5.1.29.	Završni radovi učenika	deset godina
5.1.30.	Mapa praktične nastave/vježbi	Do kraja statusa redovnog učenika u školi
5.1.31.	Mapa stručne prakse	Do kraja statusa redovnog učenika u školi
5.1.32.	Dnevnici rada/ praćenja	Do kraja statusa redovnog učenika u školi
5.1.33.	Ispričnice	Do kraja tekuće godine

6.1. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA - OBRAZOVANJE ODRASLIH

	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
6.1.1.	Dnevnik rada s imenikom	osam g. od dana upisa u matičnu knjigu
6.1.2.	Dnevnik rada s imenikom polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	osam g. od dana upisa u matičnu knjigu
6.1.3.	Programi obrazovanja odraslih	pet godina
6.1.4.	Odluka o upisu u program obrazovanja	pet godina
6.1.5.	Prijavnica – upisnica	pet godina
6.1.6.	Ugovor o obrazovanju	pet godina
6.1.7.	Odluka o razlikovnim ispitima	10 godina
6.1.8.	Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita	10 godina
6.1.9.	Prijavnica za polaganje završnog rada	10 godina
6.1.10.	Prijavnica i zapisnik za završnu provjeru	10 godina
6.1.11.	Zapisnik o polaganju završnog rada	10 godina

7.1. RADNI ODNOSI

	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
7.1.1.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	pet godina
7.1.2.	Natječaji i oglasi	pet godina
7.1.3.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	pet godina
7.1.4.	Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	pet godina
7.1.5.	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	tri godine
7.1.6.	Odluke o prekovremenom radu i	

	preraspodjeli radnog vremena	tri godine
7.1. 7.	Prijave za polaganje stručnog ispita	pet godina
7.1.8.	Plan i raspored godišnjih odmora	dvije godine
7.1.9.	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	dvije godine
7.1.10.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	pet godina
7.1.11.	Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	pet godina
7.1.12.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	tri godine
7.1.13.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	tri godine
7.1.14.	Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	do završetka kaznenog postupka
7.1.15.	Ponude za promjene ugovora o radu	tri godine
7.1.16.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	pet godina
7.1.17.	Evidencija bolovanja	pet godina
7.1.18.	Evidencija radnog vremena	6 godina
7.1.19.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	pet godina
7.1.20.	Upozorenje zbog kršenja radnih obveza	pet godina
7.1.21.	Odluka o upućivanju radnika na zdravstveni pregled	pet godina
7.1.22.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	pet godina
7.1.23.	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	pet godina

7.1.24.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	pet godina
7.1.25.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	pet godina

8.1. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
8.1.1.	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	pet godina

9.1. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
9.1.1.	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad sigurni način način	10 godina
9.1.2.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
9.1.3.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
9.1.4.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	dvije godine
9.1.5.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	pet godina
9.1.6.	Knjiga nadzora	deset godina
9.1.7.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	deset godina
9.1.8.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	deset godina

10.1. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
10.1. 1.	Ponude izvođača radova	10 godina
10.1.2.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
10.1.3.	Dnevnici rada	10 godina
10.1.4.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
10.1.5.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

11.1. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

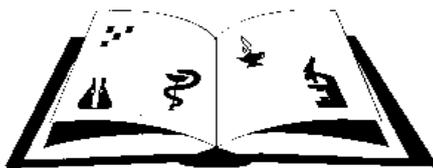
	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
11.1. 1.	Financijski izvještaji za razdoblje u tijeku godine (periodični obračuni)	11 godina
11.1.2.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
11.1.3.	Pomoćne knjige	11 godina
11.1.4.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
11.1.5.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	11 godina
11.1.6.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
11.1.7.	Analitika dobavljača	11 godina
11.1.8.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
11.1.9.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	11 godina
11.1.10.	Porezni obračuni	10 godina
11.1.11.	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	pet godina

11.1.12.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	10 godina
11.1.13.	Kartoteka troškova i realizacije	11 godina
11.1.14.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
11.1.15.	Ulazni i izlazni računi	11 godina
11.1.16.	Obračun kamata	11 godina
11.1.17.	Obračun amortizacije	11 godina
11.1.18.	Blagajnička izvješća	11 godina
11.1.19.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	11 godina
11.1.20.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	11 godina
11.1.21.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	11 godina
11.1.22.	Administrativne zabrane	Sedam godina
11.1.23.	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	Sedam godina
11.1.24.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	11 godina
11.1.25.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	11 godina
11.1.26.	Isplaćene akontacije plaća	pet godina
11.1.27.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	sedam godine
11.1.28.	Kopije povratnica materijala	7 godina
11.1.29.	Kopije potvrda o prijemu robe	7 godina
11.1.30.	Kopije obračunskih kalkulacija	7 godina
11.1.31.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
11.1.32.	Izvješće o stanju suglasnosti salda	7 godina
11.1.33.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	7 godina
11.1.34.	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	sedam godina
11.1.35.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	7 godina
11.1.36.	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	7 godina

12.1. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

	VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
12.1.1.	Kontrola poštarine	pet godina
12.1.2.	Poštanske i dostavne knjige	tri godine
12.1.3.	Ostala pomoćna evidencija	tri godine
12.1.4.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	dvije godine
12.1.5.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	tri godine
12.1.6.	Razne kopije potvrda	dvije godine
12.1.7.	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	jedna godina
12.1.8.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	dvije godine
12.1.9.	Priznanice za izgubljene pošiljke	dvije godine

MEDICINSKA ŠKOLA, ŠIBENIK



Matični broj: **3875865**

OIB: 42369583179

Ante Šupuka 29 (p.p. 75), 22000 Šibenik 

☎ Centrala: **022/331-253; 312-550** 📁 Fax: **022/331-024**

ŠIFRA ŠKOLE U MINISTARSTVU: **15-081-504**

e-mail: ured@ss-medicinska-si.skole.hr

web: www.ss-medicinska-si.skole.hr

KLASA:

URBROJ: 2182/1-12/2-8-06-19-1

Šibenik, 28. listopada 2019.

Državni arhiv u Šibeniku

Velimira Škorpika 6/A

22000 Šibenik

Poštovani,

u prilogu Vam dostavljamo Pravilnik o zaštiti i čuvanju javnog arhivskog i javnog dokumentarnog gradiva Medicinske škole na suglasnost.

Ravnateljica:

Aleksandra Acalin, dipl. inž.

Prilog:

- Pravilnik