

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 28. Statuta Elektrotehničke i ekonomske škole, Nova Gradiška, a u vezi s člankom 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04., 106/07.) i člankom 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02.) Školski odbor na sjednici održanoj 23.3.2017. godine, donio je

## **PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA Elektrotehničke i ekonomske škole, Nova Gradiška**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Elektrotehničkoj i ekonomskoj škola, Nova Gradiška (u daljem tekstu: Škola) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Škole te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

Sastavni dio ovoga pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koje nastaje u radu i poslovanju Škole.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Škole od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Slavenskom Brodu (u daljnjem tekstu: DASB), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo

#### **Članak 2.**

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Škole odgovoran je ravnatelj škole.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbi ravnatelj Škole.

#### **Članak 3.**

Sva tijela i radnici Škole dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.

Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Škole, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim pravilnikom.

#### **Članak 4.**

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku definirani su u Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97., 64/00., 65/09. i 125/11.) i Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02.), a za potrebe ovoga pravilnika znače:

- **Arhivska jedinica gradiva** je najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.).
- **Arhivskim gradivom (gradivo trajnih rokova čuvanja)** smatraju se zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na vrijeme i mjesto njihova nastanka,

neovisno obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

- **Registraturnim gradivom** smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Škole, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije i sl.).
- **Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
- **Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao, te se iste poništavaju.
- **Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji. **Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.
- **Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ravnatelj.
- **Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (službama ili ustrojstvenim jedinicama) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.
- **Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva** (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD, i sl.).
- **Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.
- **Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Škole bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

#### Članak 5.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Škole predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

## II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

#### Članak 6.

Škola kao stvaratelj i imatelj arhivskog i registraturnog gradiva obvezna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu,
- dostavljati na zahtjev nadležnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Škola je dužna izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

## III. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE

#### Članak 7.

Uredsko poslovanje u Školi obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

#### Članak 8.

Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u pisarnici.

Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 4. ovoga pravilnika obavlja radnik Škole kojemu je ta obveza uglavljena ugovorom o radu.

Radnik iz stavka 2. ovoga članka odgovoran je za rad pisarnice.

#### **Članak 9.**

Tijela i radnici Škole obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku 30 dana od zaključenja predmeta.

#### **Članak 10.**

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u Školi primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju i Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju te Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i bročanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

### **IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

#### **Članak 11.**

Prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštita od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva ustrojava se u pismohrani Škole.

#### **+Članak 12.**

Pisarnica je dužna dovršene predmete i riješene akte, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Škole, predati u pismohranu najkasnije u roku od dvije godine.

#### **Članak 13.**

Dokumentacija, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pismohrani predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.), te označeno.

O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva. Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva primjerka, a potpisuju ga predavatelji gradiva i radnik u pismohrani kao preuzimatelj gradiva.

Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.

Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.

Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju, treba se predati u cjelini. Ako se opravdano iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba upisati u zapisnik iz stavka 2. ovoga članka.

Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.

Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjereno opremljeno i popisano, preuzimatelj gradiva nije dužan preuzeti gradivo, ali je dužan uputiti predavatelja gradiva na ispravljanje propuštenog.

#### **Članak 14.**

Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

#### **Članak 15.**

Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom obliku, treba se obvezno pohraniti tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno iz sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka te pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka, odnosno da se u sustavu u kojem se nalaze onemogući brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.

Elektronički dokumenti i podaci obvezno se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna kopija treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a druga kopija izvan toga sustava.

Kod pohrane gradiva u elektroničkom obliku treba se opisati obilježje zapisa, način osiguravanja njegova čuvanja i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način provođenja izlučivanja te oblik i način predaje ovlaštenom arhivu.

Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

#### **Članak 16.**

Za redovni rad pismohrane koristi se:

1. KNJIGA PISMOHRANE, u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva
2. ZBRINA EVIDENCIJA O GRADIVU – ustrojena kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva s kojim Škola raspolaže.

Zbirka evidencija o gradivu iz stavka 1. točke 2. ovoga članka sadrži redni broj, oznake, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja i mjesto čuvanja.

### **V. PROSTOR PISMOHRANE**

#### **Članak 17.**

U Školi se, u suradnji s osnivačem i tijelima koja financiraju djelatnost Škole, osigurava primjeren prostor za pohranu i čuvanje te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

#### **Članak 18.**

Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Školi će se osigurati suhe i prozračne prostorije zaštićene od požara i poplave: udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija, te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.

