

Na temelju članaka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, broj 63/04 i 106/07.) i članka 29. Statuta, Školski odbor Gornjogradske gimnazije u Zagrebu, Trg Katarine Zrinske 5., (u daljem tekstu: Škola), na 10. sjednici održanoj dana 19.studenog 2013. godine donio je:

**P R A V I L N I K  
O ČUVANJU, KORIŠTENJU, ODABIRANJU  
I IZLUČIVANJU ARHIVSKOG I  
REGISTRATURNOG GRADIVA**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje čuvanje, korištenje, odabiranje i izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva Škole .

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja sastavni je dio ovoga Pravilnika.

**Članak 2.**

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo iz poslovanja Škole, kao i njenih prednika zaštićeno je Zakonom, bez obzira na to da li je ili nije evidentirano.

Nadzor nad zaštitom cijelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Zagrebu, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

**Članak 3.**

Arhivskim gradivom Škole smatraju se zapisi ili dokumenti nastali djelovanjem Škole ili njenog prednika odnosno sav izvorni materijal (pisani, tiskani, crtani, snimljeni i dr.), bez obzira na oblik i nosač na kojem je nastao (knjiga, pisani materijal, film, video zapis, kompjuterski zapis i dr.), a koji je od značaja za povijest ili za istraživanje, za kulturu ili za druge društvene potrebe.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem registraturnoga gradiva.

**Članak 4.**

Registraturno gradivo su zapisi ili dokumenti primljeni ili nastali u radu Škole ili njenih prednika (pisani spisi, fotografски i fonografski snimci, knjige i dr.).

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju te se gleda njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

### Članak 5.

Kao Imatelj i Stvaratelj arhivskog i registraturnog gradiva koje nastaje u radu Škole u smislu Zakona o zaštiti arhivskog gradiva i arhivima utvrđuje se Škola.

Za cijelokupno arhivsko i registraturno gradivo u Školi odgovoran je ravnatelj.

### Članak 6.

Kako bi se arhivsko i registraturno gradivo sačuvalo ono se mora prikupljati, sređivati i evidentirati te održavati i osiguravati od gubljenja, uništenja i oštećenja.

## II. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE GRADIVA

### Članak 7.

Arhivsko i registraturno gradivo prikuplja se, evidentira, izlučuje i čuva u pismohrani Škole.

Gradivo se čuva u fasciklima, registratorima ili odgovarajućim kutijama ili sl. i pohranjuje u odgovarajući prostor na police ili ormare (ako za to postoji mogućnost). Gradivo se može čuvati i na optičko-magnetskim medijima ili na CD-u.

Škola je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

Materijalna zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se obveznim zaključavanjem pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u spremištu ne radi, redovito čišćenje i otprašivanje odloženog gradiva, te prozračivanje pismohrane.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatra se prostorija koja je suha, prozračna, udaljena od mjesta otvorenog plamena, gdje nema vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja, odgovarajuće temperature (16-20 C) i vlažnosti zraka (45-55%).

### Članak 8.

Na registraturnim jedinicama koje se pohranjuju na čuvanje ispisuje se:

- naziv organizacije i eventualno organizacijskih jedinica
- godina nastanka gradiva
- vrsta gradiva razvrstanog po klasama
- broj predmeta unutar klase u pojedinom registratoru (raspon brojeva ( od – do )
- rok čuvanja

### Članak 9.

U poslovnim prostorijama završeni predmeti mogu se čuvati do dvije godine od dana zavođenja odnosno nastajanja, a nakon toga roka se predaju u pismohranu iz članka 7. stavka 1. ovoga Pravilnika.

### **III. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA ARHIVSKOG GRADIVA**

#### **Članak 17.**

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva u Školi obavlja se samo ukoliko je gradivo u cijelosti sređeno i popisano.

