

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br.: 105/97, 64/00, 65/09 i 46/17), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br.: 63/04 i 106/07) i članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN br.: 90/02) te odredbi Statuta Osnovne škole Tituša Brezovačkog, Školski odbor Osnovne škole Tituša Brezovačkog, Zagreb, Špansko 1 na sjednici održanoj dana 19. travnja 2018. donijelo je

## **P R A V I L N I K**

### **O ZAŠTITI**

#### **I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

##### **I. OPĆE ODREDBE**

###### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom uređuje se:

- način vođenja uredskog poslovanja ,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- rokovi i način za internu primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način korištenja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništenja izlučenog gradiva,
- migracija informacija,
- predaja gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja , koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju škole .

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo odgovoran je ravnatelj (dalje odgovorna osoba).

Zaduženi radnici za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo su računovodstveno-administrativni radnik i ostale osobe na koje se gradivo odnosi (dalje zaduženi radnici).

Spise s oznakama tajnosti koje sadrže određene stupnjeve tajnosti prima i skrbi o njima odgovorna ili od nje ovlaštena osoba.

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

Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara prirodni posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

##### **Definiranje pojmova za potrebe ovog Pravilnika**

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

**Knjiga pismohrane** je pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu.

**Arhivskim gradivom** smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Stvaratelja/imatelja, odnosno njegovih prednika u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka te bez obzira na oblik i vrstu stvarnog nosača na kojem je sačuvano. Zapisi i dokumenti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi) zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

**Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice gradiva čiji su rokovi čuvanja istekli i ne postoji nikakva potreba da se one i dalje čuvaju.

**Odabiranje arhivskoga gradiva** je postupak izdvajanja arhivskoga gradiva za trajno čuvanje odnosno postupak kojim se iz registraturnog gradiva, temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

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

**Odgovorna osoba** za pismohranu je ravnatelj škole. Za gradivo je odgovorna osoba koja je zadužena za poslove pismohrane.

**Pisarnica** je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.

**Pismohrana** je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva gradivo do predaje nadležnom arhivu, odnosno do njegovog izlučivanja. U pismohrani se organizira zaštita, korištenje, obrada, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje dokumentacije, vode se evidencije te se brine za cjelovitost i središnjost cjelokupne dokumentacije.

**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.

**Priručna pismohrana** je prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva (zadnje dvije godine), ako je isto potrebno u poslovanju stvaratelja.

**Registraturno gradivo** smatra se arhivskim gradivom u nastajanju. Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne i fizičke osobe.

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

**Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina (zbirna evidencija gradiva)** je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Stvaratelja/imatelja.

**Arhivsko gradivo** nastaje iz registraturnog nakon provedenog postupka odabiranja prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja što ga utvrdi škola i nakon što taj Popis utvrdi nadležni državni arhiv.

**Gradivo nastalo radom i djelovanjem škole** javno je arhivsko gradivo prema odredbama Zakona. Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom škole čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se može dijeliti.

**Registraturno gradivo** može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, u uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

**Tijelo ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju registraturnog gradiva** dužna je utvrditi imatelja za svaki dio ovako podijeljenoga ili spojenog gradiva.

**Arhivsko gradivo trajne vrijednosti** odlaže se odvojeno od registraturnoga gradiva ograničenih rokova čuvanja radi učinkovitog sustava pretraživanja, upravljanja i zaštite te radi lakšeg provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Škola je dužna:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osigurati od oštećenja do predaje Nadležnom državnom arhivu.
- dostavljati popis dokumentacijskih zbirki ili cjelina i javljati sve promjene u svezi s njime nadležnom državnom arhivu
- pribavljati mišljenje nadležnog državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo
- redovite odabirati arhivsko iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja, a najkasnije pet godina od posljednjeg postupka izlučivanja
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva
- odrediti djelatnika zaduženog za rad pismohrane i djelatnika u pismohrani koji je dužna položiti ispit za djelatnika u pismohranama.
- donijeti Pravilnik o zaštiti i obradi podataka kojim uređuju sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te Poseban popis (popis trajnog gradiva i gradiva ograničenog roka čuvanja) koji sadrži sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem određenoga stvaratelja/imatelja i rokove čuvanja gradiva
- pridržavati se uputa nadležnog državnog arhiva glede zaštite gradiva.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnog gradiva škole obavlja Državni arhiv u Zagrebu te se u tom smislu obavezuju na suradnju sve osobe u školi, odnosno odgovorne i zadužene osobe za gradivo.

