

DOM UČENIKA VUKOVAR
Kralja Zvonimira 1
32010 Vukovar

DOMSKI ODBOR

KLASA: 003-05/21-01/03
URBROJ: 2196/113-08-21-01

Vukovar, 14. travnja 2021. godine

DOMSKI ODBOR Doma učenika Vukovar, na 45. sjednici, održanoj 14. travnja 2021. godine na temelju članka 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 61/18 i 98/19), članka 5. stavka 1. i članka 7. stavka 1. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20), a na prijedlog ravnatelja jednoglasno je donio

PRAVILA ZA UPRAVLJANJE JAVNIM DOKUMENTARNIM GRADIVOM DOMA UČENIKA VUKOVAR

DIO PRVI OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilima za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom Doma učenika Vukovar (u daljnjem tekstu: Pravila) se uređuje organizacija, obrada, odlaganje i čuvanje, izlučivanje i odabiranje, predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Doma učenika Vukovar (u daljnjem tekstu: Doma) i koje je Dom preuzeo od državnih tijela, jedinica lokalne samouprave i pravnih osoba s javnim ovlastima na temelju posebnog zakona ili ugovora, kao i infrastruktura informacijskog sustava, njegovo upravljanje i vanjske usluge te upoznavanje službenika s Pravilima.

Članak 2.

(1) Značenje pojmova u Pravilima:

1. **arhiva** temeljna je zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva do predaje nadležnom državnom arhivu
2. **pisarnica** je posebni dio upravnog tijela Doma nadležnog za pisarnicu i pismohranu, u kojem se obavljaju poslovi primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani
3. **pismohrana** je sastavni dio pisarnice u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu iz članka 4. ovih Pravila
4. **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
5. **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

6. **dokumentarno gradivo Doma** su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti ili u posjedu Doma te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.
7. **javno dokumentarno gradivo** je gradivo nastalo ili prikupljeno djelatnošću tijela javne vlasti
8. **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
9. **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 i NN 98/19)
10. **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
11. **tehnička jedinica gradiva** je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka)
12. **stvaratelj** gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo
13. **vrednovanje** je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva
14. **izlučivanje** je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao
15. **informacijski sustav** je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu
16. **pretvorba gradiva** je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti
17. **metapodaci** su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
18. **identifikator zapisa ili označitelj** predstavlja skup znakova dodijeljenih metapodacima i/ili informacijskom objektu s ciljem jedinstvena označavanja
19. **lokator zapisa** je podatak o smještaju koji osigurava pristup i korištenje zapisa
20. **informacijski sustav za upravljanje gradivom** je sustav koji prikuplja, pohranjuje, čuva, obrađuje i isporučuje informacijske objekte
21. **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 u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo.

(2) Izrazi koji se koriste u ovim Pravilima, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

(1) Cjelokupno arhivsko gradivo Doma je od interesa za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

(2) Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Doma odgovoran je Ravnatelj Doma (u daljnjem tekstu: Ravnatelj).

Članak 4.

(1) Stručni nadzor nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom Doma obavlja nadležni Državni arhivi u Vukovaru (u daljnjem tekstu: nadležni državni arhiv).

(2) Odgovorne osobe za pismohranu dužne su nadležnom državnom arhivu omogućiti obavljanje stručnog nadzora nad upravljanjem dokumentarnim i arhivskim gradivom.

Članak 5.

Dom je dužan:

1. osigurati da 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
2. osigurati prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga gradiva
3. utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku
4. osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
5. obavještavati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

DRUGI DIO NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 6.

- (1) Popis dokumentarnog gradiva Doma s rokovima čuvanja (u daljnjem tekstu: Popis) je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti Doma u kojem su za jedinice gradiva upisani rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka.
- (2) Ako u radu stvaratelja gradiva nastane jedinica gradiva koja nije predviđena u Popisu dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavaka 1. ovog članka, stvaratelj gradiva je dužan dopuniti taj Popis na odgovarajući način te dostaviti nadležnom arhivu na odobrenje.
- (3) Dom određuje rokove čuvanja dokumentarnog gradiva sukladno propisima koji uređuju obvezu čuvanja pojedinih vrsta dokumenata, potrebama poslovanja i zaštite vlastitih i tuđih prava i interesa, interesa javnosti, interesa za kulturu, povijest i druge znanosti te prema ogleđnim popisima gradiva s rokovima čuvanja i uputama nadležnog državnog arhiva iz članka 4. stavka 1. ovih Pravila.
- (4) Dom je dužna utvrditi rokove čuvanja za dokumentarno gradivo koje posjeduje, a koje nije nastalo njenim radom ili radom tijela čiju djelatnost nastavlja.
- (5) Popis iz stavka 1. ovog članka je sastavni ovih Pravila i nalazi se u njihovom Prilogu.
- (6) Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz stavka 1. ovog članka stvaratelj je dužan dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

TREĆI DIO PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 7.

(1) Arhivsko i dokumentarno gradivo prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

(2) ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati i pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi Popisa cjelokupnog gradiva iz članka 8. ovih Pravila i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 8.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- KNJIGA PISMOHRANE koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac br. 12 – Knjiga pismohrane prema članku 72. Uredbe o uredskom poslovanju, „Narodne novine“ broj 7/09) i
- POPIS CJELOKUPNOG GRADIVA, 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).

Članak 9.

(1) Gradivo nastalo djelovanjem i radom čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

(2) Dokumentarno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog stvaratelja gradiva, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja gradiva, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

(2) Tijelo javne vlasti ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja javno dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

ČETVRTI DIO

OBRADA GRADIVA U INFORMACIJSKOM SUSTAVU

Članak 10.

(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 trebaju sadržavati najmanje jedinstveni identifikator, naziv, vrijeme nastanka, oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja iz članka 6. ovih Pravila 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 trebaju sadržavati pravnu osnovu za svako pojedino ograničenje.

(4) Dom je dužan osigurati nepromjenljivost podataka o nastanku jedinice gradiva najmanje do isteka roka čuvanja jedinice gradiva.

Članak 11.

