

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članaka 57. i 209. Statuta Prve gimnazije Varaždin, a u svezi s člankom 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, 63/04. i 106/07.) i člankom 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine, 90/02.) Školski odbor na sjednici održanoj 3. lipnja 2013. godine donio je

P R A V I L N I K O Z A Š T I T I I O B R A D I A R H I V S K O G I R E G I S T R A T U R N O G G R A D I V A

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Prvoj gimnaziji Varaždin (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.
- (2) Sastavni dio ovoga pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koje nastaje u radu i poslovanju Škole.

Članak 2.

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

Članak 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.

- (1) Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u pisarnici.
- (2) Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 4. ovoga pravilnika obavlja administrativni radnik Škole sukladno Pravilniku o djelokurgu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine, broj:2/2011)
- (3) 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 8 dana od zaključenja predmeta.

Članak 7.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u Školi primjenjuju se odredbe Uredbe o uredbom poslovanju i Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredbom poslovanju te Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 8.

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

(2) Arhivsko i registraturno gradivo čuva se arhivirano u odgovarajućim jedinicama (fasciklima, registratorima, kutijama i sl.) smještenim u odgovarajuće police ili ormare, u prostorijama osiguranim od nestajanja, vlage i drugih oštećenja. Gradivo se također radi sigurnosnog čuvanja i bržeg pronalaženja, može čuvati i na optičko- magnetskim medijima, mikrofilmu ili na CD-u.

Podaci koji se obrađuju u sklopu sredstava i medija za elektroničku obradu podataka pohranjuju se i čuvaju na magnetsko-optičkim medijima, mikrofilmu ili na CD-u.

Članak 9.

Pisarnica je dužna dovršene predmete i riješene akte, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Škole, predati u pismohranu najkasnije do 31.12. tekuće godine.

Članak 10.

- (1) Dokumentacija, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pismohrani predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratora, uveze, mape i sl.) te označeno.
- (2) O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva. Zapisnik se izrađuje se u dva primjerka, a potpisuju ga predavatelj gradiva i radnik u pismohrani kao preuzimatelj gradiva.
- (3) Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.
- (4) Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.
- (5) 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.
- (6) Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.

- (7) 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.

- (1) Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane.
- (2) Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

Članak 12.

- (1) 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 onemogućiti brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

Članak 13.

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

IV. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 14.

- (1) U Školi se, u suradnji s osnivačem i tijelima koja financiraju djelatnost Škole, osigurava primjeren prostor za pohranu i čuvanje te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.
- (2) Kada se u Školi ne može osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje gradiva, ravnatelj treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će Škola povjeriti pohranu i čuvanje gradiva.
- (3) Pohranu i čuvanje gradiva ravnatelj može povjeriti samo pravnoj ili fizičkoj osobi koja raspolaže prostorom koji udovoljava uvjetima utvrđenim propisima i ovim

pravilnikom.

Članak 15.

- (1) Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Školi će se osigurati suhe i prozračne prostorije zaštićene od požara i poplave: udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.
- (2) Kao materijalna zaštita u Školi se osigurava:
 - obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi
 - redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija
 - održavanje u prostorijama primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55%
 - redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

Članak 16.

- (1) Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima.
- (2) 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 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 pismohrane.

V. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 19.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

Članak 20.

- (1) Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost ravnatelja, tajnika ili radnika pismohrane.
- (2) Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.
- (3) Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva. Za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan je samo upis u evidenciju.
- (4) Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:
 - jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva

- jedan primjerak zadržava ravnatelj, tajnik ili radnik pismohrane
 - jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.
- (5) Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

Članak 21.

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

Članak 22.

- (1) Krajem svake školske godine ili prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu treba se obaviti provjera je li tijekom prethodnoga razdoblja gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu.
- (2) Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja ravnatelj (tajnik) ili radnik u pismohrani.
- (3) Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj (tajnik) ili radnik u pismohrani dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

Članak 23.

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo ošteti ili uništi, odnosno na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Školi prema Zakonu o obveznim odnosima.

VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 24.

- (1) Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Školi redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.
- (2) Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga pravilnika.
- (3) Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika.
- (4) Popis iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Škole pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

Članak 25.

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 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 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 27.

- (1) Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole.
- (2) Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje ravnatelj utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.
- (3) Za izlučivanje gradiva ravnatelj može odrediti pojedinog radnika Škole ili tročlano povjerenstvo.
- (4) 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. Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se treba izlučiti.

Članak 28.

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

Članak 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.

