Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/18, 98/19) članaka 5. i 47. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine broj 105/20), članka 37. Statuta Srednje škole kneza Branimira Benkovac, Školski odbor Srednje škole kneza Branimira Benkovac (u daljem tekstu: Školska ustanova) na sjednici održanoj **26. travnja 2021.**godine. donio je:

PRAVILA O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilima uređuju uvjeti i način stvaranja, čuvanja i zaštite, obrade, vrednovanja, odabiranja, pretvorbe u digitalni oblik, korištenja i izlučivanja dokumentarnog i arhivskog gradiva, predaja arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu te stručna osposobljenost za obavljanje poslova upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom.
Popis dokumentarnog i arhivskog gradiva s rokovima čuvanja sastavni je dio ovih Pravila.

Članak 2.

Izrazi u ovim Pravilima glede rodne pripadnosti neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 3.

Pojmovi u ovim Pravilima u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva imaju sljedeće značenje:
Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti Školske ustanove te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću
Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik
Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima
Arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva
Popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja je hijerarhijski uređen popis vrsta gradiva koje nastaju u okviru pojedinih područja djelatnosti i poslovnih aktivnosti stvaratelja gradiva u kojem su za jedinice gradiva upisani

rokovi čuvanja, način određivanja početka tijeka roka i uputa o postupanju nakon isteka roka

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva
Izlučivanje je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jednice gradiva čije je utvrđeni rok čuvanja istekao
Informacijski sustav je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu
Metapodaci su strukturirane informacije o podacima koje opisuju informacijski objekt i olakšavaju pretraživanje, korištenje i upravljanje gradivom
Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.
Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, faskcikl, mapa, mikofilmska rola, magnetska traka)
Pismohrana je prostor u školskoj ustanovi u kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom državnom arhivu

Članak 4.

Dokumentarnim i arhivskim gradivom upravlja se u skladu sa načelima autentičnosti, cjelovitosti, čitljivosti, povjerljivosti, vjerodostojnosti i prenosivosti.

Članak 5.

Za cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo u Školskoj ustanovi odgovoran je ravnatelj.

Članak 6.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga dokumentarnog i arhivskog gradiva obavlja nadležni državni arhiv.

II. UPRAVLJANJE GRADIVOM , NASTAJANJE I VREDNOVANJE GRADIVA

Članak 7.

U školskoj ustanovi obvezno je izraditi pravila za upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom kojima se uređuje:

- organizacija
- upravljanje
- obrada
- odlaganje i čuvanje
- izlučivanje i odabiranje
- predaja i pobiranje dokumentarnog i arhivskog gradiva
- infrastruktura informacijskog sustava i upravljanje te mogućnost vanjskih usluga

S odredbama ovih Pravila moraju biti upoznati svi zaposlenici koju sudjeluju u obradi gradiva.

Članak 8.

U školskoj ustanovi obvezno je osigurati:

- da cjelokupno dokumentarno i arhivsko gradivo školske ustanove bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima.

–prostore za odlaganje i čuvanje dokumentarnoga i arhivskog gradiva

– te utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku

–pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik

– izvješćivati nadležni državni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

Članak 9.

Za sve vrste gradiva obvezno je odrediti rok čuvanja i popis dokumentarnoga i arhivskog gradiva s rokovima čuvanja dostaviti nadležnom državnom arhivu na odobrenje.

U slučaju nastanka nove jedinice gradiva koja nije navedena u popisu iz stavka 1. ovoga članka , obvezno je dopuniti navedeni popis na odgovarajući način.

Članak 10.

Podaci o nastanku jedinice gradiva trebaju sadržavati :

- jedinstveni identifikator
- naziv
- vrijeme nastanka
- oznaku iz popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja
- podatke o osobi/osobama koje su odgovorne za nastanak jedinice gradiva
- podatke o ograničenjima dostupnosti ako ih ima
- predviđeni rok čuvanja

III. OBRADA GRADIVA

Članak 11.

Sve jedinice dokumentarnog gradiva moraju se nalaziti u uređenom informacijskom sustavu za upravljanje gradivom, biti identificirane u njemu i dostupne osobama koje imaju pravo pristupa podacima koje gradivo sadrži.

Pri zaprimanju jedinice gradiva u informacijski sustav moraju biti evidentirani:

- podaci o vremenu zaprimanja
- izvoru ih kojega je jedinica zaprimljena
- osobi koja je zaprimila jedinicu

Članak 12.

Svaki informacijski sustav kojim se upravlja dokumentarnim gradivom mora sadržavati popis cjelokupnog gradiva koje se nalazi u tom sustavu.
Za svaku jedinicu gradiva u informacijskom sustavu u popisu iz stavka 1. ovoga članka moraju biti navedeni najmanje oni podaci koji su označeni u specifikaciji meta podataka koju donosi i objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatski državni arhiv.
Za gradivo u elektroničkom obliku popis treba sadržavati podatke koji su potrebni za provjeru cjelovitosti gradiva.
Jednom godišnje i uvijek prema zahtjevu nadležnog državnog arhiva obvezno je dostaviti popise cjelokupnog dokumentarnog i arhivskoga gradiva s ispravkama i/ili dopunama sa stanjem na zadnji dan prethodne godine, osim ako iznimno nadležni državni arhiv na zahtjev ravnatelja nije odobrio dulji rok za dostavu podataka prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 13.