- (1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva u posjedu Doma moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.
- (2) Za svaki informacijski sustav za upravljanje gradivom koji Dom koristi mora biti određeno koje se gradivo u njemu čuva, tko je odgovoran za sustav te osigurana cjelovitost gradiva u sustavu.
- (3) Službenika koji je odgovoran za sve informacijske sustave za upravljanje gradivom, određuje čelnik ustanove rješenjem.
- (4) Ako se dokumentarno i arhivsko gradivo Doma ne nalazi u uređenom informacijskom sustavu upravljanja gradivom, odnosno ako jedinice gradiva nisu jednoznačno identificirane, primjereno zaštićene i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži, odgovorne osobe za pismohranu dužne su o tome obavijestiti čelnika ustanove i izraditi nacrt plana aktivnosti za uklanjanje tih nedostataka.
- (5) Čelnik ustanove obavještava nadležni državni arhiv o nedostacima iz stavka 4. ovog članka i donosi plan aktivnosti za njihovo uklanjanje.

Članak 12.

- (1) Jedinice gradiva zaprimaju se u informacijski sustav za upravljanje gradivom u pravilu čim nastanu, odnosno čim ih se primi.
- (2) Zaprimanje jedinice gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom mora biti zabilježeno najmanje podacima o vremenu zaprimanja, izvoru iz kojeg je jedinica zaprimljena i osobi koja je zaprimila jedinicu gradiva.
- (3) Podatke o zaprimanju jedinica gradiva u informacijski sustav za upravljanje gradivom potrebno je primjereno zaštititi od mijenjanja, brisanja ili dodavanja.
- (4) Ako se gradivo prenosi iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi, obvezno se prenose na odgovarajući način i metapodaci izvornog sustava koji se odnose na jedinice gradiva koje se prenose.
- (5) U prijenosu podataka iz jednog informacijskog sustava za upravljanje gradivom u drugi 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 13.

- (1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati Popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
- (2) Popis iz stavka 1. ovog članka 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) Informacijski sustav za upravljanje gradivom koje se čuva trajno mora omogućiti izvoz podataka iz popisa gradiva u strukturiranom obliku.

Članak 14.

- (1) Popis cjelokupnog gradiva Doma vodi se i dostavlja u strukturiranom elektroničkom obliku koji je prikladan za ponovnu uporabu i dijeljenje podataka, te za preuzimanje podataka, prije ili za vrijeme predaje gradiva nadležnom državnom arhivu.

(2) O svakoj jedinici gradiva u informacijskom sustavu za upravljanje gradivom popis iz stavka 1. ovog članka mora sadržavati najmanje one podatke koji su označeni kao obvezni podaci u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na svojim mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

(3) Za gradivo u elektroničkom obliku popis iz stavka 1. ovog članka treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.

(4) Dom će najmanje jednom godišnje te uvijek po zahtjevu nadležnog državnog arhiva, dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva, odnosno njegove ispravke i dopune, sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

(5) Popis iz stavka 1. ovog članka izrađuje osoba nadležna za pismohranu.

Članak 15.

(1) Dokumentarno gradivo organizira se u informacijskom sustavu na način koji omogućuje identifikaciju i pronalaženje gradiva koje je nastalo u okviru pojedinih poslovnih funkcija i aktivnosti.

(2) Dokumentarno gradivo treba biti jasno odijeljeno od zapisa i podataka u informacijskim sustavima koji nisu dokumentarno gradivo (osobni radni materijali službenika i namještenika, privatna pošta, efemerni sadržaji, verzije dokumenata koje nije potrebno čuvati i drugo).

(3) Radnje u postupku obrade gradiva kojima se mijenjaju svojstva jedinice gradiva trebaju biti dokumentirane metapodacima, koji trebaju biti trajno povezani s jedinicom gradiva na koju se odnose.

Članak 16.

(1) Gradivo u fizičkom ili analognom obliku oprema se na način koji omogućuje sigurno i jednostavno rukovanje gradivom i osigurava zaštitu primjerenu roku čuvanja gradiva (omoti, kutije i slične tehničke jedinice).

(2) Tehničke jedinice gradiva u fizičkom ili analognom obliku trebaju biti označene podacima koji ih nedvojbeno povezuju s podacima u popisu gradiva.

Članak 17.

(1) Dom vodi dokumentaciju u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku, tako da se isti dokumenti ili druge jedinice gradiva čuvaju u oba oblika.

(2) Jedinice gradiva iz stavka 1. ovog članka moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne jedinice.

(2) Podatak o djelomičnom ili potpunom podudaranju jedinica gradiva u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku upisuje se u Popis iz članka 6. stavka 1. ovih Pravila.

PETI DIO PRETVORBA GRADIVA

Članak 18.

(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) Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik na način koji ne udovoljava odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila, čuva se u izvorniku do isteka roka čuvanja.

(3) Pretvorba gradiva iz jednog oblika u drugi ne utječe na rok čuvanja.

Članak 19.

(1) Dokumentacija informacijskog sustava kojim se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati podatke o softveru i hardveru koji se koriste, informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe, mrežni plan i detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka dokumentacija mora sadržavati:

- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika iz članka 20. ovih Pravila 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 20.

(1) Dom mora u postupku pretvorbe procijeniti razinu rizika u odnosu na gubitak autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivost ili povjerljivost gradiva te utvrditi je li taj rizik umjeren, visok ili vrlo visok.

(2) Prema utvrđenoj razini rizika određuju se mjere informacijske sigurnosti i druge mjere koje je potrebno provoditi radi očuvanja vrijednosti iz stavka 1. ovog članka.

(3) Zahtjevi utvrđeni ovim Pravilima, koji se odnose na nižu razinu rizika, primjenjuju se i na više razine rizika.

Članak 21.

(1) Tijek radnog procesa u postupku pretvorbe gradiva mora biti jasno utvrđen te mora biti određeno koje gradivo treba pretvoriti, tko obavlja pojedine radnje u pretvorbi gradiva i kako ih treba obaviti.