- (1) Gradivo koje Školi više nije potrebno u radu i poslovanju, Škola će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.
- (2) Škola će predati arhivsko gradivo Državnom arhivu najkasnije u roku 30 godina od dana nastanka gradiva, odnosno ranije kada se o tome sporazume Državni arhiv i Škola ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

Članak 32.

- (1) Škola će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.
- (2) O predaji gradiva Škole Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VIII. ODGOVORNOST RADNIKA ŠKOLE ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO

Članak 33.

- (1) Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Škole odgovoran je ravnatelj.
- (2) Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani odgovorni su radnici kojima je to obveza prema ugovoru o radu odnosno Pravilniku iz članka 5. Stavka 2. ovog Pravilnika.

Članak 34.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

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

Članak 36.

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

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

Članak 37.

Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči.

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

KLASA: 003-05/13-01/01
URBROJ: 2186-41-08-13-1
U Varaždinu, 03.06.2013.

Zamjenica
Predsjednik Školskog odbora:
Milada Erhatic, prof.



Dana 26.06.2013. godine zatražena je suglasnost na Pravilnik od nadležnog Državnog arhiva, te je dobivena dana 4. 07. 2013. -/nije uskraćena u roku od 30 dana od dana zatražene suglasnosti.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 03.06. 2013.godine.

Ravnateljica:
Jasna Banić, dipl.inf.



POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

VRSTE GRADIVA

ROK ČUVANJA

I. STATUSNA OBILJEŽJA

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

II. OPĆI AKTI

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

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

| | |
|---|--------|
| Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova školskog odbora | trajno |
| Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora | trajno |
| Zapisnik o konstituiranju školskog odbora | trajno |
| Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora | trajno |
| Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora | trajno |
| Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Središnjeg | |

| | |
|---|--------|
| državnog ureda za upravu) o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva | trajno |
| Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole | trajno |
| Odluka o imenovanju ravnatelja Škole | trajno |
| Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja | trajno |
| Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja | trajno |
| Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja | trajno |
| Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja | trajno |
| Odluka o razrješenju ravnatelja | trajno |
| Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja | trajno |
| Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja | trajno |
| Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja | trajno |
| Odluke o imenovanju voditelja | trajno |

IV. RAD I POSLOVANJE

| | |
|---|------------------------------|
| Školski kurikulum | trajno |
| Godišnji plan i program rada | trajno |
| Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti | trajno |
| Izvješća o radu | trajno |
| Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća | trajno |
| Statistička izvješća | trajno |
| Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora | trajno |
| Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora | trajno |
| Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama | trajno |
| Zapisnici o preuzimanju dužnosti | 10 godina |
| Akti o osiguranju osoba i imovine | 5 godina nakon isteka police |
| Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava | 5 godina |
| Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama | 5 godina |
| Kaznene prijave | 5 godina (po završetku) |
| Evidencija o zbirkama osobnih podataka | 8 godina |
| Prekršajne prijave | 5 godina (po završetku) |
| Parnični predmeti | 5 godina |
| Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi | 5 godina |
| Javnobilježnički akti | 5 godina |
| Rješenja o upisu u zemljišne knjige | trajno |

| | |
|---|-----------------------------------|
| Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji | trajno |
| Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu | 5 godina nakon prestanka ug |
| Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju | 5 godina nakon prestanka ug |
| Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga | 4 godine |
| Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca | trajno |
| Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole | 2 godine |

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

| | |
|---|--|
| Matična knjiga | trajno |
| Imenik učenika | 10 godina |
| Spomenica Škole | trajno |
| Svjedodžbe i uvjerenja (originali – ne preuzeti) | 5 godina (po završetku školovanja) |
| Spiskovi učenika o upisu u Školu | 1 godina |
| Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta | 6 mjeseci |
| Dnevnik rada | 5 godina |
| Pregled rada izvannastavnih aktivnosti | 3 godine |
| Prijavnice i zapisnici o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu | 5 godina |
| Prijavnica i Zapisnik o polaganju završnog rada | 5 godine |
| Knjiga evidencije zamjene nenazočnih nastavnika | 3 godine |
| Rješenja o završetku školovanja u vremenu kraćem od propisanog | 5 godina |
| Prijavnica na natječaj za upis u Školu | 5 godina |
| Upisnica u Školu | 5 godina |
| Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole | 5 godina |
| Rješenja o priznavanju istovrijednosti inozemne školske isprave radi nastavka školovanja | 5 godina |
| Zahtjev roditelja i rješenje nastavničkog vijeća o preispitivanju ocjene učenika | 5 godina |
| Zahtjev roditelja i rješenje nastavničkog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom | 5 godina |
| Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera | 5 godina |
| Rješenje nastavničkog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti | 5 godina |

| | |
|---|-----------|
| Matični dosjei učenika | 5 godina |
| Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada | 10 godina |
| Oglasna knjiga za učenike | 3 godine |
| Zapisnici s roditeljskih sastanaka | 9 godina |
| Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, nastavnicima i sl. | Trajno |
| Školske publikacije, novine i sl. | Trajno |
| Dokumentacija pedagoške službe | 10 godina |

