

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članaka 62. i 257. Statuta Medicinske i kemijske škole iz Šibenika , a u svezi s člankom 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, 63/04. i 106/07.) i člankom 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine, 90/02.) Školski odbor na sjednici održanoj 30. svibnja 2012. godine donio je

**P R A V I L N I K  
O ZAŠTITI I OBRADI  
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA  
MEDICINSKE I KEMIJSKE ŠKOLE**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

- (1) Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Medicinskoj i kemijskoj školi iz Šibenika, (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 koristi u radu i poslovanju Škole te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.
- (2) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

**Članak 2.**

( 1) Definicije pojmove za potrebe ovoga Pravilnika:

- ✓ **Arhivska jedinica gradiva** jest najmanja logičko–sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,...).
- ✓ **Arhivska knjiga** je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.
- ✓ **Arhivskim (registraturnim) gradivom** smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Škole, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (pr.dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije,...).

- ✓ **Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
- ✓ **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.
- ✓ **Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga 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.
- ✓ **Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama Škole, 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,...)
- ✓ **Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.
- ✓ **Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cijelokupnoga gradiva u posjedu Škole, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

### Članak 3.

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

### Članak 4.

(1) Sva tijela i radnici Škole dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.  
(2) Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Škole, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim Pravilnikom.

### Članak 5.

(1) O ispravnoj primjeni odredbi ovoga Pravilnika skrbi ravnatelj Škole.

## II. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE

## **Članak 6.**

(1) 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, sortiranje, čuvanje i izlučivanje.

## **Članak 7.**

- (1) Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u prostoriji u kojoj je smješten radnik kojem su poslovi uredskog poslovanja uglavljeni ugovorom o radu (u dalnjem tekstu: pisarnica), odnosno utvrđeni Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi ( N. N. 2/11) i drugim zakonskim propisima.
- (2) Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 6. ovoga pravilnika obavlja radnik Škole kojemu je ta obveza uglavljena ugovorom o radu, odnosno utvrđena Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi ( N. N. 2/11) i drugim zakonskim propisima.
- (3) Radnik iz stavka 2. ovoga članka odgovoran je za rad pisarnice.

## **Članak 8.**

(1) 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 jednog mjeseca od zaključenja predmeta.

## **Članak 9.**

(1) 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 brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

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

## **Članak 10.**

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

### **Članak 12.**

(1) Pisarnica je dužna dovršene predmete i riješene akte, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Škole, predati odnosno odložiti u pismohranu najkasnije u roku jedne godine.

### **Članak 13.**

(1) Dokumentacija, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pismohrani predati (odložiti) sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjerenom opremljenom (stavljenom u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.

(2) O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva.

(3) Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva primjerka, a potpisuju ga predavatelji gradiva i radnik u pismohrani kao preuzimatelj gradiva. Ako poslove obavlja ista osoba zapisnik kao primatelj gradiva potpisuje ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.

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

(5) Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.

(6) 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.

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

(8) Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjerenom opremljenom i popisano, preuzimatelj gradiva nije dužan preuzeti gradivo, ali je dužan uputiti predavatelja gradiva na ispravljanje propuštenog.

### **Članak 14.**

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

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

### **Članak 15.**

- (1) Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u električkom obliku, treba se obvezno pohraniti tako da se podatci 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.
- (2) Električki 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.
- (3) Kod pohrane gradiva u električkom 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.
- (4) Prigodom pohrane gradiva u električkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cijelovitost i čitljivost svih kopija predanih električkih zapisa.

### **Članak 16.**

- (1) Za redovni rad pismohrane rabi se:
  1. ARHIVSKA KNJIGA, u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva
  2. ZBIRKA EVIDENCIJA O GRADIVU – ustrojena kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva s kojim Škola raspolaže.
- (2) Zbirka evidencija o gradivu iz stavka 1. točke 2. ovoga članka sadrži redni broj, oznake, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja, tehničke podatke i napomene.

## **IV. PROSTOR PISMOHRANE**

### **Članak 17.**

- (1) 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.