## Članak 2.

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 3.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbi ravnatelj Škole.

## II. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE

### Članak 4.

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 5.

Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u pisarnici (tajništvu škole). Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 4. ovoga pravilnika obavlja radnik Škole kojemu je ta obveza uglavljena ugovorom o radu.

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

### Članak 6.

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 3 dana od zaključenja predmeta.

### Članak 7.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u Školi primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju (NN br.:7/09) i Uputstva za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju (NN br.: 49/87,38/88 i 75/93) te Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (NN br.: 38/88 ).

## III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

### Članak 8.

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

### Članak 9.

Pisarnica je dužna dovršene predmete i riješene akte, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Škole, predati u pismohranu najkasnije u roku 2 godine.

## Članak 10.

Dokumentacija, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pismohrani predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno. O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva. Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva primjerka, a potpisuju ga ovlašteni radnici koji predaju gradivo (u daljem tekstu: predavatelj gradiva) i radnik koji je položio ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu registraturnog gradiva (u daljem tekstu: preuzimatelji 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 11.

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

Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržajnim cjelinama, vrstama gradiva, vremenu nastanka i rokovima čuvanja.

## Članak 12.

Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom 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 onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.

Elektronički dokumenti i podatci 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, a svakih 5 godina se sadržaj presnimava na novi medij.

#### Članak 13.

Za redovni rad pismohrane koristi se:

1. KNJIGA PISMOHRANE u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.
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.

Zbirna 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 14.

U Školi se osigurava primjeren prostor za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

#### Članak 15.

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

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

#### Članak 16.

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

Oprema iz stavka 1. ovoga članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova i 15 cm od poda kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

#### Članak 17.

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

#### Članak 18.

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo ravnatelj, tajnik i radnik koji je položio ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu registrasturnog gradiva pismohrane.

#### V. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

#### Članak 19.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

#### Članak 20.

Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost ravnatelja, tajnika ili radnika koji je položio ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu registrasturnog gradiva.

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 21.

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 22.

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

Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja tajnik ili radnik koji je položio ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu registrasturnog gradiva pismohrane.

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

### Članak 23.

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo oštetiti ili uništi, odnosno na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Školi prema Zakonu o obveznim odnosima (NN br.: 35/05, 41/08,63/08,134/09,94/13 i 78/15).

## VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

### Članak 24.

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 25.

Rokovi čuvanja gradiva trebaju se odrediti:

- prema propisima kojima su određeni rokovi čuvanja gradiva
- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Škole, njenog 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.

### Članak 26.

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 prihvatanja 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 27.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole na prijedlog osobe zadužene za poslove pismohrane.

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

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

Radnik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripremiti prijedlog za izlučivanje gradiva. Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, opis gradiva iz kojega se treba izvršiti izlučivanje, podatke o starosti gradiva odnosno vrijeme nastanka, podatke o namjeravanom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva te obrazloženje provođenja postupka i redni broj iz Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja.

Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se treba izlučiti.

#### Članak 28.

Prijedlog za izlučivanje gradiva Škola dostavlja Državnom arhivu u Zagrebu (u daljem tekstu: Državni arhiv).

Državni arhiv 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 29.

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 30.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 13. ovoga pravilnika.

### VII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM

#### DRŽAVNOM ARHIVU

#### Članak 31.

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 (NN br.: 90/02).

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 32.

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.

### VIII. ODGOVORNOST RADNIKA ŠKOLE ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO

#### Članak 33.

Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Škole odgovoran je ravnatelj.

Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici odgovorni su radnici kojima je to obveza prema ugovoru o radu.

Uvjeti radnika zaduženog za poslove pismohrane: najmanje SSS i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani.

#### Članak 34.

Nastavnici su odgovorni za registraturno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.

Ostali radnici Škole odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

#### Članak 35.

Radnici koji postupe suprotno člancima 33. i 34. ovoga pravilnika, odgovorni su za povredu radne obveze prema odredbama Zakona o radu (NN br.: 93/14 i 127/17) i Zakona o obveznim odnosima (NN br.: 35/05, 41/08, 125/11 i 78/15) .

### IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 36.

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 arhivskog i registraturnog gradiva.

#### Članak 37.

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

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

Članak 38.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana 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 (NN br.: 63/04 i 106/07).

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva prestaje važiti Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva Klasa: 003-06/01-08/7, Urbroj: 251-185-08-6 od 2. srpnja 2008.god.

KLASA: 003-01/18-01/01

URBROJ:251-185-18-03

Zagreb, 19.travnja 2018.

PREDSJEDNIK

ŠKOLSKOG ODBORA



*Blaženka Barišić Radoš*

Blaženka Barišić Radoš, prof., v.r.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 20. travnja 2018. godine, stupio je na snagu dana 28. travnja 2018.g., a primjenjuje se nakon zaprimanja izdane suglasnosti Državnoga arhiva, odnosno nakon isteka roka iz članka 17. stavka 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva. (Narodne novine br.: 63/04 i 106/07).

RAVNATELI



*Mirjani Torer*

Mirjani Torer mag.prim.educ.

# POSEBNI POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA

Naziv: OSNOVNA ŠKOLA TITUŠA BREZOVAČKOGA

Matični broj: 03217850

Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 8520

Sjedište: 10090 Zagreb, Špansko 1

Pravni položaj: javna ustanova

Vrijeme i mjesto djelovanja: 1. 1. 1966. Zagreb

Tel. 3897-080 faks 3898-002

E-mail: ured@os-tbrezovackog-zg.skole.hr

GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	POSTUPAK
<b>1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE</b>		
<u>1.1. Osnivanje, prijava i promjena poslovanja</u>		
1.1.1. Osnivanje, organizacija i nominalne promjene		T
1.1.2. Prijava i registracija		T
1.1.3. Znakovi		T
1.1.3.1. Registracija i zaštita prava na korištenje		T
1.1.3.2. Izrada (dokumentacija)	Z+2	
1.1.4. Potpisi (ovjera i deponiranje)	Z+10	I
1.1.5. Žigovi		
1.1.5.1. Evidencija žigova		T
1.1.5.2. Ovlaštenja za korištenje i zaduženja	Z+10	I
1.1.5.3. Izrada (dokumentacija)	Z+2	I
<u>1.2. Upravljanje</u>		
1.2.1. Unutarnji ustroj		
1.2.1.1. Dokumentacija o unutarnjem ustroju		T
1.2.1.2. Radne procedure		T
1.2.1.3. Analiza poslovanja		T
1.2.2. Tijela upravljanja		
1.2.2.1. Školski odbor		
1.2.2.1.1. Poslovnik o radu Školskog odbora		T
1.2.2.1.2. Zapisnici Školskog odbora s priložima		T
1.2.2.1.3. Imenovanja		T
1.2.2.2. Ravnatelj		
1.2.2.2.1. Odluke ravnatelja		T
1.2.2.2.2. Ostali naputci u ingerenciji ravnatelja	Z+5	I
1.2.2.3. Ostala tijela		
1.2.2.3.1. Učiteljsko vijeće		
1.2.2.3.1.1. Osnivanje i imenovanja		T
1.2.2.3.1.2. Zapisnici		T
1.2.2.3.2. Razredno vijeće	N+2	I
1.2.2.3.3. Vijeće roditelja	N+2	I
1.2.2.3.4. Vijeće učenika	N+2	I
1.2.2.3.5. Planovi rada učiteljskog / nastavničkog vijeća i ostalih stručnih tijela škole	Z+5	I
<u>1.3. Propisi i normativni akti</u>		

