

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17.), odredbi Statuta Industrijsko – obrtničke škole Slavonski, 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 svojoj 43. sjednici održanoj dana 27. veljače 2017. godine, donio je:

## PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA Industrijsko – obrtničke škole Slavonski Brod

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Industrijsko – obrtničkoj školi Slavonski Brod (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 ovog 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 Slavonskom 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, 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 7. 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 rješene 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. ovog 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 5. 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 rabi se:

1. KNJIGA PISMOHRANE, u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva
2. ZBIRNA 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 prozirne prostorije zaštićene od požara i poplave, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lakozapaljive tvari.

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 vatrodiojavnim 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 službene osobe.

### 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 službene osobe.

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.

Prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu radnik u pismohrani će obaviti provjeru je li tijekom prethodnoga razdoblja gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu.

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.

Za izlučivanje gradiva ravnatelj može odrediti pojedinog radnika Škole ili tročlano povjerenstvo. Radnik ili povjerenstvo iz stavka 1. 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 onemogućí 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 93/04.).

Ukoliko zaposlenik iz stavka 1. ovog 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 pružiti 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.

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



#### Članak 45.

S danom donošenja novoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o uredskom poslovanju-načinu primanja, obrade, čuvanja, korištenja, odabiru i izlučivanju arhivsko-registraturne građe u Industrijsko obrtničkoj školi Slavonski Brod na koji je DASB dao suglasnost 27. veljače 2009. godine (KLASA: 011-02/09-01/01, URBROJ: 2178-19-06-09-2).

Također prestaje vrijediti i Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja rokovima čuvanja Industrijsko-obrtničke škole Slavonski Brod na koji je DASB dao odobrenje 8. veljače 2008. godine (KLASA: 011-02/08-01/08, URBROJ: 2178-19-06-08-2).

#### Članak 46.

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.

**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**

1	Statut	trajno
2	Pravilnik o radu	trajno
3	Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
4	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
5	Pravilnik o kućnom redu	trajno
6	Pravilnik o radu školske knjižnice	trajno
7	Poslovnik o radu školskih vijeća	trajno
8	Poslovnik o radu etičkog povjerenstva	trajno
9	Odluka o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti	trajno
10	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
11	Ostali opći akti i odluke	trajno

**III. UPRAVA I POSLOVODSTVO**

1	Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova školskog odbora	trajno
2	Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora	trajno
3	Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora	trajno
4	Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora	trajno
5	Rješenje Ureda državne uprave u Županiji o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva	trajno
6	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole	trajno
7	Odluka o imenovanju ravnatelja Škole	trajno
8	Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja	trajno
9	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno
10	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
11	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno

12	Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
13	Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	trajno
14	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
15	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno
16	Odluke o imenovanju voditelja područne škole	trajno

#### IV. RAD I POSLOVANJE

1	Školski kurikulum	trajno
2	Godišnji plan i program rada	trajno
3	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno
4	Izvješća o radu	trajno
5	Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća	trajno
6	Statistička izvješća	trajno
7	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
8	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
9	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
10	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
11	Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina
12	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina
13	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 godina
14	Kaznene prijave	10 godina (po završetku)
15	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	10 godina
16	Prekršajne prijave	10 godina (po završetku)
17	Parnični predmeti	10 godina
18	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	10 godina
19	Javnobilježnički akti	10 godina
20	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
21	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
22	Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	trajno
23	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	10 godina (po prestanku)
24	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	10 godina
25	Zapisnici i bilješke o manifestacijama	trajno
26	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom škole	5 godina

## V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

1	Matična knjiga	trajno
2	Imenik učenika	trajno
3	Svjedodžba	10 godina
4	Prijelaznica	10 godina
5	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	šest mjeseci
6	Dnevnik rada	10 godina
7	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godina
8	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	10 godina
9	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih nastavnika	3 godine
11	Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole	10 godina
12	Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	10 godina
13	Zahtjev roditelja i rješenje Nastavničkog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	10 godina
14	Zahtjev roditelja i rješenje Nastavničkog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	trajno
16	Akti doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	10 godina
17	Odluke Nastavničkog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	10 godina
18	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 godina
19	Oglasna knjiga za učenike	3 godine
20	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	10 godina
21	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, nastavnicima i sl.	Trajno
22	Školske publikacije, novine i sl.	Trajno
23	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina
24	Završni radovi učenika	3 godine
25	Matični dosjei učenika	10 godina
26	Prijavnica na natječaj za upis u Školu	5 godina
27	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju	trajno
28	Prijavnica za polaganje predmetnog ispita	5 godina
29	Prijavnica za polaganje popravnog ispita	5 godina

## VI. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA

1	Matična knjiga	trajno
2	Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	trajno
3	Dnevnik rada s imenikom	10 godina
4	Dnevnik rada s imenikom polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja	10 godina
5	Programi obrazovanja odraslih	10 godina
6	Odluka o upisu u program obrazovanja	10 godina
7	Prijavnica – upisnica	5 godina
8	Ugovor o obrazovanju	10 godina
9	Odluka o razlikovnim ispitima	10 godina