Odabiranje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva odabiru i izdvajaju jedinice koje se čuvaju trajno.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva i Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

#### **Članak 18.**

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavak 2. ovog Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupaka i akcija- od kraja godine u kojoj je postupak odnosno akcija završena,
- kod rješenja, dozvole, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem – od kraja godine u kojoj su riješena , dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i odnosi,
- kod dosjea radnika s pripadajućim prilozima - od godine otvaranja dosjea
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

#### **Članak 19.**

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole na prijedlog administratora u učeničkoj referadi. Prijedlog gradiva za izlučivanje sastavlja Povjerenstvo za izlučivanje gradiva. Povjerenstvo od tri člana imenuje ravnatelj Škole.

#### **Članak 20.**

Popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj iz Posebnog popisa, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje.

#### **Članak 21.**

U radu povjerenstva iz članka 17. ovoga Pravilnika po potrebi ili na zahtjev može sudjelovati i stručni radnik nadležnog arhiva.

### **Članak 22.**

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisani od odgovorne osobe te svih članova Povjerenstva za izlučivanje gradiva dostavlja se Državnom arhivu u Zagrebu.

Državni arhiv u Zagrebu izdaje Školi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, djelomično ili u cijelosti odbiti.

### **Članak 23.**

Po primitku rješenja iz prethodnog članka ravnatelj Škole donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom arhivu.

### **Članak 24.**

U slučaju da se u gradivu koje je predviđeno za izlučivanje odnosno za predaju nalazi gradivo koje sadrži podatke koji mogu ugroziti javni interes ustanove ili privatni interes pojedinca, ravnatelj Škole će u suradnji sa povjerenstvom utvrditi odgovarajući način uništavanja tog gradiva.

Pri uništavanju gradiva iz prethodnog stavka ovoga članka svi članovi povjerenstva moraju biti nazočni, a o odabranom načinu uništenja gradiva sastavlja se zapisnik koji potpisuju svi članovi povjerenstva.

## **IV. POSLOVI I ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE**

### **Članak 25.**

Poslovi vođenja pismohrane u Školi smatraju se administrativnim poslovima i obavljaju se pod nadzorom ravnatelja Škole. Radnik zadužen za poslove pismohrane mora imati položen ispit stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za poslove zaštite i obrade arhivskog gradiva sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004).

### **Članak 26.**

Radnik koji vodi pismohranu ima obvezu:

- sređivanja, tehničkog opremanja i popisivanja gradiva
- osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evodencije o tome,
- vođenje Zbirne evidencije gradiva
- kontrolu i evidenciju korištenja gradiva tijekom godine

## **POSEBNI POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA**

**Naziv: GORNJOGRADSKA GIMNAZIJA**

**Matični broj: 03764966**

**OIB: 89594809853**

**Nacionalna klasifikacija djelatnosti:**

**Sjedište: Zagreb, Trg Katarine Zrinske 5**

**Pravni položaj: javna ustanova**

**Veze: gradivo prednika se čuva u Školi**

**Tel./faks: 01/4852-056 / 01/4851-947**

**E-mail: ss-zagreb-506@skole.t-com.hr**

**Posebni popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja**

Redni broj	GRUPA DOKUMENATA/VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	NAČIN UNIŠTAVANJA GRADIVA NAKON PROTEKA ROKA ČUVANJA / NAPOMENA
<b>A. STATUSNA DOKUMENTACIJA</b>			
1.	Osnivanje i statusne promjene Rješenje nadležnih organa o ispunjavanju uvjeta za organiziranje i izvođenje obrazovnih programa	Trajno	
2.	Registracija kod suda	Trajno	
3.	Kartoni deponiranih potpisa	Trajno	
4.	Ostala dokumentacija koja se odnosi na osnivanje i statusne promjene	Trajno	
<b>B. DOKUMENTACIJA ORGANА UPRAVLJANJA</b>			
5.	Zapisnici o provođenju izbora organa upravljanja	Trajno	Industrijska prerada
6.	Zapisnici o provođenju izbora za ravnatelja	Trajno	Industrijska prerada
7.	Odluke osnivača o imenovanju članova Školskog odbora	Trajno	Industrijska prerada
8.	Zapisnici i odluke sa sjednica Školskog odbora	Trajno	Industrijska prerada
9.	Birački popisi, odluke o raspisivanju izbora i sl.	3 godine	Industrijska prerada
10.	Odluke u vezi raspuštanja Školskog odbora i razrješenja njegovih članova te razrješenju ravnatelja	Trajno	
<b>C. PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA</b>			
11.	Statut Škole	Trajno	
12.	Opći akti	Trajno	
13.			

