

**P R A V I L N I K  
O ZAŠTITI I OBRADI  
ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG  
GRADIVA**

Zagreb, listopad 2020.

# Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE.....	2
II. NEDJELJVOST GRADIVA .....	3
III. OBVEZE USTANOVE .....	3
IV. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE.....	4
V. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA .....	4
V.I. Analogno gradivo .....	5
V.II. Digitalno gradivo .....	6
VI. KORIŠTENJE GRADIVA .....	8
VII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA .....	9
VIII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU .....	10
IX. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE.....	10
X. PROSTOR PISMOHRANE .....	11
XI. ZAVRŠNE ODREDBE .....	12
POSEBNI POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA.....	14
I. STATUSNA OBILJEŽJA.....	14
II. OPĆI AKTI.....	14
III. UPRAVA I POSLOVODSTVO.....	15
IV. RAD I POSLOVANJE .....	15
V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA.....	16
VI. DOKUMENTACIJA IZ RADNIH ODNOSEA .....	17
VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE.....	18
VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA .....	18
IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA .....	18
X. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE.....	19
XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE.....	20

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 61/18., 98/19), Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva NN 105/2020 i Statuta Škole, Školski odbor Srednje škole Jelkovec, Sesvete, Vladimira Stahuljaka 1, (u daljem tekstu: Škole) na sjednici održanoj 29. 10. 2020. godine donio je:

**P R A V I L N I K**  
**O ZAŠTITI I OBRADI**  
**ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA**

## I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Srednjoj školi Jelkovec, Sesvete (u dalnjem tekstu: Škola) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Škole i njegovih prednika, te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

Sastavni dio ovoga pravilnika je Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cijelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Škole.

Članak 3.

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

Nadzor nad zaštitom cijelokupnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Zagrebu (u dalnjem tekstu: Arhiv), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 4.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbi ravnatelj Škole.

Članak 5.

Definicije pojmove za potrebe ovoga Pravilnika:

**Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko–sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik).

**Arhivsko gradivo** nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Škole od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cijelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Škole čuva se trajno i neotuđivo je.

**Evidencija ulaska gradiva u pismohranu** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu u elektroničkom obliku, prema vrstama i količinama.

**Knjiga pismohrane** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

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

**Analogno gradivo** je gradivo za čije iščitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

**Digitalno gradivo** je ono za čije su iščitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

**Odabiranje arhivskoga gradiva** je postupak kojim se iz dokumentarnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

**Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ravnatelj.

**Pismohrana** je sastavni dio pisarnice (tajništva). U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i dokumentarno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a dokumentarno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

**Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

**Dokumentarno gradivo** je cjelina svih zapisu, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Škole, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije. Dokumentarno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

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

**Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane. U Srednjoj školi Jelkovec zadužen je tajnik Škole.

**Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Škole, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

## **II. NEDJELJVOST GRADIVA**

Članak 6.

Arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo radom i poslovanjem Ustanove predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

## **III. OBVEZE USTANOVE**

Članak 7.

Škola kao stvaratelj i posjednik javnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva u obvezi je:

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

Članak 8.

Dužnost je Škole izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i organizacije radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

#### **IV. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE**

Članak 9.

Uredsko poslovanje Ustanove uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju („Narodne novine“ br.07/09.).

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 10.

Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u pisarnici, odnosno tajništvu.

Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 9. ovoga Pravilnika obavlja tajnik/tajnica Škole.

Kao osnovne evidencije uredskog poslovanja u Školi se vode upisnik predmeta upravnog postupka za pismena upravnog postupka i urudžbeni zapisnik za pismena neupravnog postupka.

Evidencije iz stavka 3. ovoga članka vode se u aplikacijama uredskog poslovanja te se na kraju svake godine ispisuju i uvezuju.

Upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik vode se po sustavu brojčanih oznaka, odnosno klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva sukladno važećim propisima.

U Školi se vode i pomoćne evidencije: knjiga pismohrane, knjiga službenih putovanja. Pomoćne evidencije vode se ručno.