1.3.1. Zakonski (eksterni) propisi i akti		
1.3.2. Interni normativni akti		
1.3.2.1. Statut		T
1.3.2.2. Ostali interni normativni akti	Z+5	D
1.3.2.3. Interne odluke i rješenja	Z+5	D
<u>1.4. Organizacija rada u upravnom okruženju</u>		
1.4.1. Dokumentacija o suradnji s Ministarstvom obrazovanja, kulture i sporta		T
1.4.2. Dokumentacija o suradnji s osnivačem		T
1.4.3. Dokumentacija o suradnji s ostalim tijelima, organizacijama, udrugama		
1.4.3.1. Dokumentacija o suradnji s Agencijom za odgoj i obrazovanje	Z+5	I
1.4.3.2. Dokumentacija o suradnji s Uredom državne uprave na čijem se području nalazi	Z+5	I
1.4.3.3. Dokumentacija o suradnji s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje	Z+5	I
<u>1.5. Planovi i programi rada</u>		
1.5.1. Školski kurikulum		T
1.5.2. Nastavni planovi i programi		T
1.5.3. Programi i projekti škole		T
1.5.3.1. Radni materijali, mišljenja	Z+5	I
<u>1.6. Izvješća o radu</u>		
1.6.1. Godišnja izvješća o radu škole - zbirna		T
1.6.2. Periodična izvješća o radu škole	Z+5	I
1.6.3. Statistička izvješća		
1.6.3.1. Godišnja statistika odgoja i obrazovanja		T
1.6.3.2. Periodična statistika odgoja i obrazovanja	Z+5	I
1.6.3.3. Statističke evidencije i izvješća o učenicima / nastavnicima i sredstvima rada		T
<u>1.7. Poslovna suradnja</u>		
1.7.1 Ugovori s pravnim osobama		
1.7.1.1. Ugovori o nabavi	Z+5	D
1.7.1.2. Ugovori o prodaji usluga	Z+5	D
1.7.2. Ugovori s fizičkim osobama		
1.7.2.1. Ugovori o djelu	Z+5	D
1.7.2.2. Autorski ugovori	Z+5	D
<b>2. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA</b>		
<u>2.1. Dokumentacija o upisima</u>		
2.1.1. Prijavnica za upis u školu	Z+5	I
2.1.2. Upisnica u srednju školu	Z+5	I
<u>2.2. Dokumentacija o polaznicima i nastavi</u>		
2.2.1. Matična knjiga učenika		T

2.2.2. Registar učenika		T
2.2.3. Dosjei učenika	Z+2	I
2.2.4. Imenik učenika	N+10	I
2.2.5. Razredna knjiga s pregledom rada i dnevnikom rada	N+10	I
2.2.6. Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	Z+2	I
2.2.6. Nostrifikacija svjedodžbi	Z+5	I
2.2.7. Knjiga evidencije zamjena učitelja	Z+5	I
2.2.8. Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture u školi	Z+5	I
<b><u>2.3. Dokumentacija o završetku nastavne godine</u></b>		
2.3.1. Svjedodžba prevodnica / prijepis ocjena		T
2.3.2. Prijavnica i zapisnik o polaganju razrednoga - predmetnoga (razlikovnog, dopunskog) ispita	Z+10	
2.3.3. Prijavnica i zapisnik o polaganju popravnog ispita		T
2.3.4. Polaganje popravnih, predmetnih i razrednih ispita	Z+2	
2.3.5. Potvrda o položenom predmetnom (razlikovnom, dopunskom) ispitu		T
<b>3. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI</b>		
<b><u>3.1. Ljudski resursi</u></b>		
3.1.1. Planovi zapošljavanja		T
3.1.2. Stručno usavršavanje	Z+2	I
3.1.3. Stručni ispiti		T
3.1.3.1. Evidencije o položenim ispitima	Z+10	I
3.1.3.2. Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima	Z+10	I
<b><u>3.2. Rad i radni odnosi</u></b>		
3.2.1. Radna mjesta		
3.2.1.1. Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta	Z+5	D
3.2.1.2. Uvjeti i koeficijenti za radna mjesta	Z+2	I
3.2.1.3. Potrebe za otvaranjem novih radnih mjesta		T
3.2.2. Zaposlenici		
3.2.2.1. Matična knjiga radnika		T
3.2.2.2. Osobni dosjei	N+70	
3.2.2.2. Ostale evidencije o radnicima	Z+7	D
3.2.3. Radni odnosi		
3.2.3.1. Natječaj za radna mjesta	Z+5	I
3.2.3.2. Rješenja o rasporedu, ugovori o radu i dr. odluke o pravima radnika	Z+5	I
3.2.3.3. Osiguranje zaposlenika i imovina	Z+5	I
3.2.3.4. Prijave i odjave za zdravstveno osiguranje	Z+5	I
3.2.3.5. Prijava i odjava za mirovinsko osiguranje	Z+10	I
2.2.4.6. Pripravnički staž	Z+2	I
2.2.4.7. Potvrde o zaposlenju	Z+2	I
3.2.4. Radno vrijeme, odmori i dopusti		
3.2.4.1. Dnevne evidencije radnog vremena	Z+6	D
3.2.4.2. Prekovremeni rad	Z+2	I
3.2.3.2. Godišnji odmori, plaćeni i neplaćeni dopust	Z+2	I
3.2.5. Povreda službene dužnosti	Z+5	D