Ako se dokumentacija vodi u digitalnom i u fizičkom ili analognom obliku na način da se isti dokumenti odnosno jednice gradiva čuvaju u oba oblika , te jednice moraju biti logički povezane odgovarajućim meta podacima ili oznakama te identificirane u popisu gradiva kao potpuno ili djelomično podudarne.

IV. PRETVORBA GRADIVA

Članak 14.

U slučaju pretvorbe gradiva u digitalni oblik, dokumentacija informacijskog sustava kojom se obavlja pretvorba gradiva u digitalni oblik mora sadržavati:

- podatke o softveru i hardveru koji se koriste
- informacijskim objektima koji nastaju ili se obrađuju u postupku pretvorbe
- mrežni plan
- detaljnu specifikaciju postupka pretvorbe
- upute za administraciju i održavanje sustava
- upute za korisnike sustava
- procjenu rizika pretvorbe i specifikaciju mjera informacijske sigurnosti
- opis postupka za provjeru cjelovitosti i kvalitete pretvorbe

Organizacija postupka pretvorbe, utvrđivanje rizika, infomacijska sigurnost u sustavu za pretvorbu gradiva, priprema gradiva za pretvorbu, snimanje gradiva i obrada snimki , osiguranje cjelovitosti te uništenje gradiva nakon pretvorbe obavljaju se u skladu s Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.

Članak 15.

Zahtjev za ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva prema odredbama ovih Pravila kao i Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva podnosi se Hrvatskom državnom

arhivu, putem Obrasca za provjeru sukladnosti objavljenome na mrežnim stranicama Hrvatskog državnog arhiva.
Hrvatski državni arhiv provodi ocjenu sukladnosti pravila, tehnologije, postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva te izdaje odgovarajuću potvrdu o sukladnosti.

V. POHRANA I ZAŠTITA GRADIVA

Članak 16.

U školskoj ustanovi obvezno je osigurati primjerene uvjete, prostor, opremu za pohranu i čuvanje cjelokupnog gradiva te stručnost osobe koja obavlja poslove vezane uz gradivo.
Primjerenim prostor za pohranu i zaštitu gradiva u fizičkom ili analognom obliku smatraju se prostorije koje su:

- čiste, uredne, suhe, zračne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda
- udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka
- propisno udaljene od proizvodnih i energetskih postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih)
- opremljene odgovarajućim električnim instalacijama, sa središnjim isključivanjem
- opremljene rasvjetnim tijelima koje ne emitiraju štetna zračenja
- osigurane od provale i u kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno vrijeme i izvan radnog vremena
- temperature u pravilu 16 – 20 °C, a relativne vlažnosti 45 – 55 %
- opremljene vatrodojavnim uređajima za suho gašenje požara.

Gradivo koje se čuva trajno ili u roku duljem od roka za predaju gradiva nadležnom državnom arhivu, čuva se u uvjetima koji su propisani za pohranu i zaštitu gradiva u arhivima.

Članak 17.

Prostorije u kojima se čuva gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.
Arhivsko gradivo ne se smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Članak 18.

Kada se dokumentarno i arhivsko gradivo pohranjuje u računalni oblak , gradivo se obvezno mora čuvati u posebnom računalnom oblaku, zaštićeno enkripcijom i lozinkom i mora se znati fizičko mjesto pohrane u svim fazama pohrane i obrade gradiva koje ne smije biti izvan granica Republike Hrvatske.

Članak 19.

Gradivom u digitalnom obliku mora se upravljati u informacijskom sustavu koji osigurava primjerenu razinu zaštite gradiva i očuvanje autentičnosti, cjelovitosti, vjerodostojnosti, podrijetla, čitljivosti i povjerljivosti gradiva te

omogućuje upravljanje rizicima od gubitka gradiva ili navedenih svojstava gradiva.

Informacijski sustav u kojem se čuva arhivsko gradivo u digitalnom obliku treba omogućiti izvoz jedinica arhivskog gradiva i pripadajućih metapodataka.

Gradivo u digitalnom obliku treba biti zaštićeno od gubitka izradom sigurnosnih kopija ili drugom odgovarajućom mjerom informacijske sigurnosti, u skladu s procjenom rizika, a postupci u upravljanju gradivom u digitalnom obliku trebaju biti dokumentirani.

Članak 20.

Obradu , zaštitu i upravljanje dokumentarnim i arhivskim gradivom obavljaju osobe koje su stručno osposobljene i obučene za te poslove.

Poslove iz stavka 1. ovoga članka može obavljati zaposlenik školske ustanove, zaposlenik drugoga tijela ili druga stručna osoba.

Ravnatelj školske ustanove dužan je odrediti osobu koja obavlja stručne arhivske poslove s dokumentarnim i arhivskim gradivom i o tome izvijestiti nadležni državni arhiv.

Stručna osposobljenost osoba iz stavaka 1. i .2. ovoga članka obavlja se u skladu s odredbama propisa kojima je propisano stjecanje arhivskih i drugih zvanja u arhivskoj struci.

VI. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 21.

Dokumentarno i arhivsko gradivo koristi se u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, drugim propisima kojima se uređuju zaštita i očuvanje kulturnih dobara, propisa kojima je propisano pravo na pristup informacijama, zaštita osobnih podataka i drugim propisima.

U skladu s odredbama članaka 18.-20. te članka 28. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima kao i drugim odgovarajućim propisima utvrđuje se i provodi dostupnost arhivskog gradiva.