Članak 11.

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.

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

Članak 12.

Analogno i digitalno gradivo Škole prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i gubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

U Školi se izvan pismohrane čuva:

- knjige, časopisi, audio-vizualno i elektroničko gradivo uvršteno je knjižnični fond - u školskoj knjižnici.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 13. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 13.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

- a) 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 čl. 72. Uredbe o uredskom poslovanju).
- b) ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Škole. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, napomena.

Članak 14.

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se Arhivu redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i članku 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivama („Narodne novine“ br. 61/18., 98/19) putem Hrvatskog arhivskog informacijskog sustava HAIS-a.

## V.I. Analogno gradivo

Članak 15.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljuju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta.

Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 12. stavka 2. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 16.

Arhivsko i dokumentarno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 17.

Po prijemu i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na metalne police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema dokumentacijskim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

## V.II. Digitalno gradivo

Članak 18.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisnom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 19.

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

#### Članak 20.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s podrobnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

#### Članak 21.

Dokumentarno gradivo može se pretvoriti u digitalni oblik na način da se očuva autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla, čitljivost i povjerljivost gradiva tijekom pretvorbe i nakon pretvorbe i u obliku u koji je pretvoreno.

Posjednik je dužan prije pretvorbe gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Pretvorba gradiva iz st. 1. ovoga članka mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva),
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva, odnosno, pojedinih podataka,
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjeren dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe,

- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo,
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta gradiva.

## **VI. KORIŠTENJE GRADIVA**

### **Članak 22.**

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

### **Članak 23.**

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva.

Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

### **Članak 24.**

Izdavanje arhivskoga i dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 15. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“ br. 25/13 i 85/15.) ili Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ, (Opća uredba o zaštiti podataka), Službeni glasnik EU L 119, na snazi od 25.05.2018. godine.

### **Članak 25.**

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrdi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

## VII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 26.

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno člancima 17. i 20. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva kao i Posebnoga popisa iz članka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni Arhiv.

Članak 27.

Rokovi čuvanja navedeni u Popisu iz članka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

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

Članak 28.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Škole na prijedlog osobe zadužene za poslove pismohrane.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. kao i redni broj iz Posebnog popisa te rok čuvanja prema Posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl.2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 29.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog Arhiva.

Članak 30.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpis od odgovorne osobe Škole dostavlja se nadležnom Arhivu.

Arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

#### Članak 31.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom Arhivu.

#### Članak 32.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci nisu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

#### Članak 33.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja.

### **VIII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

#### Članak 34.

Arhivsko gradivo Škole predaje se Arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br.61/18., 98/19) i Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“ br. 105/20.).

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom Arhivu u roku koji u pravilu ne može biti kraći od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i nadležni Arhiv, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva. Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Arhivu u roku koji nije dulji od 10 godina od njegova nastanka.

Arhivsko gradivo Škole predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje i u digitalnom obliku koji je primijeren za trajno čuvanje.

O predaji arhivskog gradiva Škole, nadležni Arhiv sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

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

#### Članak 35.

Škola je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

#### Članak 36.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu i najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima obrade i zaštite gradiva, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o uvjetima smještaja, opreme, zaštite i obrade arhivskog gradiva te broju i strukturi stručnog osoblja arhiva („Narodne novine“ br. 121/19.).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

#### Članak 37.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

#### Članak 38.

Zaposlenik u pismohrani 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 povjerenovo koristiti na dobro sviju 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.

#### Članak 39.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i dokumentarnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

## X. PROSTOR PISMOHRANE

#### Članak 40.

Škola je dužna osigurati primjereno prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i dokumentarnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem
- strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem

- prostorija
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

#### Članak 41.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i dokumentarnog gradiva Škole smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje što je naznačeno znakom zabrane pušenja na vratima prostorije.

#### Članak 42.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su metalne police, ormari, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Prostorije, osim navedenog, moraju biti opremljene vatrodojavnim uređajem.