3.2.6. Plaće i naknada plaća		
3.2.6.1. Nalozi za obračun		
3.2.6.2. Isplatne liste	N+70	I
3.2.6.3. Izvješća o prijavama i isplatama plaća	N+5	I
3.2.7. Ostala primanja iz radnog odnosa		
3.2.7.1. Naknada za prijevoz	Z+2	I
3.2.7.2. Dječji doplatak	Z+2	I
3.2.7.3. Darovi djeci zaposlenika	Z+2	I
3.2.7.4. Jubilarne nagrade	Z+2	I
3.2.7.5. Ostala primanja (regres, pomoći)	Z+2	I
3.2.8. Bolovanja - potvrde liječnika, evidencija	Z+2	I
3.2.9. Zaštita na radu		
3.2.5.1. Pravilnik zaštite na radu		T
3.2.5.2. Osposobljavanje	Z+5	I
3.2.5.3. Evidencija o ozljedama		T
3.2.5.4. Procjena opasnosti radnih mjesta i evidencija poslova s posebnim uvjetima rada	Z+5	I
3.2.5.5. Nadzor	Z+10	I
3.2.10. Radnička pitanja - kolektivni ugovori, štrajk, sindikati	Z+5	I
3.2.10.1. Sjednice, odluke		T
<b>4. NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA</b>		
<b>4.1. Zgrade</b>		
4.1.1. Stjecanje i raspolaganje		
4.1.1.1. Rješenje i izvadci o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja nekretnina		T
4.1.1.2. Ugovor i sporazumi o naknadama za korištenje nekretnina zajedničkih objekata	Z+10	I
4.1.2. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija		
4.1.2.1. Građevinska i tehnička dokumentacija		T
4.1.2.1. Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti (suglasnosti)	Z+5	I
4.1.2.2. Projekti	Z+10	D
4.1.2.3. Ugovori o projektiranju	Z+5	D
4.1.2.4. Ugovori o izvođenju radova	Z+10	D
Zahtjevi i potpore investicijskim projektima		
Građevinski dnevnicu rada		
Uporabna dozvola i zapisnici o tehničkom pregledu		
Atesti o ispitivanju materijala i uređaja		
4.1.2.5. Projekti adaptacije i dogradnje s pratećom dokumentacijom		T
4.1.3. Održavanje	Z+2	I
4.1.4. Zaštita		
4.1.4.1. Protupožarna zaštita	Z+5	I
4.1.4.2. Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata	Z+2	I
<b>4.2. Oprema - namještaj, računala..</b>		
4.2.1. Općenito (upiti o opremi, upiti u posudbi opreme, procjene)		T
4.2.2. Evidencija opreme		T
4.2.3. Zaduživanje opreme	Z+2	I