(2) Kada se u Školi ne može osigurati primjerен prostor za pohranu i čuvanje gradiva, ravnatelj treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će Škola povjeriti pohranu i čuvanje gradiva.

(3) Pohranu i čuvanje gradiva ravnatelj može povjeriti samo pravnoj ili fizičkoj osobi koja raspolaže prostorom koji udovoljava uvjetima utvrđenim propisima i ovim pravilnikom.

### **Članak 18.**

(1) 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.

(2) 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.**

(1) Prostорије у којима је погранено градиво требају се опремити одговарајућим металним регалима, полицама и ормарима.

(2) Опрема из ставка 1. овога чланска мора бити довољно чврста и стабилна за потпуно оптерећење градивом и довољно одмакнута од зидова како би се омогућио проток зрака те међусобно размакнута за неометан пролаз и руковање градивом.

### **Članak 20.**

(1) Градиво у писмопријемници треба се уредно одлоžити на полице или другу примјерену опрему. Градиво се не смije држати на поду, столовима, столцима или другим мјестима односно предметима који нису намјениjeni за одлагање градива.

### **Članak 21.**

(1) У писмопријемнику могу долазити и боравити само рavnatelj, tajnik i radnik koji obavlja poslove uredskog poslovanja i/ili pismohrane.

## **V. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI**

### **Članak 22.**

(1) Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

### **Članak 23.**

- (1) Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost ravnatelja, tajnika ili radnika pismohrane.
- (2) Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerici reversa se poništavaju.

### **Članak 24.**

- (1) Uporabu gradiva osobama izvan Škole koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj Škole prema pisanom zahtjevu tih osoba.
- (2) Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

### **Članak 25.**

- (1) 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.
- (2) Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja radnik u pismohrani.
- (3) Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj (tajnik) ili radnik u pismohrani dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

### **Članak 26.**

- (1) 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.

## **VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA**

### **Članak 27.**

- (1) 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.
- (2) Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga pravilnika.
- (3) Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te popisu iz članka 3. ovoga pravilnika.
- (4) 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.**

- (1) 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 povjesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja
- prema interesu šire zajednice na čijem području Škola radi i djeluje.

### **Članak 29.**

- (1) 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.**

- (1) Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole, svojom Odlukom.
- (2) Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje ravnatelj utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.
- (3) Za izlučivanje gradiva ravnatelj određuje tročlano povjerenstvo u kojem je radnik koji obavlja poslove pismohrane obvezno član povjerenstva.
- (4) Povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripraviti 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.**

- (1) Prijedlog za izlučivanje gradiva Škola dostavlja Državnom arhivu u Šibeniku (u daljem tekstu: Državni arhiv).
- (2) Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvata i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.
- (3) Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Škole donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.
- (4) O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

### **Članak 32.**

- (1) 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.**

- (1) Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 13. ovoga pravilnika.

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

### **Članak 34.**

- (1) 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.
- (2) Škola će predati arhivsko gradivo Državnom arhivu najkasnije u roku 30 godina od dana nastanka gradiva, odnosno ranije kada se o tome sporazume Državni arhiv i Škola ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

### **Članak 35.**

- (1) 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.
- (2) O predaji gradiva Škole Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

## **VIII. ODGOVORNOST RADNIKA ŠKOLE ZA REGISTRATURNO I ARHIVSKO GRADIVO**

### **Članak 36.**

- (1) Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Škole odgovoran je ravnatelj.
- (2) Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani odgovoran je radnik kojem je to obveza prema ugovoru o radu, odnosno utvrđena Pravilnikom o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi ( N. N. 2/11) i drugim zakonskim propisima.

- (3) Škola je dužna imati ugovorom o radu zaduženog radnika za poslove u pismohrani i pisarnici.
- (4) Radnik koji obavlja navedene poslove je osoba koja ima položen stručni ispit iz arhivske struke ili stručni ispit za zaštitu i obradu arhivskog gradiva.
- (5) Stručni radnik mora imati najmanje srednju stručnu spremu.