#### Članak 43.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

### **XI. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 44.

Odgovorne osobe za cijelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

#### Članak 45.

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

#### Članak 46.

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

#### Članak 47.

Ovaj Pravilnik se obvezno dostavlja nadležnom Državnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

Ukoliko nadležni Državni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana.

Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva Škole primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog Arhiva.

Članak 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti od nadležnog Arhiva.

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i postupku koji je određen za njegovo donošenje.

Članak 49.

Stupanjem na snagu prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskoga i registraturnog gradiva KLASA: 602-03/12-10/02, URBROJ: 251-519-12-07-02 od 24. siječnja 2012. godine.

KLASA: 602-03/20-10/10

URBROJ: 251-519-10-20-1

U Zagrebu, 29. 10. 2020.

Ravnatelj

Predsjednica Školskog odbora

Marko Kovačević, dipl. ing.  
v. r.

Marinko Korčanin, dipl. ing. v. r.

## **POSEBNI POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA**

Naziv: SREDNJA ŠKOLA JELKOVEC

Matični broj: 2676451

Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 8520

Sjedište: 10360 Sesvete, V. Stahuljaka

Pravni položaj: Javna ustanova

Godina i mjesto djelovanja: 2020., Sesvete

Tel: 01/6454-680

E-mail: [ured@ss-jelkovec.skole.hr](mailto:ured@ss-jelkovec.skole.hr)

### **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 škole	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.	Poslovnik o radu Školskog odbora	trajno
17.	Poslovnik o radu nastavničkog i razrednog vijeća	trajno
18.	Poslovnik o radu školske knjižnice	trajno
19.	Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti	trajno
20.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
21.	Ostali opći akti kojima se uređuju odnosi u Školi	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 (Središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva	trajno
28.	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja	trajno
29.	Odluka o imenovanju ravnatelja	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
38.	Odluke o imenovanju voditelja	trajno

### **IV. RAD I POSLOVANJE**

39.	Školski kurikulum	trajno
40.	Godišnji plan i program rada	trajno
41.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno
42.	Godišnja izvješća o radu	trajno
43.	Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća	trajno
44.	Statistička izvješća	trajno
45.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
46.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
47.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
48.	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	trajno
49.	Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon isteka police
50.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina
51.	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 godina
52.	Kaznene prijave	5 godina po završetku
53.	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	10 godina
54.	Prekršajne prijave	5 godina po završetku

55.	Parnični predmeti	5 godina
56.	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	5 godina
57.	Javnobilježnički akti	5 godina
58.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
59.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
60.	Kupoprodajni ugovori	trajno
61.	Ugovori o najmu i zakupu	10 godina
62.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	7 godina nakon prestanka ugovora
63.	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	4 godine
64.	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
65.	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	3 godine

## V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

66.	Matična knjiga	trajno
67.	Registrar matične knjige	trajno
68.	Spomenica Škole (ljetopis)	trajno
69.	Imenik učenika s dnevnikom rada	10 godina
70.	Popisi učenika upisanih u Školu	1 godina
71.	Svjedodžba prijelaznica	5 godina po završetku školovanja
72.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	1 godina
73.	Dokumentacija o učenicima (dosje učenika, tužbe, zapisnici i rješenja)	10 godina
74.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godina
75.	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	10 godina
76.	Evidencije i zapisnici o polaganju državne mature i završnih ispita	10 godina
77.	Evidencija o izdanim svjedodžbama i duplikatima istih	5 godina
78.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih nastavnika	5 godina
79.	Rješenja o završetku školovanja u vremenu kraćem od propisanog	10 godina
80.	Evidencija djece obveznika upisa u školu	10 godina
81.	Upisnica u Školu	4 godine
82.	Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge Škole	10 godina
83.	Prijavnica za polaganje ispita	5 godina
84.	Rješenja o priznavanju istovrijednosti inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	5 godina
85.	Zahtjev roditelja i rješenje nastavničkog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	5 godina
86.	Zahtjev roditelja i rješenje nastavničkog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	5 godina
87.	Akti (prijedlozi, zapisnici, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	5 godina
88.	Rješenje nastavničkog vijeća o oslobođanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	5 godina