VII. IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 22.

Dokumentarno gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja i koje nema značenja za tekuće poslovanje ni svojstvo arhivskog gradiva ili kulturnog dobra koje treba čuvati, izlučuje se redovito po isteku rokova čuvanja na temelju:

– odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje određenih kategorija gradiva prema odobrenom popisu gradiva s rokovima čuvanja bez provođenja posebnog postupka za svaki pojedinačni postupak

– odobrenja nadležnog državnog arhiva kojim se odobrava izlučivanje i uništenje gradiva po provedenom pojedinačnom postupku za određeno gradivo.

Odobrenje za izlučivanje gradiva prema stavku 1. ovoga članka na prijedlog ravnatelja školske ustanove i na temelju popisa dokumentarnog gradiva s

rokovima čuvanja daje nadležni državni arhiv donošenjem rješenja protiv kojega se može izjaviti žalba ministarstvu nadležnom za poslove kulture.
Prijedlogu za davanje odobrenja za izlučivanje gradiva prilaže se popis gradiva za izlučivanje s podacima o vrsti, količini i vremenu nastanka te osnovi za izlučivanje.
Ako je dokumentarno gradivo predmet zaštite autorskih prava primjenjuju se i propisi kojima su propisana autorska i srodna prava.

Članak 23.

Uništavanje izlučenog gradiva obavlja se na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.
U postupku uništenja izlučenog gradiva uništavaju se i sigurnosne i druge kopije, a ako je postupak upravljanja sigurnosnim i drugim kopijama gradiva takav da jamči da će kopije biti izbrisane u razumnom roku u okviru redovitih postupaka u upravljanju kopijama, moguć je i takav način uništavanja.
Izlučivanje gradiva i uništenje izlučenog gradiva dokumentira se bilježenjem odgovarajućih meta podataka u evidenciji gradiva, zapisnikom ili drugim odgovarajućim aktom.

VIII. PREDAJA GRADIVA ARHIVU

Članak 24.

Arhivsko gradivo predaje se nadležnome državnom arhivu u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima.
Nadležni državni arhiv i ravnatelj školske ustanove planiraju predaju gradiva i utvrđuju rokove u kojima će se pojedine cjeline gradiva predati arhivu.

Članak 25.

Arhivsko gradivo predaje se sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i označeno, i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.
Prije predaje gradiva obvezno je izraditi popis gradiva koje se predaje u prethodno utvrđenom strukturiranom elektroničkom formatu i dostaviti ga arhivu, a arhiv je dužan provjeriti cjelovitost popisa i njegovu sukladnost sa zahtjevima prema člancima 12. i 13. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva.
Gradivo u digitalnom obliku priprema se za predaju arhivu oblikovano u informacijske pakete za predaju koji sadrže jednoznačno identificirane datoteke i s njima povezane meta podatke.
Troškove predaje, uključujući sređivanje, popisivanje, opremanje i pretvorbu gradiva u digitalni oblik za trajno čuvanje, podmiruje školska ustanova.

Članak 26.

U postupku predaje gradiva u digitalnom obliku obvezno se provjeravaju cjelovitost i čitljivost gradiva koje se predaje i je li cjelokupni predani sadržaj siguran i neškodljiv za unos u informacijski sustav arhiva.
Arhivsko gradivo u digitalnom obliku može se preuzimati u arhiv automatiziranim povremenim pobiranjem s mrežno dostupnog mjesta, ili drugim

uređenim sustavom strojne razmjene podataka, ako je to primjereno s obzirom na vrstu i tehnička obilježja gradiva.
Gradivo u digitalnom obliku predaje se nadležnom državnom arhivu u odgovarajućem popisu gradiva koji sadrži identifikatore ili lokatore jedinica gradiva, ako se tijekom predaje mogu provjeriti autentičnost, cjelovitost, vjerodostojnost podrijetla i čitljivost jedinica gradiva i ako se gradivo nalazi u sustavu koji je prikladan za čuvanje arhivskog gradiva u digitalnom obliku.

Članak 27.

Arhivsko gradivo u fizičkom ili analognom obliku predaje se arhivu opremljeno opremom za trajno čuvanje i označeno oznakama tehničkih jedinica iz popisa gradiva za predaju, te se isto gradivo predaje i u digitalnom obliku.
Nadležni državni arhiv može preuzeti gradivo samo u digitalnom obliku ako je gradivo u fizičkom ili analognom obliku potrebno za obavljanje djelatnosti školske ustanove ili je zbog svoga stanja neprikladno za dugotrajno čuvanje.

Članak 28.

Ako je to nužno radi zaštite i spašavanja gradiva nadležni državni arhiv može preuzeti gradivo i ako nisu zadovoljeni uvjeti propisani Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i ovim Pravilima.

Članak 29.

O predaji arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu sastavlja se zapisnik, službena bilješka ili drugi odgovarajući dokument koji sadrži sljedeće podatke:
– datum i mjesto primopredaje
– naziv školske ustanove te ime i prezime ravnatelja
– naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo i ime i prezime odgovorne osobe
– imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju
– zakonsku osnovu primopredaje
– naziv, sjedište i vrijeme djelovanja školske ustanove
– naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva
– vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje
– količinu gradiva koje se predaje, izraženu u odgovarajućim mjernim jedinicama
– napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj i napomenu o uvjetima korištenja gradiva.
Uz zapisnik odnosno drugi dokument iz stavka 1. ovoga članka prilaže se popis gradiva koje se predaje.
Ako se gradivo preuzima u arhiv pobiranjem mrežnim putem ili na drugi način strojnom razmjenom podataka predaja gradiva nadležnom arhivu dokumentira se meta podacima u informacijskom sustavu, u pravilu bez podataka iz stavka 1. ovoga članka.
Zapisnik odnosno drugi dokument iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se u četiri primjerka od kojih jedan ostaje u školskoj ustanovi, dva u nadležnom arhivu, a jedan se dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

IX. POSLOVI I ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 30.

Poslovi vođenja pismohrane u Školi smatraju se administrativnim poslovima i obavljaju se pod nadzorom ravnatelja Školske ustanove.