### **Članak 37.**

- (1) Zaduženi radnik provodi:
  - sve postupke zaštite gradiva,
  - sređivanje i popisivanje gradiva,
  - odabiranje arhivskoga gradiva,
  - priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom arhivu,
  - izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
  - priprema gradivo za izlučivanje,
  - vodi propisane evidencije,
  - predlaže poboljšanje uvjeta čuvanja,
  - izdaje gradivo na korištenje te vođenje evidencija o tome
  - prati propise i neposredno ih primjenjuje
  - informira ravnatelja o stanju gradiva u školi
  - ostali poslovi u okviru navedenog u skladu sa Pravilnicima i Zakonom u svezi arhivskog poslovanja
- (2) Zaduženi radnik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva (Narodne novine, 63/04.).
- (3) Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

### **Članak 38.**

- (1) 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 povjeroeno 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.**

- (1) Nastavnici su odgovorni za registraturno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.
- (2) Ostali radnici Škole odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 40.**

- (1) Jedan primjerak ovoga pravilnika mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u pisarnici.

### **Članak 41.**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se nakon dobivanja suglasnosti Državnog arhiva ili istekom roka iz članka 17. stavka 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, 63/04).

### **Članak 42.**

- (1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na isti način i po Postupku koji je određen za njihovo donošenje.

### **Članak 43.**

- (1) Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivama (Narodne novine, 105/97, 64/00), njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

KLASA:

URBROJ:

U Šibeniku, \_\_\_\_\_

Ravnateljica:

A. Lambaša – Spahija, dipl. inž.

PREDsjEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

\_\_\_\_\_  
S. Žaja, v.m.s.

Suglasnost na Pravilnik od Državnog arhiva u Šibeniku zatražena dana \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_. godine , te je dobivena dana \_\_\_\_\_  
2012.godine.

Ovaj Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči Škole dana \_\_\_\_\_ i stupio

je na snagu \_\_\_\_\_.

Ravnateljica:

A. Lambaša – Spahija, dipl. inž.

PRILOG:

- POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S  
ROKOVIMA ČUVANJA ( STR. 13)

***POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG  
GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA***

**I. GRADIVO KOJE SE TRAJNO ČUVA**

**STATUSNA OBILJEŽJA**

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

**OPĆI AKTI**

Statut
Pravilnik o radu
Pravilnik o zaštiti od požara
Pravilnik o zaštiti na radu
Pravilnik o kućnom redu
Pravilnik o radu školske knjižnice
Poslovnik o radu školskih vijeća
Poslovnik o radu etičkog povjerenstva
Odluka o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti
Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva
Odluke kojima se uređuju odnosi u Školi

## **UPRAVA I POSLOVODSTVO**

Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora
Zapisnik o konstituiranju školskog odbora
Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora
Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora
Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva
Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole
Odluka o imenovanju ravnatelja Škole
Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja
Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja
Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja
Odluka o razrješenju ravnatelja
Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja
Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja
Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja

## **RAD I POSLOVANJE**

Školski kurikulum
Godišnji plan i program rada
Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti
Izvješća o radu
Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća
Statistička izvješća
Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora
Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama
Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca

## **PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**

Matična knjiga
Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, nastavnicima i sl.
Školske publikacije, novine i sl.

## **ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA**

Matična knjiga
Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja

## **RADNI ODNOŠI**

Ugovori o radu
Volonterski ugovor
Programi pripravničkog stažiranja
Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu
Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata
Zapisnici o štrajku u Školi
Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika
Matična knjiga radnika
Osobni dosjei radnika

## **MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE**

Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja
---

## **ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA**

Procjena opasnosti na radnim mjestima
Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način

Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima
Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika
Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti
Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti
Zapisnici i rješenja inspekcije rada
Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara

## **INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA**

Investicijski programi
Odluke o izgradnji inv. objekata
Urbanističko-tehnički uvjeti
Podatci o ispitivanju zemljišta
Projekti sa svom pratećom dokumentacijom
Suglasnost nadležnih tijela za projekt
Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata
Rješenje o odobrenju gradnje
Projektni zadatci
Ugovori o projektiranju
Ugovori o izvođenju radova
Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama
Atesti o ispitivanju materijala
Građevinske knjige
Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta
Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva
Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom
Zapisnici o preuzimanju trajne imovine