(2) Postupak pretvorbe gradiva mora uključivati 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) Odgovorne osobe za pismohranu i druge osobe koje sudjeluju u postupku pretvorbe gradiva moraju biti upoznate s postupcima pretvorbe gradiva za koje su zadužene.

Članak 22.

(1) Sustav za pretvorbu gradiva, koji je povezan na vanjsku mrežu, mora biti zaštićen od pristupa s mreže (vatrozid).

(2) Sustav za pretvorbu gradiva mora biti zaštićen od utjecaja štetnih programa.

(3) Informacijski objekti koji nastaju pretvorbom gradiva moraju odgovarajućim mehanizmima upravljanja pravima korisnika sustava i zalihosnom pohranom podataka biti zaštićeni od neovlaštenog pristupa i od gubitka.

(4) Odgovorna osoba za pismohranu ili druga osoba koja je odgovorna za sustav pretvorbe gradiva mora omogućiti da se uočeni sigurnosni nedostaci prijave, dokumentiraju i na

odgovarajući način obrade, tako da se za svaki uočeni nedostatak odrede mjere za njegovo uklanjanje i rok za provedbu tih mjera.

Članak 23.

- (1) Upute za pretvorbu gradiva moraju obuhvatiti i pripremu gradiva za pretvorbu.
- (2) Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik po zaprimanju i u okviru radnog procesa radi kojeg nastaje, mogu se koristiti upute za prijam i obradu pošiljki u uredskom poslovanju, koje obuhvaćaju pretvorbu gradiva u digitalni oblik, ili druge odgovarajuće upute.
- (3) U okviru pripreme gradiva za pretvorbu potrebno je:
 - provjeriti je li izvorno gradivo cjelovito i neoštećeno, sadrži li nešto što ne treba snimiti te je li sređeno i u poretku kojim ga treba snimati
 - ukloniti nedostatke utvrđene provjerom
 - ukloniti spajalice, naljepnice i druge slične objekte, osim onih čijim bi uklanjanjem bili narušeni autentičnost, cjelovitost ili vjerodostojnost podrijetla jedinice gradiva
 - utvrditi opseg i izvor metapodataka o jedinicama gradiva i način povezivanja digitalnih preslika s pripadajućim metapodacima
 - provjeriti postoji li rizik da stranice istog dokumenta u informacijskom objektu koji je nastao pretvorbom nisu u ispravnom poretku, da dokumenti nisu ispravno odvojeni i u ispravnom poretku unutar cjeline gradiva kojoj pripadaju, te po potrebi poduzeti mjere kojima će takav rizik biti uklonjen ili smanjen u dovoljnoj mjeri da bude prihvatljiv
 - utvrditi treba li dati dodatne upute o tome koje listove treba snimati dvostrano.
- (4) Ako se gradivo pretvara u digitalni oblik opremom za masovnu automatiziranu pretvorbu u digitalni oblik, mora se odrediti primjeren način na koji se provjerava cjelovitost pretvorbe.

Članak 24.

- (1) Oprema za pretvorbu gradiva u digitalni oblik mora se koristiti u skladu s uputama proizvođača.
- (2) Pristup funkcijama kojima se mijenjaju postavke uređaja za snimanje smije biti omogućen samo za to ovlaštenim osobama.
- (3) Odabrane postavke snimanja moraju biti primjerene pojedinoj vrsti predložaka koji se snimaju.
- (4) Postupak snimanja mora uključivati primjeren način provjere ispravnosti i kvalitete snimki.
- (5) U postupku snimanja treba onemogućiti da se snimke pohranjuju na lokaciju koja nije određena za to, da se kopiraju ili šalju s uređaja za snimanje ili obradu snimaka mimo funkcija sustava za pretvorbu gradiva koje upravljaju pohranom i obradom snimaka.
- (6) Ako se digitalni snimci sažimaju, treba izabrati prikladan način sažimanja.

Članak 25.

- (1) Snimke gradiva smiju se naknadno obrađivati (mijenjanje kontrasta, boje i slično) samo radi poboljšanja čitljivosti.
- (2) Svaka promjena u okviru naknadne obrade koja je utjecala na sadržaj snimke mora biti provjerena i dokumentirana.

Članak 26.

- (1) Sustav za pretvorbu gradiva mora koristiti mehanizam za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe koji odgovara utvrđenoj razini rizika za očuvanje cjelovitosti.
- (2) Ovisno o utvrđenoj razini rizika mehanizmi za osiguranje cjelovitosti proizvoda pretvorbe gradiva mogu se oslanjati na mjere informacijske sigurnosti i kontrole radnog procesa u sustavu

za pretvorbu, vođenje dnevnika relevantnih aktivnosti, korištenje kriptografskih tehnika, korištenje usluga povjerenja i na druge odgovarajuće mjere i tehnologije.

(3) Provjera cjelovitosti i kvalitete pretvorbe gradiva obavlja se najmanje provjerom uzorka u određenim vremenskim razdobljima.

Članak 27.

(1) U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena visoka razina rizika iz članka 20. ovih Pravila a s obzirom na cjelovitost, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- obvezno se vodi dnevnik aktivnosti u sustavu
- najmanje jednom u tri godine provjerava se učinkovitost mjera informacijske sigurnosti
- za osiguranje cjelovitosti gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kriptografske tehnike, uključujući vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste
- primjenjuje se odgovarajući sustav zaštite sredstava i podataka koji se koriste za zaštitu cjelovitosti gradiva
- ako se za zaštitu cjelovitosti gradiva koristi kvalificirani elektronički potpis, prije isteka valjanosti potpisa omogućeno je naknadno potpisivanje ili se koristi druga odgovarajuća tehnika za očuvanje vjerodostojnosti podrijetla
- segment računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.

(2) Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- službenicima se izdaje pisana uputa o postupanju s povjerljivim podacima
- sustavno se brišu zapisi iz međuspremnik i drugih privremenih mjesta pohrane
- dio računalne mreže u kojem se sustav nalazi mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa i pristupa s interneta.