10	Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita	10 godina
11	Prijavnica za polaganje završnog ispita	10 godina
12	Prijavnica i zapisnik za završnu provjeru	10 godina
13	Zapisnik o polaganju završnog ispita	10 godina

## VII. RADNI ODNOSI

1	Ugovori o radu	trajno
2	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
3	Natječaji i oglasi	5 godina
4	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
5	Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
6	Volonterski ugovor	trajno
7	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	3 godine
8	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	3 godine
9	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
10	Programi pripravničkog stažiranja	trajno
11	Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
12	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	5 godina
13	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
14	Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
15	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	11 godina
16	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	7 godina
17	Izvešća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	do završetka postupka
18	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
19	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
20	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
21	Zapisnici o štrajku u Školi	trajno
22	Odluka o imenovanju osobe za primanje i rješavanje pritužbi u svezi zaštite rad.	trajno
23	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
24	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva	trajno
25	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
26	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika i stručnih suradnika	trajno
27	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
28	Ponude za promjene ugovora o radu	tri godine
29	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
30	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
31	Matična knjiga radnika	trajno

32	Osobni dosjei radnika	trajno
33	Evidencija radnih knjižica	trajno
34	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	5 godina
35	Evidencija bolovanja	5 godina
36	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
37	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

#### VIII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

1	Prijave radnika HZMO i HZZO te odjave radnika	trajno
2	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz HZZO i HZMO osiguranja	trajno
3	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz HZMO i HZZO osiguranja	5 godina

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

1	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
2	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
3	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
4	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
5	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
6	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
7	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
8	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
9	Knjiga nadzora	trajno
10	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
11	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
12	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
13	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
14	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
15	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
16	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
17	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	5 godina

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

1	Investicijski programi	trajno
2	Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
3	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
4	Podaci o ispitivanju zemljišta	trajno
5	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
6	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
7	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
8	Rješenja o odobrenju gradnje	trajno
9	Ponude izvođača radova	10 godina

10	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
11	Projektne zadaci	trajno
12	Ugovori o projektiranju	trajno
13	Ugovori o izvođenju radova	trajno
14	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
15	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
16	Građevinske knjige	trajno
17	Dnevnici rada	10 godina
18	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
19	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
20	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
21	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata	10 godina
22	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
23	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
24	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

#### XI. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

1	Prijedlog financijskog plana	trajno
2	Financijski plan i njegove promjene	trajno
3	Godišnji obračun i periodični obračuni	trajno
4	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
5	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	trajno
6	Pomoćne knjige	11 godina
7	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
8	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	11 godina
9	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
10	Knjiga prihoda i rashoda	trajno
11	Analitika dobavljača	11 godina
12	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
13	Knjiga blagajne	trajno
16	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	11 godina
17	Zapisnici i rješenja tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	trajno
22	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
23	Ulazni i izlazni računi	11 godina
24	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina
25	Obračun kamata	11 godina
26	Obračun amortizacije	11 godina
27	Blagajnička izvješća	11 godina
28	Mjesečna izvješća o bolovanjima	11 godina
29	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	11 godina
30	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	11 godina
31	Administrativne zabrane	11 godina

32	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	11 godina
33	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	11 godina
35	Isplaćene akontacije plaća	11 godina
40	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
41	Izvješće o stanju suglasnosti salda	7 godina
42	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	7 godina
44	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	7 godina
45	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	5 godina

## XII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

1	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
2	Urudžbeni zapisnici	trajno
3	Knjiga pismohrane	trajno
4	Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
5	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
6	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
7	Popis pečata i štambilja	trajno
8	Kontrola poštarine	5 godina
9	Poštanske i dostavne knjige	5 godina
10	Ostala pomoćna evidencija	5 godina
11	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem	2 godine
12	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	5 godina
13	Razne kopije potvrda	2 godine
14	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	5 godina
15	Priznanice za izgubljene pošiljke	5 godina

Predsjednica Školskog odbora:  
Snježana Birtić, prof. pedagogije

---

KLASA: 003-05/17-01/43

URBROJ: 2178/01-16-07-17-4

U Slavonskom Brodu, 27. veljače 2017. godine

Od Državnog arhiva u Slavonskom Brodu zatražena je suglasnost na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Industrijsko – obrtničke škole Slavonski Brod i odobrenje Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja dana 1. ožujka 2017. godine.

Suglasnost i odobrenje Državnog arhiva u Slavonskom Brodu izdani su Rješenjem od dana 2. ožujka 2017. godine, KLASA: UP/I-011-02/17-01/06, URBROJ: 2178-19-06-17-2, te se prema članku 46. ovog Pravilnika isti i primjenjuju.

Ravnatelj:  
Luka Mladinović, prof. el.

---