Članak 31.

Radnik koji vodi pismohranu ima obvezu:

-popisivanja i sređivanja gradiva iz djelokruga svojih radnih obveza
-osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva
-odabiranje arhivskog gradiva
-izlučivanje gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja
-priprema predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu
-izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome
-slaganje materijala u određenu opremu (fascikle, kutije, mape, i dr.)
-vođenje knjige arhiviranja i popisa gradiva
-kontrole i evidencije korištenja gradiva tijekom godine

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Školske ustanove obvezne su postupati skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, odredbama ovih Pravila i drugih propisa.

Članak 33.

Sva pitanja koja nisu utvrđena u ovim Pravilima rješavaju se sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnikom o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva i odredbama drugih zakona kojima se propisuju određena pitanja o arhivskom i dokumentarnom gradivu.

Članak 34.

Ova Pravila dostavljaju se nadležnom državnom arhivu na suglasnost i ne mogu se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.
Ukoliko nadležni državni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana.
Nakon dobivanja izričite ili prešutne suglasnosti nadležnog državnog arhiva ova Pravila objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Školske ustanove.

Članak 35.

Ova Pravila stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči.
Izmjene i dopune ovih Pravila donose se na način i po postupku na koji su donesena ova Pravila.

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaje vrijediti *Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva Klasa: 012-04/07-01/01,Urbroj : 2198-1-71-07-01 od 07. veljače2007.godine.*

Predsjednica Školskog odbora:

A. Bulgarija

Suglasnost na ova Pravila od nadležnog državnog arhiva zatražena je dana **28.travnja 2021**.godine, te je dobivena dana 12.05.2021. godine.

Pravila su objavljena na oglasnoj ploči dana 12.05.2021. godine. i stupila su na snagu dana 13.05.2021.godine.

Ravnateljica :

(Maja Brkljača)

KLASA: 012-01/21-01/02
URBROJ: 2198-1-71-01-21-1

SREDNJA ŠKOLA KNEZA BRANIMIRA

BENKOVAC

Antuna Mihanovića 19

23420 BENKOVAC

Matični broj: 3045412

OIB: 33967641304

Tel: 023/681 - 606

e-mail: ssknezabranimira@inet.hr

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

SREDNJE ŠKOLE KNEZA BRANIMIRA BENKOVAC

POSLOVNA FUNKCIJA/AKTIVNOST/PODAKTIVNOST/ VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA Izvornik Fizički, analogni, digitalni	Postupanje po isteku roka čuvanja- izlučivanje po odobrenju nadležnog arhiva
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE		
1.1. Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti		
1.1.1. Rješenja, odluke i sl. o osnivanju školske ustanove i osnivačkim pravima	Trajno	

1.1.2. Rješenja o odobrenju nadležnih tijela za rad školske ustanove	Trajno	
1.1.3. Rješenja o upisu školske ustanove u sudski registar i promjenama u sudskom registru	Trajno	
1.1.4. Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada škole)	Trajno	
1.1.5. Razvrstavanje škole prema NKD-u	Trajno	
1.1.6. Potvrda o osobnom identifikacijskom broju škole (OIB-u)	Trajno	
1.1.7. Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	Trajno	
1.1.8. Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinom razvoju i sl.)	2 godine	Izlučivanje
1.2. Upravljanje		
1.2.1. Unutarnji ustroj		
1.2.1.1. Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	Trajno	
1.2.2. Ravnatelj		
1.2.2.1. Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, natječajna dokumentacija, zapisnici)	Trajno	
1.2.3. Školski odbor		
1.2.3.1. Izbor, imenovanje i konstituiranje Školskog odbora	Trajno	
1.2.3.2. Glasački listići za izbor članova Školskog odbora	5 godina	Izlučivanje
1.2.3.3. Poslovnici o radu Školskog odbora	Trajno	
1.2.3.4. Odluke Školskog odbora i zapisnici s prilozima	Trajno	
1.2.4. Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela škole (Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Stručni aktivi, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	Trajno	
1.2.5. Pozivi na sjednice tijela školske ustanove	5 godina	Izlučivanje
1.3. Propisi i normativni akti		
1.3.1. Statut Škole (suglasnost, izmjene i dopune)	Trajno	

