SADRŽAJ:

I. OPĆE ODREDBE *2*

II. UPRAVLJANJE GRADIVOM, NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA *4*

III. OBRADA GRADIVA *5*

IV. PRETVORBA GRADIVA *6*

V. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA *6*

VI. KORIŠTENJE GRADIVA *8*

VII. IZLUČIVANJE GRADIVA *8*

VIII. PREDAJA GRADIVA ARHIVU *9*

IX. POSLOVI I ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE *11*

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE *11*

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine 61/18, 98/19), odredbi Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine broj 105/20) i članka 39. Statuta Katoličke osnovne škole u Novskoj, (u daljnjem tekstu: Škola) Školski odbor na svojoj dvadeset prvoj sjednici održanoj dana 16. ožujka 2021. godine donio je:

PRAVILA O UPRAVLJANJU ARHIVSKIM I DOKUMENTARNIM GRADIVOM

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilima uređuju uvjeti i način stvaranja, čuvanja i zaštite, obrade, vrednovanja, odabiranja, pretvorbe u digitalni oblik, korištenja i izlučivanja dokumentarnog i arhivskog gradiva, predaja arhivskog gradiva te stručna osposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom u Katoličkoj osnovnoj školi u Novskoj.

(2) Popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja sastavni je dio ovih Pravila.

Članak 2.

Izrazi u ovim Pravilima glede rodne pripadnosti neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

Pojmovi u ovim Pravilima u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva imaju sljedeće značenje:

Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti Škole te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

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 sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.

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.

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.

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice gradiva čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Informacijski sustav je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.

Metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom.

Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka).

Pismohrana je prostor u školskoj ustanovi u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu.

Članak 4.

Dokumentarnim i arhivskim gradivom upravlja se u skladu sa načelima autentičnosti, cjelovitosti, čitljivosti, povjerljivosti, vjerodostojnosti i prenosivosti.

Članak 5.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo u Školi odgovoran je ravnatelj.

Članak 6.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga dokumentarnog i arhivskog gradiva obavlja nadležni državni arhiv.

II. UPRAVLJANJE GRADIVOM, NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 7.

(1) U školi obvezno je izraditi pravila za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom kojima se uređuje:

- organizacija,
- upravljanje,
- obrada,
- odlaganje i čuvanje,
- izlučivanje i odabiranje,
- predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva,
- infrastruktura informacijskog sustava i upravljanje te mogućnost vanjskih usluga.

(2) S odredbama ovih Pravila moraju biti upoznati svi zaposlenici Škole koji sudjeluju u obradi gradiva.

Članak 8.

U školi obvezno je osigurati:

- da cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo školske ustanove bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima,

- prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga i arhivskog gradiva,

- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku,

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

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

Članak 9.

(1) Za sve vrste gradiva obvezno je odrediti rok čuvanja i popis dokumentarnoga i arhivskog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

(2) U slučaju nastanka nove jedinice gradiva koja nije navedena u popisu iz stavka 1. ovoga članka, obvezno je dopuniti navedeni popis na odgovarajući način.

Članak 10.

Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati :

- jedinstveni identifikator
- naziv

- vrijeme nastanka
- oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- podatke o osobi/osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva
- podatke o ograničenjima dostupnosti ako ih ima
- predviđeni rok čuvanja.

III. OBRADA GRADIVA

Članak 11.

(1) Sve jedinice dokumentarnog gradiva 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) Pri zaprimanju jedinice gradiva u informacijski sustav moraju biti evidentirani:

- podaci o vremenu zaprimanja,
- izvoru ih kojega je jedinica zaprimljena,
- osobi koja je zaprimila jedinicu.

Članak 12.

(1) Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.

(2) Za svaku jedinicu gradiva u informacijskom sustavu u popisu iz stavka 1. ovoga članka moraju biti navedeni najmanje oni podaci koji su označeni u specifikaciji metapodataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.

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

(4) Jednom godišnje i uvijek prema zahtjevu nadležnog državnog arhiva obvezno je dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva s ispravkama i/ili dopunama sa stanjem na zadnji dan prethodne godine, osim ako iznimno nadležni državni arhiv na zahtjev ravnatelja nije odobrio dulji rok za dostavu podataka prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 13.