## **1. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE**

Godišnji obračun
------------------

Isplatne liste plaća
Analitička evidencija plaća i svih isplata koje se u poreznom smislu smatraju plaćom, za koje se plaćaju obvezni doprinosi
Bilanca
Izvještaj o obvezama
Izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima
Izvještaj o novčanom tijeku
Izvještaj o rashodom prema funkcijskoj kvalifikaciji
Izvještaj o prihodima i rashodima koprisknika proračuna

## **2. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE**

Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva
Urudžbeni zapisnici
Arhivska knjiga
Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja
Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva
Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva
Popis pečata i štambilja
Šifre podružnica
Rješenja o upisu u zemljšne knjige
Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji

## **II. GRADIVO KOJE IMA ODREĐENE ROKOVE ČUVANJA**

### **UPRAVA I POSLOVODSTVO**

VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
Prijedlozi Osnivaču za imenovanje članova Školskog odbora	5 godina
Obavijest kandidatima prijavljenim na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	5 godina od završetka spora

## **RAD I POSLOVANJE**

<b>VRSTA GRADIVA</b>	<b>ROK ČUVANJA</b>
Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
Akti o osiguranju osoba i imovine	pet godina nakon isteka police
Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	pet godina
Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	pet godina
Kaznene prijave	pet godina (po završetku)
Evidencija o zbirkama osobnih podataka	osam godina
Prekršajne prijave	pet godina (po završetku)
Parnični predmeti	pet godina
Prijedlozi za ovruhi i rješenja o ovrsi	pet godina
Javnobilježnički akti	pet godina
Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	pet godina nakon prestanka ug
Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	pet godina nakon prestanka ugovora
Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	četiri godine
Prigovori, žalbe, tužbe protiv akata tijela upravnog i stričnog nadzora	deste godina
Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	dvije godine

## **PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA**

<b>VRSTA GRADIVA</b>	<b>ROK ČUVANJA</b>
Imenik učenika	10 godina
Svjedodžbe i uvjerenja	pet godina (po završetku školovanja)
Spiskovi učenika o upisu u Školu	jedna godina
Svjedodžba prevodnica	pet godina (po završetku)

	školovanja)
Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	šest mjeseci
Dnevnik rada	pet godina
Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	tri godine
Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	10 godina
Zapisnik o polaganju završnog rada	tri godine
Knjiga evidencije zamjene nenazočnih nastavnika	tri godine
Rješenja o završetku školovanja u vremenu kraćem od propisanog	devet godina
Prijavnica na natječaj za upis u Školu	pet godina
Upisnica u Školu	pet godina
Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole	devet godina
Prijavnica za polaganje ispita	pet godina
Rješenja o priznavanju istovrijednosti inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	pet godina
Zahtjev roditelja i rješenje nastavničkog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	pet godina
Zahtjev roditelja i rješenje nastavničkog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	pet godina
Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	pet godina
Rješenje nastavničkog vijeća o oslobođanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	devet godina
Matični dosjei učenika	pet godina
Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavicima i sredstvima rada	10 godina
Oglasna knjiga za učenike	tri godine
Zapisnici s roditeljskih sastanaka	devet godina
Dokumentacija pedagoške službe	10 godina

## ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA - OBRAZOVANJE ODRASLIH

VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
---------------	-------------

Matična knjiga	10 godina
Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	10 godina
Dnevnik rada s imenikom	osam g. od dana upisa u matičnu knjigu
Dnevnik rada s imenikom polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	osam g. od dana upisa u matičnu knjigu
Programi obrazovanja odraslih	pet godina
Odluka o upisu u program obrazovanja	pet godina
Prijavnica – upisnica	pet godina
Ugovor o obrazovanju	pet godina
Odluka o razlikovnim ispitima	10 godina
Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita	10 godina
Prijavnica za polaganje završnog rada	10 godina
Prijavnica i zapisnik za završnu provjeru	10 godina
Zapisnik o polaganju završnog rada	10 godina