1.3.2. Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti škole	Trajno	
1.3.3. Mutiplikati i radni materijali općih akata	2 godine	Izlučivanje
1.4. Organizacija rada -planovi i programi rada i dr.		
1.4.1. Godišnji plan i program rada škole	Trajno	
1.4.2. Školski kurikulum	Trajno	
1.4.3. Plan rada stručnih aktiva	10 godina	Izlučivanje
1.4.4. Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	10 godina	Izlučivanje
1.4.5. Programi obrazovanja redovitih učenika (okvirni)	10 godina	Izlučivanje
1.4.6. Izvedbeni planovi i programi učitelja za svaki predmet	10 godina	Izlučivanje
1.4.7. Multiplikati i radni materijali godišnjih i drugih planova	2 godine	Izlučivanje
1.4.8. Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	10 godina	Izlučivanje
1.5. Izvješća o radu		
1.5.1. Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada škole	Trajno	
1.5.2. Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je škola dužna ispunjavati u skladu s propisima	Trajno	
1.5.3. Periodička statistička izvješća	5 godina	Izlučivanje
1.5.4.Multiplikati i radni materijali godišnjih i statističkih izvješća	2 godine	Izlučivanje
1.6. Poslovna suradnja		
1.6.1. Ugovori sa stranim organizacijama-projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretpristupnih fondova Europske unije	Trajno	
1.6.2. Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad škole	Trajno	
1.6.3. Ugovori s pravnim osobama		
1.6.3.1. Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba i usluga)	10 godina	Izlučivanje
1.6.3.2. Ugovori o zakupu ili najmu prostora	10 godina	Izlučivanje
1.6.4. Ugovori s fizičkim osobama		

1.6.4.1. Ugovori o djelu	5 godina	Izlučivanje
1.6.4.2. Autorski ugovori	5 godina	Izlučivanje
1.6.5. Svi dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, obrtničkom komorom i osnivačem koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama gradiva)	10 godina	Izlučivanje
1.7. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću		
1.7.1. Brošure škole, letci i dr. promidžbeni materijali	Trajno	
1.7.2. Dokumentacija o izložbama u kojima sudjeluje škola	Trajno	
1.7.3. Dokumentacija u svezi obilježavanja obljetnica škole (Dan Škole)	Trajno	
1.7.4. Publikacije o povijesti i djelatnosti ustanove, ljetopisi	Trajno	
1.7.5. Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju javnopravnih osoba, objektima, događajima i pojavama, osobama i krajevima i raznim priredbama) jubileja, govorima i dr.	Trajno	
1.7.6. Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara, kongresa, simpozija, konferencija za tisak	5 godina	Izlučivanje
1.8. Nagrade, priznanja i darovi		
1.8.1. Evidencija i dokumentacija o nagradama, priznanjima i darovima učenicima Škole i Školi	Trajno	
1.8.2. Dokumentacija o sponzorstvu i donacijama Škole drugim osobama ili drugih osoba Školi	Trajno	
1.8.3. Dokumentacija o sudjelovanju u dobrotvornim aktivnostima	Trajno	
1.9. Nadzor		
1.9.1. Upravni nadzor nad zakonitošću akata i rada	Trajno	
1.9.2. Stručni i inspekcijski nadzor	Trajno	

2. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI		
2.1. Ljudski resursi		
2.1.1. Zbirna godišnja izvješća o zaposlenicima, plaćama, obrazovanju i stručnom usavršavanju, pripravnicima, stručnim ispitima, zaštiti na radu, odlikovanjima i priznanjima	Trajno	
2.1.2. Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima	5 godina	Izlučivanje
2.1.3. Prijave i potvrde o prisustvovanjima stručnim skupovima i seminarima	50 godina	Izlučivanje
2.1.4. Planovi obrazovanja i stručnog usavršavanja	5 godina	Izlučivanje
2.1.5. Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	5 godina	Izlučivanje
2.1.6. Druga dokumentacija u svezi stručnog osposobljavanja za rad (prepiska sa Zavodom za zapošljavanje, izvješća Zavodu i sl.)	5 godina	Izlučivanje
2.1.7. Evidencija o drugim osobama čiji rad koristi škola	5 godina	Izlučivanje
2.2. Rad i radni odnosi		
2.2.1. Radna mjesta		
2.2.1.1. Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta	20 godina	Izlučivanje
2.2.2. Zaposlenici		
2.2.2.1. Evidencije zaposlenika - Matična knjiga radnika	Trajno	
2.2.2.2. Osobni dosjei radnika s prilozima	50 godina	Izlučivanje
2.2.2.3. Predmeti i evidencije o stručnim ispitima, stručnom obrazovanju,stipendiranju, specijalizaciji, prekvalifikaciji (pojedinačne potvrde nalaze se i u osobnom dosjeu)	50 godina	Izlučivanje
2.2.2.4. Osiguranje radnika (police osiguranja)	5 godina	Izlučivanje
2.2.3. Radni odnosi		
2.2.3.1. Inspekcijski nadzor u svezi rada i radnih odnosa	Trajno	

2.2.3.2. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim za ravnatelja (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječaj, odluka i obavijest o izboru kandidata, poništenje natječaja, rješavanje prigovora)	10 godina	Izlučivanje
2.2.3.3. Radni sporovi (nakon pravomoćnosti)	5 godina	Izlučivanje
2.2.3.4. Predmeti koji se odnose na prigovore, podneske i žalbe iz radnog odnosa	5 godina	Izlučivanje
2.2.3.2. Zasnivanje i prestanak radnog odnosa		
2.2.3.2.1. Ugovori o radu	50 godina	Izlučivanje
2.2.3.2.2. Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	50 godina	Izlučivanje
2.2.3.2.3. Prestanak ugovora o radu	50 godina	Izlučivanje
2.2.3.2.4. Sporazumi između školskih ustanova o ostvarivanju prava iz radnog odnosa za radnike koji rade u više školskih ustanova	50 godina	Izlučivanje
2.2.3.2.5. Potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa	5 godina	Izlučivanje
2.2.3.2.6. Ostala pismena vezana uz radne odnose	5 godina	Izlučivanje
2.2.4. Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa		
2.2.4.1. Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	3 godine	Izlučivanje
2.2.4.2. Ostali postupci kod nadležnih tijela	5 godina	Izlučivanje
2.2.5. Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika		
2.2.5.1. Dokumentacija o napredovanju radnika	50 godina	Izlučivanje
2.2.5.2. Probni rad radnika	5 godina	Izlučivanje
2.2.6. Radno vrijeme, odmori i dopusti		
2.2.6.1. Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima	6 godina	Izlučivanje
2.2.6.2. Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika	5 godina	Izlučivanje
2.2.6.3. Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	5 godina	Izlučivanje
2.2.6.4. Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	5 godina	Izlučivanje