(3) Ako je utvrđena visoka razina rizika s obzirom na čitljivost podataka, primjenjuju se sljedeće dodatne mjere:

- čitljivost podataka i cjelovitost pripadajućih metapodataka provjerava se najmanje periodičnom provjerom uzorka
- osigurava se sposobnost sustava za izvoz jedinica gradiva pretvorenih u digitalni oblik, s pripadajućim metapodacima.

Članak 28.

(1) U sustavu za pretvorbu gradiva za koji je utvrđena vrlo visoka razina rizika iz članka 20. ovih Pravila s obzirom na cjelovitost, uz mjere iz članka 27. ovog Pravilnika primjenjuju se i sljedeće mjere:

- provodi se dvostruka kontrola cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe
- kontrolu cjelovitosti i ispravnosti pretvorbe obavljaju osobe koje nisu sudjelovale u aktivnostima koje se provjeravaju
- za osiguranje integriteta gradiva pretvorenog u digitalni oblik koriste se kvalificirani potpisi i kvalificirani vremenski žig, osim ako je analizom rizika utvrđeno da su dovoljna druga sredstva koja se koriste
- sustav je smješten u odvojenom dijelu računalne mreže koji se povezuje preko posredničkog poslužitelja ili drugog odgovarajućeg uređaja, pri čemu se veza uspostavlja iz odvojenog dijela mreže.

(2) Ako je utvrđena vrlo visoka razina rizika s obzirom na povjerljivost podataka, primjenjuju se sustavi i mjere zaštite sukladno propisima koji uređuju zaštitu tajnih podataka.

Članak 29.

(1) Fizičko ili analogno gradivo pretvoreno u digitalni oblik može se uništiti ako su u postupku pretvorbe ili prije uništenja obavljene provjere cjelovitosti i kvalitete pretvorbe sukladno odredbama ovog Pravilnika i ako je ishoda potvrda o sukladnosti iz članka 30. ovih Pravila u skladu sa Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Fizičko ili analogno gradivo koje se odnosi na postupke koji su u tijeku ne može se uništiti prije okončanja postupka na koji se odnosi.

Članak 30.

(1) Dom je dužan podnijeti zahtjev, na propisanom obrascu, Hrvatskom državnom arhivu za izdavanje potvrde o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva, s odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

(2) Hrvatskom državnom arhivu se na njegov zahtjev, radi izdavanja potvrde iz stavka 1. ovog članka, omogućava uvid u način rada sustava.

(3) Dom je nakon dobivanja potvrde iz stavka 1. ovog članka dužna obavijestiti Hrvatski državni arhiv o svakoj izmjeni pravila, tehnologije ili postupaka u pretvorbi i čuvanju gradiva ili o odstupanjima u njihovoj primjeni, te radi provjere sukladnosti dostaviti Hrvatskom državnom arhivu zahtjev na propisanom Obrascu za provjeru sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva.

ŠESTI DIO POHRANA, ZAŠTITA I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 31.

(1) Dom je dužna osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu i stručne službenike za pohranu i zaštitu svog gradiva.

(2) Primjereni uvjeti ovise o obliku gradiva, analizi rizika koji su s gradivom povezani i rokovima čuvanja gradiva.

(3) U slučaju pohrane dokumentarnog i arhivskog gradiva u računalni oblak, gradivo se mora čuvati u zasebnom računalnom oblaku, zaštićen enkripcijom i lozinkom te se mora znati gdje je fizičko mjesto pohrane gradiva u svim fazama pohrane i obrade dokumentarnog i arhivskog gradiva te ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovoga članka Dom mora osigurati odgovarajuću sigurnost za hardver i softver i kontrolu za pristup informacijskom sustavu za pohranu.

Članak 32.

(1) Dom je dužan osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva u fizičkom ili analognom obliku.

(2) Primjerenim prostorom za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije pismohrane:

- koje su čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- koje su udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- koje su opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem

- koje su opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- koje su osigurane od provale
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- u kojima temperatura u pravilu ne prelazi 16–20 °C, a relativna vlažnost 45–55 %
- koje su opremljene vatrodojavnim uređajima za suho gašenje požara.

(3) Gradivo koje Dom čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu, čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.

(4) Pri izvođenju radova u prostorijama pismohrana i drugim prostorijama iz članka 7. ovih Pravila u kojima se čuva gradivo ili njihovoj blizini, kao i njihovom, 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), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

(5) Pismohrane i druge prostorije iz članka 7. ovog članka u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

(6) Gradivo se oprema zaštitnom opremom koja omogućuje sigurno rukovanje i štiti ga od oštećenja.

(7) Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

(8) U pismohranama i drugim prostorijama iz članka 7. ovih Pravila zabranjeno je pušenje.

Članak 33.

(1) Dom je dužan gradivom u digitalnom obliku upravljati sustavno u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

(2) Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, sukladno procjeni rizika.

(3) Postupci u upravljanju 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.

Članak 34.

(1) Poslovi obrade, zaštite i upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom povjeravaju se onim odgovornim osobama za pismohranu, koje su stručno osposobljene i obučene za obavljanje pojedinih poslova.

(2) Dom je dužan odrediti službenika koji obavlja stručne arhivske poslove u odnosu na dokumentarno i arhivsko gradivo i o tome obavijestiti nadležni državni arhiv.

(3) Odgovorne osobe za pismohranu moraju proći provjeru stručne osposobljenosti za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.

Članak 35.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo Dom koristi se prema odredbama propisa koji uređuju pravo na pristup informacijama, zaštitu osobnih podataka, zaštitu tajnih podataka i drugim odgovarajućim propisima.

(2) Arhivsko gradivo Doma dostupno je od njegova nastanka ako zakonom nije određeno drukčije.