Ako se dokumentacija vodi u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku na način da se isti dokumenti odnosno jedinice gradiva čuvaju u oba oblika, te jedinice moraju biti logički povezane odgovarajućim metapodacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne.

IV. PRETVORBA GRADIVA

Članak 14.

(1) U slučaju pretvorbe gradiva u digitalni oblik, dokumentacija informacijskog sustava kojom 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,
- detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe,
- upute za administraciju i održavanje sustava,
- upute za korisnike sustava,
- procjenu rizika pretvorbe i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti,
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe.

(2) Organizacija postupka pretvorbe, utvrđivanje rizika, informacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva, priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva i obrada snimki, osiguranje cjelovitosti te uništenje gradiva nakon pretvorbe obavljaju se u skladu s Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

(1) Zahtjev za ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva prema odredbama ovih Pravila kao i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva podnosi se Hrvatskom državnom arhivu, putem *Obrasca za provjeru sukladnosti* objavljenome na mrežnim stranicama Hrvatskog državnog arhiva.

(2) Hrvatski državni arhiv provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti.

V. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA

Članak 16.

(1) U školi obvezno je osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu za pohranu i čuvanje cjelokupnog gradiva te stručnost osobe koja obavlja poslove vezane uz gradivo.

(2) Primjerenim prostor za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije koje su:

- čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda

- udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka

- propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurane od provale i u kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- temperature u pravilu 16 – 20°C, a relativne vlažnosti 45 – 55%
- opremljene vatrodojavnim uređajima za suho gašenje požara.

(3) Gradivo koje se 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.

Članak 17.

(1) Prostorije u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

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

Članak 18.

Kada se dokumentarno i arhivsko gradivo pohranjuje u računalni oblak, gradivo se obvezno mora čuvati u posebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom i mora se znati fizičko mjesto pohrane u svim fazama pohrane i obrade gradiva koje ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

Članak 19.

(1) Gradivom u digitalnom obliku mora se upravljati 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) Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

(3) Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, u skladu s procjenom rizika, a postupci u upravljanju gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

Članak 20.

(1) Obradu, zaštitu i upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom obavljaju osobe koje su stručno osposobljene i obučene za te poslove.

(2) Poslove iz stavka 1. ovoga članka može obavljati zaposlenik škole, zaposlenik drugoga tijela ili druga stručna osoba.

(3) Ravnatelj škole dužan je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove s dokumentarnim i arhivskim gradivom i o tome izvijestiti nadležni državni arhiv.

(4) Stručna osposobljenost osoba iz stavaka 1. i .2. ovoga članka obavlja se u skladu s odredbama propisa kojima je propisano stjecanje arhivskih i drugih zvanja u arhivskoj struci.

VI. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 21.

(1) Dokumentarno i arhivsko gradivo koristi se u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, drugim propisima kojima se uređuju zaštita i očuvanje kulturnih dobara, propisa kojima je propisano pravo na pristup informacijama, zaštita osobnih podataka i drugim propisima.

(2) U skladu s odredbama članaka 18.-20. te članka 28. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima kao i drugim odgovarajućim propisima utvrđuje se i provodi dostupnost arhivskog gradiva.

VII. IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 22.

(1) Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja i koje nema značenja za tekuće poslovanje ni svojstvo arhivskog gradiva ili kulturnog dobra koje treba čuvati, izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja na temelju:

- 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) Odobrenje za izlučivanje gradiva prema stavku 1. ovoga članka na prijedlog ravnatelja škole i na temelju popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja daje nadležni državni arhiv donošenjem rješenja protiv kojega se može izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.

(3) Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka te osnovi za izlučivanje.

(4) Ako je dokumentarno gradivo predmet zaštite autorskih prava primjenjuju se i propisi kojima su propisana autorska i srodna prava.

Članak 23.

(1) Uništavanje izlučenog gradiva obavlja se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

(2) U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije, a 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, moguć je i takav način uništavanja.

(3) Izlučivanje gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih metapodataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim aktom.

VIII. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 24.