Kao materijalna zaštita u Školi se osigurava:

- obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi,
- redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija,
- održavanje u prostorijama primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45% do 55%,
- redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

### **Članak 19.**

Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima.

Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim brojem uređaja za suho gašenje i vatrodojavnim uređajima.

Oprema iz stavka 1. ovoga članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

### **Članak 20.**

Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu. Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolicima ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

### **Članak 21.**

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo ravnatelj, tajnik i djelatnik pismohrane.

## **VI. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI**

### **Članak 22.**

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj škole.

### **Članak 23.**

Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost ravnatelja (tajnika) ili radnika pismohrane.

Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva. Za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan je samo upis u evidenciju.

Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:

- jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva,
- jedan primjerak zadržava ravnatelj (tajnik) ili radnik pismohrane,
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

### **Članak 24.**

Uporabu gradiva osobama izvan Škole koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj Škole prema pisanom zahtjevu tih osoba.

Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

### **Članak 25.**

Krajem svake školske godine ili prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu treba se obaviti provjera je li tijekom prethodnoga razdoblja gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu.

Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja ravnatelj ili radnik u pismohrani.

Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj ili radnik u pismohrani dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

### **Članak 26.**

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo ošteti ili uništi, odnosno na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Školi prema Zakonu o obveznim odnosima.

## **VII. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA**

### **Članak 27.**

Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Školi redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.

Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga pravilnika.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika.

Popis iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Škole pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

### **Članak 28.**

Rokovi čuvanja gradiva određuju se:

- prema propisima kojima su utvrđeni rokovi čuvanja gradiva,
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Škole, njezinog osnivača, učenika, roditelja i skrbnika te radnika Škole,
- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Škole,
- prema informacijskoj vrijednosti gradiva,
- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja,
- prema interesu šire zajednice na čijem području Škola radi i djeluje.

### **Članak 29.**

Rokovi čuvanja gradiva prema popisu iz članka 1. stavka 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 okončan,
- kod rješenja, dopusnica, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem: od kraja godine u kojoj su rješenja, dopusnice, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije: od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova: od godine nastanka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

### **Članak 30.**

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole.

Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje ravnatelj utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.

Za izlučivanje gradiva ravnatelj može odrediti pojedinog radnika Škole ili tročlano povjerenstvo.

Radnik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripremiti prijedlog za izlučivanje gradiva. Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, opis gradiva iz kojega se treba izvršiti izlučivanje, podatke o starosti gradiva odnosno vrijeme nastanka, podatke o namjeravanom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva te obrazloženje provođenja postupka. Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se treba izlučiti.

### **Članak 31.**

Prijedlog za izlučivanje gradiva Škola dostavlja DASB.

DASB donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.

Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Škole donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.

O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

### **Članak 32.**

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje gradiva treba obaviti tako da se trećima onemogući dostupnost tih podataka.

### **Članak 33.**

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 16. ovoga Pravilnika.

## **VIII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU**

### **Članak 34.**

Gradivo koje Školi više nije potrebno u radu i poslovanju, Škola će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Škola će predati arhivsko gradivo Državnom arhivu najkasnije u roku 30 godina od dana nastanka gradiva, odnosno ranije kada se o tome sporazume DASB i Škola ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

### **Članak 35.**

Škola će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.

O predaji gradiva Škole Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

## **IX. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

### **Članak 36.**

Ustanova je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, a po potrebi i zaposlenika u pismohrani s punim ili djelomičnim radnim vremenom.

### **Članak 37.**

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004.).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

### **Članak 38.**

Zaposlenik u pismohrani (odgovorna osoba za rad pismohrane) obavlja slijedeće poslove:

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

### **Članak 39.**

Zaposlenik u pismohrani (odgovornu osobu za rad pismohrane) dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- 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 podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

## **X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 40.**

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

### **Članak 41.**

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika i Posebnoga popisa donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.



#### **Članak 42.**

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i gradiva.

#### **Članak 43.**

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Škole primjenjuje se po izdanom odobrenju Državnog arhiva.

#### **Članak 44.**

Navođenje imenica: ravnatelj, voditelj, zaposlenik i sl. u ovim Pravilniku, ne može se ni u kojem smislu tumačiti kao osnova za spolnu/rodnu diskriminaciju ili privilegiju.

#### **Članak 45.**

Jedan primjerak ovoga pravilnika mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u pisarnici.