- (3) Arhivsko gradivo Doma za koje je na temelju zakona utvrđeno ograničenje dostupnosti mogu koristiti samo ovlaštene osobe sukladno propisima kojima je ograničena dostupnost gradiva.
- (4) Arhivsko gradivo Doma koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka ako drugim zakonom nije određeno drukčije.
- (5) Arhivsko gradivo Doma koje nije označeno stupnjem tajnosti sukladno propisima kojima se uređuje tajnost podataka, a sadrži projektnu i tehničku dokumentaciju šticeinih i vojnih objekata, industrijskih postrojenja, infrastrukturnih objekata i sl. te podatke o prirodnim i strateškim bogatstvima od značenja za nacionalnu sigurnost Republike Hrvatske, a koje je predano u nadležni arhiv, dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka.
- (6) Arhivsko gradivo Doma može se dati na korištenje prije isteka rokova iz stavaka 4. i 5. ovoga članka ako je na temelju zakona kojima se uređuje pravo na pristup informacijama i zaštita tajnosti podataka utvrđeno da javni interes, koji se ostvaruje dostupnošću podataka, preteže nad interesima koji se štite ili ako su prethodno poduzete mjere koje osiguravaju zaštitu javnih i privatnih interesa zbog kojih je utvrđeno ograničenje dostupnosti odnosno koje onemogućuju uvid u klasificirane podatke.
- (7) Arhivsko gradivo Doma koje je nastalo do 30. svibnja 1990. dostupno je za korištenje bez ograničenja, osim gradiva iz stavka 6. ovog članka i gradiva propisanog člankom 36. ovih Pravila.

Članak 36.

- (1) Osobni podaci u arhivskom gradivu Doma dostupni su za korištenje 100 godina od rođenja osobe na koju se osobni podatak odnosi ili nakon smrti osobe na koju se osobni podatak odnosi. Ako datum rođenja i datum smrti osobe nisu poznati ili je njihovo utvrđivanje povezano s nerazmjernim teškoćama i troškovima, osobni podaci u arhivskom gradivu Doma dostupni su za korištenje 70 godina od nastanka toga gradiva.
- (2) Osobni podaci iz stavka 1. ovoga članka su podaci određeni posebnim propisom kojim se uređuje zaštita osobnih podataka.
- (3) U slučaju davanja na korištenje arhivskoga gradiva Doma koje sadrži osobne podatke prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka, nadležni državni arhiv poduzet će potrebne tehničke mjere radi prikrivanja identiteta osobe na koju se osobni podaci odnose (anonimizacija), a korisnik će potpisati izjavu kojom se obvezuje da neće otkriti identitet osobe na koju se osobni podaci odnose ako mu je poznat na temelju dostupnih podataka.
- (4) Osobni podaci u arhivskom gradivu Doma dostupni su za korištenje prije isteka roka iz stavka 1. ovoga članka:
- ako korištenje arhivskoga gradiva Doma zahtijeva osoba na koju se gradivo odnosi ili osoba koju ona ovlasti
 - ako je od nastanka namijenjeno javnosti
 - ako je osobni podatak osobe na koju se osobni podatak odnosi već postao dostupan javnosti ili je općepoznat
 - ako na to pristane osoba na koju se osobni podatak odnosi
 - ako je osoba na koju se osobni podatak odnosi sama ili putem druge osobe objavila taj podatak.
- (5) Tehničke mjere iz stavka 3. ovoga članka poduzimaju se tako da se izvorno arhivsko gradivo ne ošteti ili ne uništi te da se nakon isteka roka iz stavka 1. ovoga članka može u cijelosti koristiti.

Članak 37.

- (1) Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, provodi se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane.

(2) Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno odgovorna osoba za rad pismohrane traži povrat gradiva.

SEDMI DIO SLUŽBENICI ZADUŽENI ZA RAD PISMOHRANE

Članak 38.

- (1) Dom je dužan imati odgovornu osobu za rad pismohrane iz članka 2. točke 3. ovih Pravila.
(2) Odgovorna osoba za rad pismohrane obavlja poslove utvrđene zakonom, pod zakonskim propisima, ovim Pravilima i Pravilnikom o unutarnjem redu Doma.

Članak 39.

- (1) Odgovorna osoba za rad pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu, položen državni ispit i položen stručni ispit sukladno odredbama propisa kojim se uređuje stjecanje arhivskih zvanja i drugih zvanja u arhivskoj struci.
(2) Ako odgovorna osoba za rad pismohrane nema položen stručni ispit iz stavka 1. ovog članka, dužan ga je položiti nakon stjecanja najmanje šest mjeseci radnog iskustva na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Članak 40.

Odgovorna osoba za rad pismohrane obavlja sljedeće poslove:

- upravlja dokumentarnim i arhivskim gradivom u pismohrani
- sređivanje i popisivanje gradiva
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva
- zaštita i upravljanje elektroničkim zapisima
- čuvanje gradiva do njegovog izlučivanja ili predaje nadležnom državnom arhivu
- vrednovanje gradiva
- odabiranje arhivskoga gradiva
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom državnom arhivu
- izdavanje gradiva na korištenje i vođenje evidencija o tome.

Članak 41.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka službe odgovorna osoba za rad pismohrane dužna je izvršiti primopredaju arhivskoga i dokumentarnog gradiva sa službenikom koji od nje preuzima pismohranu.

OSMI DIO IZLUČIVANJE I UNIŠTAVANJE GRADIVA

Članak 42.

- (1) Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja temeljem:
- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

- odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.
- (2) Odgovorne osobe za pismohranu uz prethodno odobrenje čelnika ustanove dostavljaju nadležnom državnom arhivu prijedlog za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva s popisom gradiva koje se predlaže za izlučivanje koji sadrži podatke o vrsti, količini i vremenu nastanka gradiva te o osnovi za izlučivanje.

Članak 43.

- (1) Nakon što Dom zaprimi rješenje nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja i uništavanja gradiva, odgovorne osobe za pismohranu provode postupak izlučivanja i uništavanja dokumentarnog gradiva iz članka 42. stavka 1. ovih Pravila, sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
- (2) Izlučeno gradivo uništava se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
- (3) U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije. Ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, one se mogu uništiti i na taj način.
- (4) Postupak izlučivanja gradiva i uništenja izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim dokumentom.

DEVETI DIO PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 44.