O predaji arhivskog gradiva odlučuje Osnivač škole, Požeška biskupija, u dogovoru s ravnateljem škole.

Članak 25.

(1) Arhivsko gradivo predaje se sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

(2) Prije predaje gradiva obvezno je izraditi popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti ga Osnivaču škole, Požeškoj biskupiji i nadležnom arhivu, koji su dužni provjeriti cjelovitost popisa i njegovu sukladnost prema odredbama Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i odredbama kanonskog prava Katoličke Crkve.

(3) Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju oblikovano u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane metapodatke.

(4) Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje Škola.

Članak 26.

(1) U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjeravaju cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje i je li cjelokupni predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u odgovarajući informacijski sustav.

(2) Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati 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) Gradivo u digitalnom obliku predaje se u odgovarajućem popisu 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 27.

(1) Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju, te se isto gradivo predaje i u digitalnom obliku.

(2) Gradivo u digitalnom obliku može se preuzeti u fizičkom ili analognom obliku potrebnom za obavljanje djelatnosti škole ili je zbog svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje.

Članak 28.

Ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva, isto se može preuzeti i ako nisu zadovoljeni uvjeti propisani Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i ovim Pravilima.

Članak 29.

(1) O predaji arhivskog gradiva sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji sadrži sljedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje,
- naziv školske ustanove te ime i prezime ravnatelja,
- naziv ustanove koja preuzima arhivsko gradivo i ime i prezime odgovorne osobe,
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju,
- zakonsku osnovu primopredaje,
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja škole,
- 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 predavatelj i napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

(2) Uz zapisnik odnosno drugi dokument iz stavka 1. ovoga članka prilaže se popis gradiva koje se predaje.

(3) Ako se gradivo preuzima pobiranjem mrežnim putem ili na drugi način strojnom razmjenom podataka predaja gradiva dokumentira se metapodacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez podataka iz stavka 1. ovoga članka.

(4) Zapisnik odnosno drugi dokument iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se u četiri primjerka od kojih jedan ostaje u školi, dva u ustanovi koja preuzima gradivo, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

IX. POSLOVI I ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 30.

Poslovi vođenja pismohrane u Školi smatraju se administrativnim poslovima i obavljaju se pod nadzorom ravnatelja Škole.

Članak 31.

Radnik koji vodi pismohranu ima obvezu:

- popisivanja i sređivanja gradiva iz djelokruga svojih radnih obveza,
- osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- izlučivanje gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskog gradiva,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome,
- slaganje materijala u određenu opremu (fascikle, kutije, mape, i dr.),
- vođenje knjige arhiviranja i popisa gradiva,
- kontrole i evidencije korištenja gradiva tijekom godine.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole obvezne su postupati skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, odredbama ovih Pravila i drugih propisa, uključujući i odredbe kanonskog prava Katoličke Crkve.

Članak 33.

Sva pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilima rješavaju se sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i odredbama drugih zakona, kao i odredbama kanonskog prava Katoličke Crkve kojima se propisuju određena pitanja o arhivskom i dokumentarnom gradivu.

Članak 34.

(1) Ova Pravila dostavlja se nadležnom državnom arhivu na odobrenje i ne mogu se primjenjivati prije nego što se to odobrenje pribavi.

(2) Ukoliko nadležni državni arhiv ne izda ili ne odbije izdati odobrenje u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je odobrenje dano.

Članak 35.

Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način i po postupku utvrđenom za njihovo donošenje.

Članak 36.

(1) Ova Pravila stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

(2) Ova Pravila objavljena su na oglasnoj ploči Škole dana 16. ožujka 2021.

KLASA: 003-05/21-01/02
URBROJ: 2176-145-04-21-1
Novska, 16. ožujka 2021.

Predsjednica Školskog odbora:

_____

Ivana Marušić

Državni arhiv u Sisku je izdao Rješenje o suglasnosti na Pravila za upravljanje javnim dokumentarnim gradivom i o odobrenju Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dana 23. veljače 2021. godine (KLASA: UP/I-036-02/21-01/13, URBROJ: 2176-81-21-02).

Ravnatelj:

_____

Krunoslav Juraković, dipl. teol.