2.2.6.5. Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza učitelja i stručnih suradnika	5 godina	Izlučivanje
2.2.7. Plaće i ostale naknade		
2.2.7.1. Isplatne liste plaća s pripadajućim evidencijama	Trajno	
2.2.7.2. Obračun poslova za vanjske suradnike	Trajno	
2.2.7.3. Obračun plaće za bolovanje na teret HZZO-a	3 godine	
2.2.7.4. Kartice radnika (ispis plaće za cijelu godinu)	Trajno	
2.2.7.5. Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaći	5 godina	Izlučivanje
2.2.7.6. Mjesečne evidencije o bolovanjima	3 godine	Izlučivanje
2.2.8. Ostala primanja po osnovi rada		
2.2.8.1. Zahtjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu,božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava	5 godina	Izlučivanje
2.2.8.2. Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplatama)	5 godina	Izlučivanje
2.2.9. Zaštita na radu i civilna zaštita		
2.2.9.1. Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)	Trajno	
2.2.9.2. Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	Trajno	
2.2.9.3. Inspekcijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	Trajno	
2.2.9.4. Predmeti o ozljedama na radu (evidencija, prijava, godišnje izvješće)	50 godina	Izlučivanje
2.2.9.5. Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu	10 godina	Izlučivanje
2.2.9.6. Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zašite na radu i zaštite od požara	10 godina	Izlučivanje
2.2.9.7. Dokumentacija u vezi civilne zaštite, zaštite i spašavanja	10 godina	Izlučivanje

2.2.9.8. Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinsekcije,deratizacije i sl.	10 godina	Izlučivanje
2.2.9.9. Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	5 godina	Izlučivanje
2.2.10. Zdravstveno i mirovinsko osiguranje		
2.2.10.1. Prijave i odjave osiguranika	50 godina	Izlučivanje
2.2.10.2. Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	5 godina	Izlučivanje
2.2.11. Radnička pitanja		
2.2.11.1. Obustava rada	Trajno	
2.2.11.2. Radna obveza	Trajno	
2.2.11.3. Zapisnici sa Skupa radnika	Trajno	
2.2.11.4. Korespondencija sa Sindikatom i sindikalnim povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sindikalnog povjerenika)	5 godina	Izlučivanje
3. IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI I GOSPODARENJE OBJEKTIMA		
3.1. Zemljište i zgrade		
3.1.1. Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu škole (obvezno pravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta)	Trajno	
3.1.2. Projektna dokumentacija i dozvole (izvodi iz prostornih, urbanističkih planova, odabir projektanata, i izvoditelja radova, te nadzornih tijela, projekti, izvođači radova, dokumentacija nastala u izvođenju i nadzoru nad izvođenjem radova i sl.)	Trajno	
3.1.3. Građevinska i tehnička dokumentacija	Trajno	
3.1.4. Građevinski dnevnik i knjiga	Trajno	
3.1.5. Energetski certifikat zgrade	Trajno	

3.1.6. Dokumentacija o radovima, nabavama i uslugama na vlastitim objektima	10 godina	Izlučivanje
3.1.7. Dokumentacija u svezi s održavanjem objekata, instalacija i opreme	10 godina	Izlučivanje
3.1.8. Dokumentacija u svezi zaštite objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	10 godina	Izlučivanje
3.1.9. Police osiguranja strojeva, postrojenja i opreme	10 godina	Izlučivanje
3.1.10. Sporovi o vlasništvu i drugim stvarnim pravima na nekretninama (nakon pravomoćnosti)	10 godina	Izlučivanje
3.1.11. Dokumentacija o korištenju poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	5 godina	Izlučivanje
3.1.12. Dokumentacija o opskrbi i potrošnji toplinske i električne energije, plinom, vodom, kanalizacija (ugovori, obračuni...)	5 godina	Izlučivanje
4. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO		
4.1. Financijski planovi i izvješća		
4.1.1. Financijski planovi	Trajno	
4.1.2. Godišnje i periodično financijsko izvješće	Trajno	
4.1.3. Izjava o fiskalnoj odgovornosti	Trajno	
4.1.4. Javna nabava	5 godina	Izlučivanje
4.2. Financijsko i materijalno računovodstvo		
4.2.1. Knjiga inventara	Trajno	
4.2.2. Knjiga dugotrajne materijalne imovine	Trajno	
4.2.3. Rješenja o rashodovanju opreme i inventara	Trajno	
4.2.4. Dnevnik i glavna knjiga	11 godina	Izlučivanje
4.2.5. Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina	Izlučivanje
4.2.6. Pomoćne knjige	11 godina	Izlučivanje