- (1) Arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te mora biti sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
- (2) Dom zajedno s nadležnim državnim arhivom planira predaju gradiva i utvrđuje rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.
- (3) Prije predaje gradiva Dom izrađuje popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostavlja ga nadležnom državnom arhivu, ako Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva nije određeno drukčije.
- (4) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju nadležnom državnom arhivu tako da se oblikuje u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.
- (5) Informacijski paketi iz stavka 4. ovog članka moraju odgovarati popisu specifikacija informacijskih paketa za koje je utvrđeno da su prihvatljivi za predaju gradiva arhivima, koji vodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 45.

- (1) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku osobe nadležne za pismohranu dužne su provjeriti cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje te je li sav predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav nadležnog državnog arhiva.
- (2) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku Doma nadležni državni arhiv može 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.

(3) Dom je dužna dostaviti popis gradiva koje se predaje u arhiv prema odredbi stavka 2. ovog članka, osim ako nadležni državni arhiv ne odredi drugačiji način.

(4) Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu tako da se preda odgovarajući popis gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva, 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.

Članak 46.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju.

(2) Uz gradivo u fizičkom ili analognom obliku Dom predaje nadležnom državnom arhivu isto gradivo pretvoreno u digitalni oblik sukladno odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i ovih Pravila koje se odnose na predaju arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

(3) Ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno Dom za obavljanje njegove djelatnosti ili je uslijed svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje, ono se može nadležnom državnom arhivu predati samo u digitalnom obliku.

Članak 47.

Ako nadležni državni arhiv radi zaštite i spašavanja gradiva preuzima gradivo od Doma koje ne zadovoljava uvjete propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, troškove sređivanja, popisivanja, opremanja i pretvorbe u digitalni oblik gradiva koje je preuzeto u arhiv snosi Dom.

Članak 48.

(1) O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument sa sljedećim podacima:

- datum i mjesto primopredaje
- naziv predavatelja te ime i prezime odgovorne osobe
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
- zakonsku osnovu primopredaje
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja javnopravnog tijela stvaratelja gradiva koje se predaje
- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva
- vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje Dom kao predavatelj
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

(2) Dokumentu iz stavka 1. ovoga članka obvezno se prilaže popis gradiva koje se predaje.

(3) Dokument iz stavka 1. ovog članka sastavlja se u četiri primjerka, od kojih jedan ostaje kod Doma, dva u nadležnom državnom arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

(4) Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili drugim načinom strojne razmjene podataka, predaja gradiva nadležnom državnom arhivu dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez dokumenta iz stavka 1. ovog članka.

(5) Odgovorne osobe nadležne za pismohranu dužne su primiti i čuvati obavijest nadležnog državnog arhiva o tome koje gradivo Doma preuzima na način iz stavka 4. ovog članka.

Članak 49.

Odgovorne osobe za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo nastalo tijekom poslovanja *Doma* obvezne su postupati u skladu s 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 Doma s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog Državnog arhiva u Vukovaru čini sastavni dio ovih Pravila.

Članak 53.

Danom stupanja na snagu ovih Pravila prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva kao i Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, KLASA: 602-03/14-01/9, URBROJ: 2196/113-08-14-01 od 24. veljače 2014. godine.

Članak 54.

Ova Pravila stupaju na snagu osmog od dana objave na oglasnoj ploči Doma i mrežnim stranicama istog, a nakon prethodnog odobrenja nadležnog Državnog arhiva u Vukovaru.

Predsjednica Domskog odbora:
Marijana Vidović, prof.

Rješenjem, Državnog arhiva Vukovar, KLASA: UP/I-612-06/21-20/36, URBROJ: 2196-119-06-21-2, od 28. travnja 2021. godine odobrena su Pravila upravljanja javnim dokumentiranim gradivom Doma učenika Vukovar i Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja.

Ravnatelj:
Zlatko Hegeduš, prof.

VRSTA GRADIVA

	I. STATUSNA OBILJEŽJA	ROK ČUVANJA	OBLIK ČUVANJA IZVORNICA (vrsta medija)	POSTUPANJE PO ISTEKU ROKA ČUVANJA
1	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno	papir	Predaja arhivu
2	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	trajno	papir	Predaja arhivu
3	Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno	papir	Predaja arhivu
4	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno	papir	Predaja arhivu
5	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno	papir	Predaja arhivu
6	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno	papir	Predaja arhivu
7	Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	trajno	papir	Predaja arhivu
8	Akti o prestanku Doma	trajno	papir	Predaja arhivu
9	Presude o ukidanju Doma	trajno	papir	Predaja arhivu
10	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno	papir	Predaja arhivu
11.	Imenovanje odgovornih osoba	Trajno	papir	Predaja arhivu
	II. OPĆI AKTI			
12	Statut	trajno	papir	Predaja arhivu
13	Pravilnik o radu	trajno	papir	Predaja arhivu
14	Pravilnik o zaštiti od požara	trajno	papir	Predaja arhivu
15	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno	papir	Predaja arhivu
16	Odluka o kućnom redu	trajno	papir	Predaja arhivu
17	Pravilnik o radu knjižnice doma	trajno	papir	Predaja arhivu
18	Poslovnik o radu Odgajateljskog vijeća	trajno	papir	Predaja arhivu
19	Poslovnik o radu Domske odbora	trajno	papir	Predaja arhivu
20	Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti Doma	trajno	papir	Predaja arhivu
21	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno	papir	Predaja arhivu
22	Odluke kojima se uređuju odnosi u Domu	Trajno	papir	Predaja arhivu
	III. UPRAVA I POSLOVODSTVO			
23	Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova Domske odbora	trajno	papir	Predaja arhivu
24	Odluka osnivača o imenovanju članova Domske odbora	trajno	papir	Predaja arhivu