4.2.4. Atesti, garancije, teh. dokumentacija, specifikacije, oprema...	Z+1	I
4.2.5. Otpremnice i dostavnice	Z+2	I
4.2.6. Inventura	Z+7	I
4.2.7. Rashod	Z+2	I
<b>4.3. Zaštita</b>		
4.3.1. Pravilnik zaštite od požara		T
4.3.2. Osposobljavanje radnika za protupožarnu zaštitu	Z+5	I
4.3.3. Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara	Z+5	I
4.3.4. Dokumentacija u svezi s ispitivanjem strojeva i uređaja s povećanim opasnostima	Z+5	I
<b>5. FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO</b>		
<b>5.1. Financijski planovi i izvješća</b>		
5.1.1. Financijski plan		T
5.1.1. Bilanca i financijske kartice	Z+5	I
5.1.2. Završni račun		T
5.1.3. Financijska izvješća		T
<b>5.2. Knjigovodstvo i računovodstvo</b>		
5.2.1. Financijsko računovodstvo		
5.2.1.1. Kontni plan i analitička knjigovodstvena evidencija	Z+7	I
5.2.1.2. Evidencije dobavljača i kupaca	Z+5	I
5.2.1.3. Glavna knjiga s dnevnikom knjiženja	Z+11	I
5.2.1.4. Knjige ulaznih i izlaznih računa	Z+7	I
5.2.1.5. Nalozi za knjiženje-temeljnice	Z+11	I
5.2.1.6. Opomene za naplatu potraživanja	Z+5	I
5.2.1.7. Ostale knjigovodstvene evidencije	Z+5	I
5.2.2. Materijalno knjigovodstvo		
5.2.2.1. Knjiga osnovnih sredstava	Z+7	I
5.2.2.2. Kartoteka osnovnih sredstava	Z+7	I
5.2.2.3. Knjiga materijala i sitnog inventara - Dnevnik knjiženja	Z+7	I
5.2.2.4. Kartoteka materijalnog knjigovodstva	Z+7	I
5.2.2.5. Knjigovodstvene isprave	Z+11	I
5.2.2.6. Inventura i amortizacija	Z+7	I
<b>5.3. Platni promet i novčano poslovanje</b>		
5.3.1. Izvodi žiro računa	Z+11	I
5.3.2. Bankovne kartice- prijava potpisa	Z+11	I
5.3.3. Blagajna		
5.3.3.1. Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaj	Z+7	I
5.3.3.2. Uplatnice i isplatnice	Z+7	I
5.3.4. Ostvarenje prihoda		
5.3.4.1. Vlastiti prihodi (najam dvorane, prehrana)	Z+7	I
5.3.4.2. Državni proračun i Grad Zagreb		
5.3.4.2.1. Zahtjevi za financiranje i odobrenja	Z+5	D
5.3.4.2.2. Sufinanciranje prehrane	Z+5	D
5.3.4.2.3. Materijalni troškovi	Z+5	D



<u>5.4. Trošenje sredstava</u>	
5.4.1. Plan nabave	Z+5 I
5.4.2. Putni troškovi	Z+7 I
<b>6. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA</b>	
<u>6.1. Spomenica škole</u>	T
<u>6.2. Dostupnost i korištenje informacija</u>	
6.2.1. Zaštita osobnih podataka	T
6.2.2. Pravo na pristup informacijama	T
<u>6.3. Spisovodstvo</u>	
6.3.1. Osnovne uredske i arhivske evidencije	
6.3.1.1. Urudžbeni zapisnik	T
6.3.1.2. Zbirna evidencija gradiva	T
6.3.2. Pomoćne uredske i arhivske evidencije	
6.3.2.1. Prijamna knjiga	Z+2 I
6.3.2.2. Knjiga primljene pošte	Z+2 I
6.3.2.3. Interna dostavna knjiga	Z+2 I
6.3.2.4. knjiga pismohrane	T
6.3.3. Zaštita gradiva	
6.3.3.1. Postupci intelektualne i fizičke (materijalne) zaštite	Z+2 I
6.3.3.2. Izlučivanje gradiva	T
6.3.3.3. Predaja gradiva nadležnom arhivu	T
<u>6.4. Knjižnična i izdavačka djelatnost</u>	
6.4.1. Knjižni fond	
6.4.1.1. Knjižnične evidencije	T
6.4.1.2. Knjige	D
6.4.1.3. Ostale publikacije	D
6.4.2. Dokumentacijske zbirke (audiovizualni zapisi, fotografije..)	T
6.4.1. Fototeka	T
6.4.2. Hemeroteka	T
6.4.3. Zbirka AV zapisa	T
6.4.3. Revizija i otpis	Z+10 I
6.4.4. Izdavačka djelatnost	
6.4.4.1. Evidencija izdanja	T
6.4.4.2. Objavljena izdanja	T
6.4.4.3. Tiskani obrasci	Z+2 I
6.4.4.2. Ostale publikacije	Z+2 I

Zagreb, 19. travnja 2018.



Ravnatelj/ica:

*Mirjani Torer*  
 Mirjani Torer mag.prim.educ.