#### **Članak 46.**

S danom donošenja novoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva i Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja Elektrotehničke škole, Nova Gradiška na koje je DASB dao suglasnost 30.010 2008. godine (Klasa: 011-02/08-01/38, Urbroj: 2178-19-06-08-2).

#### **Članak 47.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se nakon dobivanja suglasnosti Državnoga arhiva ili istekom roka iz članka 17. stavka 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Predsjednica Školskog odbora,  
Ljiljana Ptačnik, prof.

---

KLASA: 602-03/17-07/07  
URBROJ: 2178/15-06-17-1  
Nova Gradiška, 23.3.2017.

# POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

## VRSTE GRADIVA

## ROK ČUVANJA

### I. STATUSNA OBILJEŽJA

1.	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno
2.	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	trajno
3.	Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno
4.	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno
5.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno
6.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
7.	Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	trajno
8.	Akti o prestanku Škole	trajno
9.	Presude o ukidanju Škole	trajno
10.	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno

### II. OPĆI AKTI

11.	Statut	trajno
12.	Pravilnik o radu	trajno
13.	Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
14.	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
15.	Pravilnik o kućnom redu	trajno
16.	Pravilnik o radu školske knjižnice	trajno
17.	Poslovnik o radu školskih vijeća	trajno
18.	Poslovnik o radu etičkog povjerenstva	trajno
19.	Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti	trajno
20.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
21.	Ostali opći akti i odluke	trajno

### III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

22.	Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova školskog odbora	trajno
23.	Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora	trajno
24.	Zapisnik o konstituiranju školskog odbora	trajno
25.	Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora	trajno
26.	Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora	trajno
27.	Rješenje Ureda državne uprave u Županiji o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva	trajno
28.	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole	trajno
29.	Odluka o imenovanju ravnatelja Škole	trajno
30.	Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja	trajno
31.	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno
32.	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
33.	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno
34.	Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
35.	Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	trajno
36.	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
37.	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno

#### IV. RAD I POSLOVANJE

		trajno
38.	Školski kurikulum	trajno
39.	Godišnji plan i program rada	trajno
40.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno
41.	Izvešća o radu	trajno
42.	Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća	trajno
43.	Statistička izvješća	trajno
44.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
45.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
46.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	10 godina
47.	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	5 godina nakon isteka police
48.	Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina
49.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina
50.	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	10 godina (po završetku)
51.	Kaznene prijave	10 godina
52.	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	10 godina (po završetku)
	Prekršajne prijave	10 godina
53.	Parnični predmeti	10 godina
54.	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	10 godina
55.	Javnobilježnički akti	trajno
56.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
57.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
58.	Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	10 godina nakon prestanka ug
59.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	10 godina
60.	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	trajno
61.	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
62.	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	5 godina

#### V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

		trajno
63.	Matična knjiga	trajno
64.	Imenik učenika	trajno
65.	Spomenica Škole	10 godina (po završetku školovanja)
66.	Svjedodžba	10 godina (po završetku školovanja)
67.	Prijelaznica – prijepis ocjena	10 godina
68.	Dnevnik rada	5 godina
69.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	10 godina
70.	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	3 godine
71.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih nastavnika	10 godina
72.	Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole	10 godina
73.	Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	10 godina
74.	Zahtjev roditelja i rješenje Nastavničkog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	trajno
75.	Zahtjev roditelja i rješenje Nastavničkog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	trajno

76.	Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća	10 godina
77.	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	10 godina
78.	Odluke Nastavničkog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	10 godina
79.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 godina
80.	Oglasna knjiga za učenike	3 godine
81.	Oglasna knjiga za učenike	10 godina
82.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	Trajno
83.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, nastavnicima i sl.	Trajno
84.	Školske publikacije, novine i sl.	10 godina
85.	Dokumentacija pedagoške službe	3 godine
86.	Završni radovi učenika (maturalni radovi)	10 godina
87.	Matični dosjei učenika	5 godina
88.	Prijavnica na natječaj za u upis Školu	trajno
89.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju	5 godina
90.	Prijavnica za polaganje predmetnog ispita	5 godina
90.	Prijavnica za polaganje popravnog ispita	5 godina