## **RADNI ODNOSI**

VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	pet godina
Natječaji i oglasi	pet godina
Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	pet godina
Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	pet godina
Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	tri godine
Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	tri godine
Prijave za polaganje stručnog ispita	pet godina
Plan i raspored godišnjih odmora	dvije godine
Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	dvije godine
Rješenja o skraćenom radnom vremenu	pet godina

Odluka o privremenom premještaju trudnice ili žene koja doji dijete	pet godina
Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	tri godine
Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	tri godine
Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	do završetka kaznenog postupka
Ponude za promjene ugovora o radu	tri godine
Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	pet godina
Evidencija bolovanja	pet godina
Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	pet godina
Upozorenje zbog kršenja radnih obveza	pet godina
Odluka o upućivanju radnika na zdravstveni pregled	pet godina
Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	pet godina
Nalog o udaljenju s radnog mesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	pet godina
Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika	pet godina
Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	pet godina
Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	pet godina
Zahtjevi za zaštitu prava radnika	pet godina
Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	pet godina

## **MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE**

VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	pet godina
Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko	sastavni dio dosjea

osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	
---	--

## ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
Evidencija o radnicima sposobljenima za rad na siguran način	10 godina
Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
Isprave u svezi s sposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	dvije godine
Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravlјem	pet godina
Knjiga nadzora	deset godina
Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	deset godina
Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	deset godina

## INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
Ponude izvođača radova	10 godina
Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
Dnevnički rada	10 godina
Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina

Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

## **FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE**

VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
Financijski izvještaji za razdoblje u tijeku godine (periodični obračuni)	Do predaje financijskog izvješća za isto razdoblje sljedeće godine
Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
Pomoćne knjige	sedam godina
Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	sedam godina
Knjiga inventara osnovnih sredstava	10 godina
Analitika dobavljača	pet godina
Analitika osnovnih sredstava	pet godina
Kartoteka materijalnog knjigovodstva	pet godina
Porezni obračuni	10 godina
Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	pet godina
Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	10 godina
Kartoteka troškova i realizacije	pet godina
Kartoteka inventara osnovnih sredstava	10 godina
Kartoteka sitnog inventara	pet godina
Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	pet godina
Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	pet godina
Ulagani i izlagani računi	pet godina
Knjiga ulaznih i izlaznih računa	pet godina

Obračun kamata	pet godina
Obračun amortizacije	pet godina
Blagajnička izvješća	pet godina
Mjesečna izvješća o bolovanjima	pet godina
Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	pet godina
Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	pet godina
Administrativne zabrane	pet godina
Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	pet godina
Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	pet godina
Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	pet godina
Isplaćene akontacije plaća	pet godina
Kopije ulaza robe i pregled utroška	dvije godine
Kopije povratnica materijala	dvije godine
Kopije potvrda o prijemu robe	dvije godine
Kopije obračunskih kalkulacija	dvije godine
Opomene za isplatu potraživanja	tri godine
Izvješće o stanju suglasnosti salda	tri godine
Nalozi za nabavu potrošnog materijala	tri godine
Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	sedam godina
Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	tri godine
Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	dvije godine

## UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA
Kontrola poštarine	pet godina
Poštanske i dostavne knjige	tri godine
Ostala pomoćna evidencija	tri godine
Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	dvije godine

Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	tri godine
Razne kopije potvrda	dvije godine
Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	jedna godina
Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	dvije godine
Priznanice za izgubljene pošiljke	dvije godine
Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
Akti o osiguranju osoba i imovine	pet godina nakon isteka police
Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	pet godina
Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	pet godina
Kaznene prijave	pet godina (po završetku)
Evidencija o zbirkama osobnih podataka	osam godina
Prekršajne prijave	pet godina (po završetku)
Parnični predmeti	pet godina
Prijedlozi za ovruhi i rješenja o ovrsi	pet godina
Javnobilježnički akti	pet godina
Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	pet godina nakon prestanka ugovora
Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	pet godina nakon prestanka ugovora
Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	četiri godine