25	Zapisnik o konstituiranju Domskog odbora	Trajno	papir	Predaja arhivu
26	Odluke osnivača o razrješenju članova Domskog odbora	trajno	papir	Predaja arhivu
27	Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje Domskog odbora	trajno	papir	Predaja arhivu
28	Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju Domskog odbora i imenovanju povjerenstva	trajno	papir	Predaja arhivu
29	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Doma	trajno	papir	Predaja arhivu
30	Odluka o imenovanju ravnatelja Doma	trajno	papir	Predaja arhivu
31	Suglasnost nadležnog ministra znanosti obrazovanja i športa na odluku o imenovanju ravnatelja	trajno	papir	Predaja arhivu
32	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno	papir	Predaja arhivu
33	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno	papir	Predaja arhivu
34	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno	papir	Predaja arhivu
35	Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno	papir	Predaja arhivu
36	Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	trajno	papir	Predaja arhivu
37	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno	papir	Predaja arhivu
38	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno	papir	Predaja arhivu
39	Odluke o imenovanju voditelja	trajno	papir	Predaja arhivu
	IV. RAD I POSLOVANJE			
40	Domski kurikulum	trajno	papir	Predaja arhivu
41	Godišnji plan i program rada Doma	trajno	papir	Predaja arhivu
42	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno	papir	Predaja arhivu
43	Izvješća o radu	trajno	papir	Predaja arhivu
44	Zapisnici sa sjednica Domskih odbora, Odgajateljskog vijeća i Vijeća roditelja	trajno	papir	Predaja arhivu
45	Statistička izvješća	trajno	papir	Predaja arhivu
46	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno	papir	Predaja arhivu
47	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno	papir	Predaja arhivu

48	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno	papir	Predaja arhivu
49	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina	papir	Izlučivanje
50	Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon isteka police	papir	Izlučivanje
51	Zahtjevi za izdavanje duplikata Domskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina	papir	Izlučivanje
52	Zahtjevi, rješenja o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 godina	papir	Izlučivanje
53	Izvešća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	trajno	papir	Izlučivanje
54	Kaznene prijave	5 godina (po završetku)	papir	Izlučivanje
54a	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	8 godina	papir	Izlučivanje
55	Prekršajne prijave	5 godina (po završetku)	papir	Izlučivanje
56	Parnični predmeti	5 godina	papir	Izlučivanje
57	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	5 godina	papir	Izlučivanje
58	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno	papir	Izlučivanje
59	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno	papir	Izlučivanje
60	Ugovori o najmu i zakupu	5 godina nakon prestanka ugovora	papir	Izlučivanje
60a	Kupoprodajni ugovori	trajno	papir	Predaja arhivu
61	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	5 godina nakon prestanka ugovora	papir	Izlučivanje
62	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba, radova i usluga	4 godine	papir	Izlučivanje
63	Zapisnici i bilješke o domskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno	papir	Izlučivanje
64	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Doma	2 godine	papir	Izlučivanje
	V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA			
65	Matična knjiga učenika	trajno	papir	Predaja arhivu

66	Uvjerenja i potvrde	5 god, (po završetku školovanja)	papir	Izlučivanje
67	Popisi učenika o upisu u Dom	1 godina	papir	Izlučivanje
68	Dnevnik rada	5 godina	papir	Izlučivanje
69	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godine	papir	Izlučivanje
70	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih odgajatelja	3 godine	papir	Izlučivanje
71	Prijavnica na natječaj za upis u Dom	5 godina	papir	Izlučivanje
72	Upisnica u Dom	5 godina	papir	Izlučivanje
73	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	5 godina	papir	Izlučivanje
74	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 godina	papir	Izlučivanje
75	Oglasna knjiga za učenike	3 godine	papir	Izlučivanje
76	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	10 godina	papir	Izlučivanje
77	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu škole, učenicima, nastavnicima i sl.	trajno	papir	Predaja arhivu
78	Knjiga šteta	3 godine	papir	Izlučivanje
79	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina	papir	Izlučivanje
	VI. RADNI ODNOSI			
80	Ugovori o radu	trajno	papir	Predaja arhivu
81	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	trajno	papir	Predaja arhivu
82	Natječaji i oglasi (osim za izbor ravnatelja)	5 godina	papir	Izlučivanje
83	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina	papir	Izlučivanje
84	Sporazum školskih/domskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	5 godina	papir	Izlučivanje
85	Volonterski ugovor	trajno	papir	Predaja arhivu
86	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	3 godine	papir	Izlučivanje
87	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	3 godine	papir	Izlučivanje
88	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina	papir	Izlučivanje
89	Programi pripravničkog stažiranja	Trajno	papir	Predaja arhivu
90	Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine	papir	Izlučivanje

91	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine	papir	Izlučivanje
92	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina	papir	Izlučivanje
93	Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina	papir	Izlučivanje
94	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine	papir	Izlučivanje
95	Izvešća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	5 godina	papir	Izlučivanje
96	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno	papir	Predaja arhivu
97	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno	papir	Predaja arhivu
98	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno	papir	Predaja arhivu
99	Zapisnici o štrajku u Domu	trajno	papir	Predaja arhivu
100	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno	papir	Predaja arhivu
101	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno	papir	Predaja arhivu
102	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno	papir	Predaja arhivu
103	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno	papir	Predaja arhivu
104	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju odgajatelja, stručnih suradnika i drugih radnika	trajno	papir	Predaja arhivu
105	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno	papir	Predaja arhivu
106	Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine	papir	Izlučivanje
107	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno	papir	Predaja arhivu
108	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno	papir	Predaja arhivu
109	Matična knjiga radnika	trajno	papir	Predaja arhivu
110	Osobni dosjei radnika	trajno	papir	Predaja arhivu
111	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	5 godina	papir	Izlučivanje
112	Evidencija bolovanja	5 godina	papir	Izlučivanje

113	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina	papir	Izlučivanje
114	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina	papir	Izlučivanje
	VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE			
115	Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	trajno	papir	Predaja arhivu
116	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno	papir	Predaja arhivu
117	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina	papir	Izlučivanje
	VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA			
118	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno	papir	Predaja arhivu
119	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno	papir	Predaja arhivu
120	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovoreni poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno	papir	Predaja arhivu
121	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno	papir	Predaja arhivu
122	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno	papir	Predaja arhivu
123	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 god.	papir	Izlučivanje
124	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 god.	papir	Izlučivanje
125	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno	papir	Predaja arhivu
126	Knjiga nadzora	trajno	papir	Predaja arhivu
127	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno	papir	Predaja arhivu
128	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno	papir	Predaja arhivu
129	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno	papir	Predaja arhivu
130	Rješenje o razvrstavanju objekta prema ugroženosti od požara	trajno	papir	Predaja arhivu
131	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno	papir	Predaja arhivu