VI. ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA

| | |
|---|-------------------------------------|
| Matična knjiga | Trajno |
| Matična knjiga polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja | Trajno |
| Dnevnik rada s imenikom | 8 g. od dana upisa u matičnu knjigu |
| Dnevnik rada s imenikom polaznika u programima osposobljavanja i usavršavanja | 8 g. od dana upisa u matičnu knjigu |
| Programi obrazovanja odraslih | 5 godina |
| Odluka o upisu u program obrazovanja | 5 godina |
| Prijavnica – upisnica | 5 godina |
| Ugovor o obrazovanju | 5 godina |
| Odluka o razlikovnim ispitima | 10 godina |
| Prijavnica i zapisnik za polaganje ispita | 10 godina |
| Prijavnica za polaganje završnog ispita | 10 godina |
| Prijavnica i zapisnik za završnu provjeru | 10 godina |
| Zapisnik o polaganju završnog ispita | 10 godina |

VII. RADNI ODNOSI

| | |
|---|----------|
| Ugovori o radu | Trajno |
| Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom | 5 godina |
| Natječaji i oglasi | 5 godina |
| Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa | 5 godina |
| Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika | 5 godina |
| Volonterski ugovor | Trajno |
| Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena | 3 godine |
| Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena | 3 godine |
| Prijave za polaganje stručnog ispita | 5 godina |
| Programi pripravničkog stažiranja | Trajno |

| | |
|---|--------------------------------|
| Plan i raspored godišnjih odmora | 2 godine |
| Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu | 2 godine |
| Rješenja o skraćenom radnom vremenu | 5 godina |
| Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete | 5 godina |
| Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata | 3 godine |
| Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom | 3 godine |
| Izješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova | do završetka kaznenog postupka |
| Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu | Trajno |
| Upozorenja zbog kršenja radnih obveza | Trajno |
| Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata | Trajno |
| Zapisnici o štrajku u Školi | Trajno |
| Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika | Trajno |
| Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede | Trajno |
| Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti | Trajno |
| Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti | Trajno |
| Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika | Trajno |
| Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama | Trajno |
| Ponude za promjene ugovora o radu | 3 godine |
| Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu | Trajno |
| Zahtjevi za zaštitu prava radnika | Trajno |
| Matična knjiga radnika | Trajno |
| Osobni dosjei radnika | Trajno |
| Evidencija radnih knjižica | Trajno |
| Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja) | 5 godina |
| Evidencija bolovanja | 5 godina |
| Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika | 5 godina |
| Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima | 5 godina |

VIII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

| | |
|--|----------|
| Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika | Trajno |
| Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja | Trajno |
| Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja | 5 godina |

IX. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

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

X. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

| | |
|---|-----------|
| Investicijski programi | trajno |
| Odluke o izgradnji inv. objekata | trajno |
| Urbanističko-tehnički uvjeti | trajno |
| Podatci o ispitivanju zemljišta | trajno |
| Projekti sa svom pratećom dokumentacijom | trajno |
| Suglasnost nadležnih tijela za projekt | trajno |
| Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata | trajno |
| Rješenje o odobrenju gradnje | trajno |
| Ponude izvođača radova | 10 godina |
| Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova | 10 godina |
| Projektne zadatci | trajno |
| Ugovori o projektiranju | trajno |
| Ugovori o izvođenju radova | trajno |
| Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama | trajno |
| Atesti o ispitivanju materijala | trajno |
| Građevinske knjige | trajno |
| Dnevnici rada | 10 godina |
| Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova | 10 godina |
| Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta | trajno |
| Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva | trajno |
| Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.) | 10 godina |
| Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom | trajno |
| Zapisnici o preuzimanju trajne imovine | trajno |
| Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija | 10 godina |