#### VI. RADNI ODNOSI

91.	Ugovori o radu	trajno
92.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
93.	Natječaj i oglasi	5 godina
94.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
95.	Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
96.	Volonterski ugovor	trajno
97.	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	3 godine
98.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	3 godine
99.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	5 godina
100.	Prijave za polaganje stručnog ispita	trajno
101.	Programi pripravničkog stažiranja	2 godine
102.	Plan i raspored godišnjih odmora	5 godina
103.	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	5 godina
104.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
105.	Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
106.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	11 godina
107.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	7 godina
107.	Izvešća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	do završetka kaznenog postupka
108.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
109.	Odluke o upozorenju zbog kršenja radnih obveza	trajno
110.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
111.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
112.	Zapisnici o štrajku u Školi	trajno
112.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
113.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
114.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
115.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
115.	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
116.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika i stručnih suradnika	trajno
117.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
118.	Ponude za promjene ugovora o radu	tri godine
119.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
120.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
120.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
121.	Matična knjiga radnika	trajno
122.	Osobni dosjei radnika	trajno

123.	Evidencija radnih knjižica	trajno
124.	Ostala evidencija o radnicima (sati rada, izostanci, zakašnjenja)	5 godina
125.	Evidencija bolovanja	5 godina
126.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
127.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

#### VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

128.	Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	trajno
129.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
130.	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina

#### VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

131.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
132.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
133.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
134.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
135.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, teškoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
136.	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
137.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
138.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
139.	Knjiga nadzora	trajno
140.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
141.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
142.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
143.	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
144.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
145.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
146.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
147.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	5 godina

#### IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

148.	Investicijski programi	trajno
149.	Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
150.	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
151.	Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno
152.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
153.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
154.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
155.	Rješenje o odobrenju gradnje	10 godina
156.	Ponude izvođača radova	10 godina
157.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	trajno
158.	Projektne zadatci	trajno
159.	Ugovori o projektiranju	trajno
160.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
161.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
162.	Atesti o ispitivanju materijala	trajno

163.	Građevinske knjige	trajno
165.	Dnevnic rada	10 godina
166.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
167.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
168.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
169.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
170.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
171.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
172.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

#### X. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

173.	Prijedlog financijskog plana	trajno
174.	Financijski plan i njegove promjene	trajno
175.	Godišnji obračun i periodični obračuni	trajno
176.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
176.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	trajno
177.	Pomoćne knjige	11 godina
178.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
179.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	11 godina
180.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
181.	Knjiga prihoda i rashoda	trajno
182.	Analitika dobavljača	11 godina
183.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
184.	Knjiga blagajne	trajno
185.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	11 godina
186.	Porezni obračuni izvješća za poreznu upravu	11 godina
187.	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	11 godina
188.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	trajno
189.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
190.	Kartoteka sitnog inventara	11 godina
191.	Ulazni i izlazni računi	11 godina
192.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina
193.	Obračun amortizacije	11 godina
194.	Blagajnička izvješća s popratnom dokumentacijom	11 godina
195.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	11 godina
196.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	11 godina
197.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	11 godina
198.	Administrativne zabrane	11 godina
199.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	11 godina
200.	Isplaćene akontacije plaća	11 godina
201.	Obračuni naknade troškova prijevoza na posao i s posla	11 godina
202.	Kopije potvrda o prijemu robe	7 godina
203.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
204.	Izvješće o stanju suglasnosti salda	7 godina
205.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	7 godina
206.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	7 godina
207.	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	5 godina

XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

208.	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
209.	Uredžbeni zapisnici	trajno
210.	Knjiga pismohrane	trajno
211.	Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
212.	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
213.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
214.	Popis pečata i štamčilja	trajno
215.	Kontrola poštarine	5 godina
216.	Poštanske i dostavne knjige	5 godina
217.	Ostala pomoćna evidencija	5 godina
218.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
219.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	5 godina
220.	Razne kopije potvrda	2 godine
221.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	5 godina
222.	Priznanice za izgubljene pošiljke	5 godina

KLASA: 602-03/17-07/07  
 URBROJ: 2178/15-05-17-1  
 Nova Gradiška, 23.3.2017.

Predsjednica Školskog odbora  
 Ljiljana Ptačnik prof.



Ravnateljica:  
 Sanja Müller-Zoričić, dipl.inf.

Od Državnog arhiva u Slavonskom Brodu zatražena je suglasnost na *Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Elektrotehničke i ekonomske škole, Nova Gradiška* i odobrenje *Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja* dana 31. 3. 2017. Suglasnost i odobrenje Državnog arhiva u Slavonskom Brodu izdani su Rješenjem od 31. 3. 2017. godine (KLASA: UP/1-011-02/17-01/46, URBROJ: 2178-19-06-17-2 ), te se prema ovom Pravilniku isti i primjenjuju.