132	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 god.	papir	Izlučivanje
133	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 god.	papir	Izlučivanje
134	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine	papir	Izlučivanje
	IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA			
135	Investicijski programi	trajno	papir	Predaja arhivu
136	Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno	papir	Predaja arhivu
137	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno	papir	Predaja arhivu
138	Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno	papir	Predaja arhivu
139	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno	papir	Predaja arhivu
140	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno	papir	Predaja arhivu
141	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno	papir	Predaja arhivu
142	Rješenje o odobrenju gradnje	trajno	papir	Predaja arhivu
143	Ponude izvođača radova	10 god.	papir	Izlučivanje
144	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 god.	papir	Izlučivanje
145	Projektni zadatci	trajno	papir	Predaja arhivu
146	Ugovori o projektiranju	Trajno	papir	Predaja arhivu
147	Ugovori o izvođenju radova	trajno	papir	Predaja arhivu
148	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno	papir	Predaja arhivu
149	Atesti o ispitivanju materijala	trajno	papir	Predaja arhivu
150	Građevinske knjige	trajno	papir	Predaja arhivu
151	Dnevnici rada	10 god.	papir	Izlučivanje
152	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 god.	papir	Izlučivanje
153	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno	papir	Predaja arhivu
154	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno	papir	Predaja arhivu
155	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 god.	papir	Izlučivanje
156	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno	papir	Predaja arhivu
157	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno	papir	Predaja arhivu
158	Dokumentacija u svezi s održavanjem popravcima električnih instalacija,	10 god.	papir	Izlučivanje

	vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija			
	X. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE			
159	Prijedlog financijskog plana	trajno	papir	Predaja arhivu
160	Financijski plan i njegove promjene	trajno	papir	Predaja arhivu
161	Godišnji obračun i periodični obračuni	trajno	papir	Predaja arhivu
162	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno	papir	Predaja arhivu
163	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina	papir	Izlučivanje
164	Pomoćne knjige	11 godina	papir	Izlučivanje
165	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina	papir	Izlučivanje
166	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	11 godina	papir	Izlučivanje
167	Knjiga inventara osnovnih sredstava	10 godina	papir	Izlučivanje
168	Knjiga prihoda i rashoda	trajno	papir	Izlučivanje
169	Analitika dobavljača	11 godina	papir	Izlučivanje
170	Analitika osnovnih sredstava	11 godina	papir	Izlučivanje
171	Knjiga blagajne	11 godina	papir	Izlučivanje
172	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	11 godina	papir	Izlučivanje
173	Porezni obračuni	11 godina	papir	Izlučivanje
174	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	5 godina	papir	Izlučivanje
175	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Doma	trajno	papir	Predaja arhivu
176	Kartoteka troškova i realizacije	11 godina	papir	Izlučivanje
177	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina	papir	Izlučivanje
178	Kartoteka sitnog inventara	11 godina	papir	Izlučivanje
179	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	11 godina	papir	Izlučivanje
180	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina	papir	Izlučivanje
181	Ulazni i izlazni računi	11 godina	papir	Izlučivanje
182	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina	papir	Izlučivanje
183	Obračun kamata	11 godina	papir	Izlučivanje
184	Obračun amortizacije	11 godina	papir	Izlučivanje
185	Blagajnička izvješća	11 godina	papir	Izlučivanje
186	Mjesečna izvješća o bolovanjima	5 godina	papir	Izlučivanje

187	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	11 godina	papir	Izlučivanje
188	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	11 godina	papir	Izlučivanje
189	Administrativne zabrane	11 godina	papir	Izlučivanje
190	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	11 godina	papir	Izlučivanje
191	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	11 godina	papir	Izlučivanje
192	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	11 godina	papir	Izlučivanje
193	Isplaćene akontacije plaća	trajno	papir	Izlučivanje
194	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine	papir	Izlučivanje
195	Kopije povratnica materijala	2 godine	papir	Izlučivanje
196	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine	papir	Izlučivanje
197	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine	papir	Izlučivanje
198	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine	papir	Izlučivanje
199	Izvješće o stanju suglasnosti salda	3 godine	papir	Izlučivanje
200	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine	papir	Izlučivanje
201	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	11 godina	papir	Izlučivanje
202	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	3 godine	papir	Izlučivanje
203	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine	papir	Izlučivanje
	XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE			
204	Rješenje o kategorizaciji Doma kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno	papir	Predaja arhivu
205	Kazalo urudžbenog zapisnika	trajno	Papir/digitalno	Predaja arhivu
206	Urudžbeni zapisnik	trajno	Papir/digitalno	Predaja arhivu
207	Poseban popis gradiva s rokovima	trajno	Papir/digitalno	Predaja arhivu
208	Knjiga izdanog gradiva	trajno	Papir/digitalno	Predaja arhivu
209	Knjiga pismohrane	trajno	Papir/digitalno	Predaja arhivu
210	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno	Papir/digitalno	Predaja arhivu
211	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	Trajno	Papir/digitalno	Predaja arhivu
212	Popis pečata i štambilja	trajno	papir	Predaja arhivu
213	Kontrola poštarine	5 godina	papir	Izlučivanje

214	Poštanske i dostavne knjige	3 godine	papir	Izlučivanje
215	Ostala pomoćna evidencija	3 godine	papir	Izlučivanje
216	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	trajno	papir	Predaja arhivu
217	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine	papir	Izlučivanje
218	Razne kopije potvrda	2 godine	papir	Izlučivanje
219	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina	papir	Izlučivanje
220	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	trajno	papir	Izlučivanje
221	Priznanice za izgubljene pošiljke	2 godine	papir	Izlučivanje

Ovaj popis je sastavni dio Pravila za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom Doma učenika Vukovar.

Predsjednica Domskeg odbora:
 Marijana Vidović, prof.