XI. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

| | |
|---|-----------|
| Financijski plan i njegove promjene | 11 godina |
| Godišnji obračuni | trajno |
| Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi | trajno |
| Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik) | 11 godina |
| Pomoćne knjige | 7 godina |
| Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i | |

| | |
|--|-----------|
| glavnu knjigu | 11 godina |
| Isprave temeljem kojih se unose* podatci u pomoćne knjige | 7 godina |
| Knjiga inventara osnovnih sredstava | 10 godina |
| Analitika dobavljača | 7 godina |
| Analitika osnovnih sredstava | 7 godina |
| Knjiga blagajne | trajno |
| Porezni obračuni | 11 godina |
| Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava | 7 godina |
| Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole | 11 godina |
| Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom | 11 godina |
| Ulazni i izlazni računi | 11 godina |
| Knjiga ulaznih i izlaznih računa | 11 godina |
| Obračun kamata | 11 godina |
| *Obračun ispravka vrijednosti dugotrajne imovine | 11 godina |
| Blagajnička izvješća | 11 godina |
| Mjesečna izvješća o bolovanjima | 11 godina |
| Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata | 11 godina |
| Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja | 11 godina |
| Administrativne zabrane | 11 godina |
| Knjiga naloga za korištenje motornih vozila | 7 godina |
| Putni nalozi i obračuni troškova putovanja | 11 godina |
| Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu | 11 godina |
| Isplaćene akontacije plaća | 11 godina |
| Kopije povratnica materijala | 2 godine |
| Kopije potvrda o prijemu robe | 2 godine |
| Kopije obračunskih kalkulacija | 3 godine |
| Opomene za isplatu potraživanja | 3 godine |
| Izvješće o stanju suglasnosti salda | 3 godine |
| Nalozi za nabavu potrošnog materijala | 3 godine |
| Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave | 7 godina |
| Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima | 3 godine |

XII. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

| | |
|---|--------|
| Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva | trajno |
| Urudžbeni zapisnici | trajno |
| Arhivska knjiga | trajno |
| Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja | trajno |
| Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i | |

| | |
|---|----------|
| registraturnog gradiva | trajno |
| Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva | trajno |
| Popis pečata i štambilja | trajno |
| Kontrola poštarine | 5 godina |
| Poštanske i dostavne knjige | 3 godine |
| Šifre podružnica | trajno |
| Ostala pomoćna evidencija | 3 godine |
| Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta | 2 godine |
| Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl. | 3 godine |
| Razne kopije potvrda | 2 godine |
| Sporadni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.) | 1 godina |
| Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje | 2 godine |
| Priznanice za izgubljene pošiljke | 2 godine |

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U VARAŽDINU
Trstenjakova 7
42 000 Varaždin
KLASA: UP/I-612-06/13-03/18
URBROJ: 2186-75-02-13-2

Temeljem čl. 11 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997), čl. 17 Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004) i čl. 11 Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), a na zahtjev Prve gimnazije Varaždin, Petra Preradovića 14, Varaždin, KLASA: 003-05/13-01/01, URBROJ: 2186-41-08-13-2 od 26. lipnja 2013. izdaje se

R J E Š E N J E

o suglasnosti

na Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnoga gradiva

i o odobrenju

Posebna popisa gradiva s rokovima čuvanja

1. Daje se suglasnost Prvoj gimnaziji Varaždin iz Varaždina na primjenu Pravilnika o čuvanju i zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva kojeg je dana 03. lipnja 2013. godine donio Školski odbor Prve gimnazije Varaždin.
2. Odobrava se izmjenjeni Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja kao prilog Pravilniku.
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 Pravilnika iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl.17. st.2. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Varaždinu na suglasnost, u protivnom nisu pravno važeće.
5. Izmjene i dopune Posebnoga popisa iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 11. st. 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Varaždinu na odobrenje, u protivnom nisu pravno važeće.

O b r a z l o ž e n j e

Budući da je Prva gimnazija Varaždina izradila Pravilnik o čuvanju i zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/2004), odnosno Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/2002), Zakonu o računovodstvu (NN 109/2007.), te Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 127/07) 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.

Državni arhiv u Varaždinu, u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod Prve gimnazije Varaždin iz Varaždina ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Posebnome popisu iz točke 2. ovoga Rješenja.

P o u k a o p r a v n o m l i j e k u

Prva gimnazija Varaždin ima pravo žalbe na Rješenje *Državnog arhiva u Varaždinu* Ministarstvu kulture RH u roku 15 dana po primitku istog. Žalba se predaje putem *Državnog arhiva u Varaždinu*.

Varaždin, 04. srpnja 2013.p +

Ravnatelj:

Damir Hrelja, prof.