89.	Dokumentacija o natjecanjima i susretima učenika (sport, znanost i dr.)	trajno
90.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 godina
91.	Oglasna knjiga za učenike	3 godine
92.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	10 godina
93.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, nastavnicima i sl.	trajno
94.	Dokumentacija stručnih službi (knjižničar, pedagog, psiholog)	10 godina
95.	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina

## VI. DOKUMENTACIJA IZ RADNIH ODNOSEA

96.	Ugovori o radu	trajno
97.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
98.	Natječaji i oglasi	5 godina
99.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
100.	Sporazum školskih ustanova o promjeni mesta rada radnika	5 godina
101.	Volonterski ugovor	trajno
102.	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	6 godina
103.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	3 godine
104.	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
105.	Programi pripravničkog stažiranja	trajno
106.	Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
107.	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
108.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
109.	Odluka o privremenom premještaju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
110.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
111.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
112.	Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	5 godina
113.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
114.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
115.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
116.	Zapisnici o štrajku u Školi	trajno
117.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
118.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	5 godina
119.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
120.	Nalog o udaljenju s radnog mesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
121.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika	trajno
122.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
123.	Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
124.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno

125.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
126.	Matična knjiga radnika	trajno
127.	Osobni dosjei radnika	70 godina
128.	Evidencija radnih knjižica	trajno
129.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	6 godina
130.	Evidencija bolovanja	5 godina
131.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
132.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

## VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

133.	Prijave i odjave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje	trajno
134.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
135.	Dopisi u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina

## VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

136.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
137.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	5 godina
138.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdraavljem	5 godina
139.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
140.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
141.	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
142.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
143.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
144.	Knjiga nadzora	trajno
145.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
146.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
147.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	11 godina
148.	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
149.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
150.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
151.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	2 godine
152.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

## IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

153.	Investicijski programi	trajno
------	------------------------	--------

154.	Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
155.	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
156.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
157.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
158.	Dokumenti o raznim sanacijama u objektu (Elektro-instalacije, vodovodne instalacije i dr.)	trajno
159.	Rješenje o odobrenju gradnje ili sanacije	trajno
160.	Ponude izvođača radova	5 godina
161.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	5 godina
162.	Projektni zadatci	trajno
163.	Ugovori o projektiranju	trajno
164.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
165.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
166.	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
167.	Građevinske knjige	trajno
168.	Dnevnički rada	10 godina
169.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
170.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
171.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
172.	Dokumentacija u vezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
173.	Projekti adaptacija i dogradnja s cijelokupnom dokumentacijom	trajno
174.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
175.	Dokumentacija u vezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

## X. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

176.	Prijedlog finansijskog plana	5 godina
177.	Finansijski plan i njegove promjene	trajno
178.	Godišnji obračuni	trajno
179.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnički i naknada za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
180.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
181.	Pomoćne knjige	7 godina
182.	Isprave temeljem kojih se unose podaci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
183.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	7 godina
184.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
185.	Knjiga prihoda i rashoda	11 godina
186.	Analitika dobavljača	7 godina
187.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
188.	Knjiga blagajne	7 godina
189.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
190.	Porezni obračuni	7 godina
191.	Dopisivanje s bankom i FINOM u vezi s korištenjem sredstava	7 godina
192.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u vezi s finansijskim poslovanjem Škole	11 godina
193.	Kartoteka troškova i realizacije	7 godina

194.	Potrošački krediti	7 godina po otplati
195.	Kartoteka sitnog inventara	7 godina
196.	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	7 godina
197.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom-temeljnica	7 godina
198.	Ulagne i izlagne fakture	7 godina
199.	Knjiga ulaznih i izlagnih faktura	7 godina
200.	Obračun kamata	7 godina
201.	Obračun amortizacije	7 godina
202.	Blagajnička izvješća	7 godina
203.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	7 godina
204.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina
205.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
206.	Administrativne zabrane	7 godina
207.	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	7 godina
208.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
209.	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
210.	Isplaćene akontacije plaća	7 godina
211.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
212.	Kopije povratnica materijala	2 godine
213.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
214.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
215.	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
216.	Izvješće o stanju suglasnosti salda	3 godine
217.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
218.	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	7 godina
219.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
220.	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine
221.	Periodični obračuni	5 godina

## XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

222.	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
223.	Urudžbeni zapisnik	trajno
224.	Zbirna evidencija	trajno
225.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja	trajno
226.	Knjiga izdanog gradiva	trajno
227.	Knjiga pismohrane	trajno
228.	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
229.	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva	trajno
230.	Popis pečata i štambilja	trajno
231.	Interne dostavne knjige	5 godina
232.	Poštanske i dostavne knjige	5 godina
233.	Ostala pomoćna evidencija	2 godine
234.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
235.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate,	3 godine

	ispalte, suglasnosti, izvješća i sl.	
236.	Razne kopije potvrda	2 godine
237.	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina
238.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
239.	Upisnici predmeta upravnog postupka	trajno
240.	Zapisnici o predaji arhivskog gradiva arhivu	trajno

Suglasnost Državnog arhiva u Zagrebu zaprimljena je 29. siječnja 2021. godine.

Pravilnik je objavljen na mrežnim stranicama škole dana 29. siječnja 2021. godine.

Ravnatelj

Marko Kovačević, dipl. ing. v. r.



REPUBLIKA HRVATSKA  
Državni arhiv u Zagrebu  
Opatička 29, Zagreb

SREDNJA ŠKOLA	JELKOVEC
29.01.2021.	603-03/20-10/10
URBROJ:	251-23-10-21-5
10/2021	1

KLASA: UP/I-612-06/20-13/57  
URBROJ: 251-23-04-21-4

Zagreb, 13.01.2021.

Temeljem čl. 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/2019), čl. 96. Zakona o općem upravnom postupku (NN 47/2009), čl. 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/20), a na zahtjev **Srednje škole Jelkovec**, Vladimira Stahuljaka 1, Sesvete od 10.12.2020., KLASA: 603-03/20-10/10, URBROJ: 251-519-10-20-4, izdaje se

**SUGLASNOST**  
*na primjenu Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva*  
s  
*Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja*

1. Daje se suglasnost na primjenu Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva **Srednje škole Jelkovec**, koji je donio Školski odbor na sjednici održanoj 29.10.2020. godine.
2. Odobrava se Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja **Srednje škole Jelkovec** kao prilog Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva.
3. Primjena Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja se odabrava u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva **Srednje škole Jelkovec**, koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Pravilnika iz točke 1. ovog akta, sukladno odredbi čl. 5. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Zagrebu na suglasnost, i prije nego se suglasnost pribavi ne mogu se primjenjivati.
5. Izmjene i dopune Posebnog popisa iz točke 2. ovog akta, sukladno odredbi čl. 7. st. 3. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Zagrebu na odobrenje, i prije nego se odobrenje pribavi ne mogu se primjenjivati.

**O b r a z l o ž e n j e**

**Srednja škola Jelkovec** je izradila Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, odnosno Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja sukladno te je odlučeno kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Posebnoam popisu iz točke 2. ove suglasnosti primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnog tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Državni arhiv u Zagrebu, u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod **Srednje škole Jelkovec**, ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Posebnom popisu iz točke 2. ove suglasnosti.

**U p u t a o p r a v n o m l i j e k u**

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture u roku 15 dana od dostave rješenja. Žalba se predaje putem Državnog arhiva u Zagrebu.



Ravnatelj:

Darko Rubčić, prof.  
arhivski savjetnik

**Dostaviti:**

1. Srednja škola Jelkovec  
Vladimira Stahuljaka 1, Sesvete
2. Odjel za zaštitu arhivskog gradiva izvan arhiva, ovdje
3. Pismohrana, ovdje