4.2.7. Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	11 godina	Izlučivanje
4.2.8. Ulazni i izlazni računi	11 godina	Izlučivanje
4.2.9. Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina	Izlučivanje
4.2.10. Nalozi za knjiženje (Temeljnice)	11 godina	Izlučivanje
4.2.11. Inventurne liste	11 godina	Izlučivanje
4.2.12. Analitička knjigovodstva (materijalno, robno, pogonsko knjigovodstvo, dugotrajne materijalne imovine, saldakonti kupaca i dobavljača) i dnevnici analitičkog knjigovodstva	11 godina	Izlučivanje
4.2.13. Evidencija putnih naloga	11 godina	Izlučivanje
4.2.14. Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	7 godina	Izlučivanje
4.2.15. Opomene za naplatu potraživanja	4 godina	Izlučivanje
4.3. Platni promet i novčano poslovanje		
4.3.1. Zahtjev za otvaranje žiro računa	Trajno	
4.3.2. Kartice djelatnika M-4, M-4P	Trajno	
4.3.3. Porezne kartice radnika - obrazac IP	Trajno	
4.3.4. JOPPD obrasci	Trajno	
4.3.5. Obračuni doprinosa za stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa	Trajno	
4.3.6. Bankovni izvodi	11 godina	Izlučivanje
4.3.7. Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatnice)	11 godina	Izlučivanje
4.4. Ostvarivanje prihoda		
4.4.1. Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahtjevi, odluke o odobrenju sredstava, ugovori, financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenja odobrenih sredstava)	5 godina	Izlučivanje
4.4.2. Dokumentacija o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju	5 godina	Izlučivanje

vlastitih prihoda		
4. 5. Financijski nadzor 4.5.1.Predmeti financijske/porezne inspekcije	Trajno	
4.5.2. Unutarnji financijski nadzor	10 godina	Izlučivanje
5. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA		
5.1. Dostupnost i korištenje informacija		
5.1.1. Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija, upisnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)	Trajno	
5.1.2. Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	5 godina	Izlučivanje
5.2. Informacijski sustavi		
5.2.1. Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	5 godina	Izlučivanje
5.2.2. Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	5 godina	Izlučivanje
5.3. Uredsko i arhivsko poslovanje		
5.3.1 Plan klasifikacijskih oznaka	Trajno	
5.3.2. Urudžbeni zapisnik	Trajno	
5.3.3. Upisnik predmeta upravnog postupka	Trajno	
5.3.4. Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	Trajno	
5.3.5. Arhivska knjiga	Trajno	
5.3.6. Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje građe nadležnom arhivu	Trajno	
5.3.7. Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva	Trajno	
5.3.8. Kopije blokova narudžbenica	2 godine	Izlučivanje

5.3.9. Podnesci, zamolbe, prijedlozi, reklamacije stranaka, pozivi, obavijesti,opomene, informacije općeg karaktera	3 godine	Izlučivanje
5.3.10. Ovlast za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom,Primjena propisa o upravljanju zbirkama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.	5 godina	Izlučivanje
5.3.11. Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za mjesto, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte, kontrolnik poštarine)	3 godine	Izlučivanje
5.3.12. Razne kopije potvrda i uvjerenja kao i zahtjevi za njihovo izdavanje	3 godine	Izlučivanje
5.3.13. Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	3 godine	Izlučivanje
5.3.14. Unutarnje dopisivanje	3 godine	Izlučivanje
5.4. Rukovanje spisima		
5.4.1. Evidencija o prijavi nestanka ili oštećenja spisa u pisarnici ili pismohrani	Trajno	
5.4.2. Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	5 godina	Izlučivanje
5.4.3. Odluke o zaduženjima i ovlaštenjima u rukovanju i čuvanju spisa (zaprimanje i otvaranje pošte, vođenje evidencija)	5 godina	Izlučivanje
5.4.4. Zapisnici o primopredaji poslova i sredstava za rad između radnika	5 godina	Izlučivanje
5.5. Knjižnična djelatnost		
5.5.1. Programi rada školske knjižnice	Trajno	
5.5.2.Izvješća o radu knjižnice	Trajno	
5.5.3. Nadzor školske knjižnice (zapisnici)	Trajno	
5.5.4.Školske publikacije i novine i sl.	Trajno	
5.5.5.Knjige inventara knjižnog fonda	Trajno	

5.5.6.Revizija i otpis (dokumentacija o postupku revizije zbirki i otpisa)	10 godina	Izlučivanje
5.5.7.Nabava (prijedlozi za nabavu, prepisku o nabavi)	5 godina	Izlučivanje
5.5.8.Dokumentacija u svezi korištenja knjižnične građe (evidencije korisnika, izdavanja i posudbe)	3 godine	Izlučivanje
5.5.9.Knjižnične evidencije i katalozi	3 godine	Izlučivanje
5.5.10.Dokumenti vezani za književne susrete i manifestacije vezane uz knjižničnu djelatnost	3 godine	Izlučivanje
6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA		
6.1. Dokumentacija o upisima		
6.1.1. Upisnice u srednju školu	10 godina	Izlučivanje
6.1.2. Statistička izvješća o provedenim upisima učenika	10 godina	Izlučivanje
6.2. Dokumentacija o učenicima i polaznicima		
6.2.1. Matična knjiga učenika	Trajno	
6.2.2. Registar učenika	Trajno	
6.2.3. Evidencija o brojevima izdanih razrednih svjedodžbi, završnih svjedodžbi, svjedodžbi prevodnica (prijelaznica) i potvrda s prijepisom ocjena	Trajno	
6.2.4. Zahtjevi i rješenja o priznavanju inozemne školske isprave zbog nastavka školovanja	Trajno	
6.2.5. Zahtjevi i rješenja za upis ili prelazak iz druge škole	9 godina	Izlučivanje
6.2.6. Police osiguranja učenika (nakon isteka police)	5 godina	Izlučivanje
6.2.7. Dosjei učenika s prilozima	5 godina	Izlučivanje
6.2.8. Pozivi roditeljima učenika za razgovor	5 godina	Izlučivanje
6.2.9. Molbe učenika i roditelja sa rješenjima Nastavničkog vijeća	5 godina	Izlučivanje
6.2.10. Odluke i rješenja o izricanju pedagoških mjera učenicima	5 godina	Izlučivanje

6.2.11. Dopisi vezani za rješavanje problema sa učenicima (prijava vršnjačkog nasilja, neopravdano izostajanje iz škole, zanemarivanje roditeljske skrbi)	5 godina	Izlučivanje
6.2.12. Oglasna knjiga za učenike i obavijesti za učenika	Trajno	
6.2.13. Popisi učenika po školskim godinama i razredima	1 godina	Izlučivanje
6.2.14. Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	5 godina	Izlučivanje
6.3. Dokumentacija o nastavi		
6.3.1. Imenik učenika	10 godina	Izlučivanje
6.3.2. Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada (uzorak)	Trajno	
6.3.3. Dokumentacija o nadzoru prosvjetne inspekcije	Trajno	
6.3.4. Razredna knjiga učenika s dnevnikom rada	10 godina	Izlučivanje
6.3.5. Pregled rada izvannastavnih aktivnosti učenika	3 godine	Izlučivanje
6.3.6. Evidencije o popravnim, razrednim i predmetnim ispitima	10 godina	Izlučivanje
6.4. Dokumentacija pedagoške službe		
6.4.1. Dokumentacija o učenicima s teškoćama	Trajno	
6.4.2. Evidencije o razgovorima s učenicima i roditeljima	10 godina	Izlučivanje
6.4.3. Ostale evidencije	10 godina	Izlučivanje

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u ovom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija-od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupaka-od kraja godine u kojoj je postupak okončan
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda-od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstveno-financijske dokumentacije-od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih dosjea-od godine osnutka
- kod ostale dokumentacije- od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

U slučaju čuvanja gradiva u digitalnom obliku isto označiti u posebnom popisu: **da**

A. Bulgarija


REPUBLIKA HRVATSKA
2
BENKOVAC
SREDNJA ŠKOLA KNEZA BRANIMIRA BENKOVAC

SREDNJA ŠKOLA KNEZA BRANIMIRA BENKOVAC

PRIMLJENO: 12. 05. 2021.		
Klasifikacijska oznaka:	Org. jed.	
602-01/21-01/96		
Urudžbeni broj:	Prilog	Vrijedn.
2198-1-71-01-21-2		

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U ZADRU
Ruđera Boškovića 1,
23 000 Zadar
tel. 023 214-910
fax: 023 214 908
klasa: UP/I-036-05/21-01/27
Ur. broj: 2198-1-92-5/1-21-1

Temeljem čl. 10 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 61/2018.), čl. 5 Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN br. 105/2020.), a na zahtjev Srednje škole kneza Branimira Benkovac klasa: 602-01/21-01/96, urbroj: 2198-1-71-01-21-1 od 28. travnja 2021. godine, zaprimljen 3. svibnja 2021. godine izdaje se:

R J E Š E NJ E

o odobrenju

Pravila o upravljanju dokumentarnim i arhivskim gradivom

i odobrenju
Posebnog popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja

1. Daje se odobrenje Srednjoj školi kneza Branimira Benkovac na primjenu Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom Srednje škole kneza Branimira Benkovac.
2. Odobrava se Poseban popis dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja kao dio Pravila.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena Posebnoga popisa gradiva s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Pravila iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 5. Pravilnika o upravljanu dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Zadru (DAZD) na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.
5. Izmjene i dopune Posebnoga popisa iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 7. Pravilnika o upravljanu dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti DAZD na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

O b r a z l o ž e nj e

Budući da je Srednja škola kneza Branimira Benkovac izradila Pravila o upravljanju dokumentarnim gradivom, odnosno Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN br. 61/2018., 98/2019.) Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN br. 105/2020), Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/2019.), Zakonu o računovodstvu (NN 78/2015.), te Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/2014.) trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

Rokovi čuvanja gradiva u Posebnom popisu iz točke 2. ovoga Rješenja primjenjuju se ukoliko drugim propisom, odlukom ili rješenjem nadležnoga tijela, nije utvrđen dulji rok čuvanja.

Srednja škola kneza Branimira Benkovac ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Posebnom popisu iz točke 2. ovoga Rješenja.

Pouka o pravnom lijeku

Srednja škola kneza Branimira Benkovac ima pravo žalbe na Rješenje Državnog arhiva u Zadru Ministarstvu kulture i medija RH u roku 15 dana po primitku istog, putem nadležnog arhiva.

Rješenje je napravljeno u pet (5) primjeraka od kojih dva (2) idu stvaratelju, a tri (3) ostaju u Državnom arhivu u Zadru.

Zadar, 4. svibnja 2021.

RAVNATELJ:

doc. dr. sc. Ante Gverić