Redni broj	GRUPA DOKUMENATA/VRSTA GRADIVA	NACIN UNIŠTAVANJA	
		ROK ČUVANJA	GRADIVA NAKON PROTEKA ROKA ČUVANJA / NAPOMENA
14.	Sporazumi i ugovori	Trajno	Industrijska prerada
15.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa	Trajno	Industrijska prerada
16.	Sudski postupci – po pravomoćnosti	10 godina	Industrijska prerada
18.	Zamolbe, podnesci, prijedlozi, prigовори i žalbe	5 godina	Industrijska prerada
19.	Spisi o vlasništvu Škole	Trajno	Industrijska prerada
20.	Potvrde, uvjerenja, obavijesti i sl.	3 godine	Industrijska prerada
21.	Evidencija pečata	Trajno	
22.	Uradžbeni zapisnik	Trajno	
23.	Periodični statistički izvještaji	3 godine	Industrijska prerada
24.	Prijave, promjene i odjave radnika na HZZO i HZMO	Trajno	
25.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	Trajno	
26.	Dokumentacija u vezi zaštite na radu i zaštite od požara ( zapisnici o povredama, prijave povreda, godišnji izvještaji, ospособљавање радника за rad na siguran način i sl.)	Trajno	
27.	Atesti o ispitivanjima i kontrolnim pregledima /struje,vatrog.aparata,hidranata, gromobrana, strojeva s povećanim opasnostima isl.)	10 godina	Industrijska prerada
28.	Procjena opasnosti zaštite na radu i zaštite od požara i Revizije tih	20 godina	Industrijska

Redni broj	GRUPA DOKUMENATA/VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	NAČIN UNIŠTAVANJA	
			GRADIVA NAKON PROTEKA ROKA ČUVANJA / NAPOMENA	
	procjena			prerada
29.	Dokumentacija o osiguranju imovine- po isteku police osiguranja	5 godina	Industrijska prerada	
30.	Dokumentacija o osiguranju radnika i učenika po isteku police osiguranja	5 godina	Industrijska prerada	
31.	Pomoćne i priručne evidencije	2 godine	Industrijska prerada	
32.	Dopisi, rješenja, odluke i obavijesti internog karaktera	2 godine	Industrijska prerada	
D.	KADROVSKA DOKUMENTACIJA	Trajno		
33.	Matične knjige radnika			
34.	Dosjei radnika sa pripadajućim prilozima	50 godina	Industrijska prerada	
36.	Predmeti u vezi stručnog obrazovanja i stipendiranja	50 godina	Industrijska prerada	
37.	Zapisnici o polaganju stručnih ispita	50 godina	Industrijska prerada	
38.	Ostala dokumentacija o polaganju stručnih ispita	5 godina	Industrijska prerada	
39.	Evidencije o nazočnosti na radu	3 godine	Industrijska prerada	
40.	Dokumentacija u vezi provođenja natječaja za zasnivanje radnog odnosa	5 godina	Industrijska prerada	
E.	RACUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA			
41.	Dnevnik i glavna knjiga	11 godina	Industrijska prerada	

<b>Redni broj</b>	<b>GRUPA DOKUMENATA/VRSTA GRADIVA</b>	<b>ROK ČUVANJA</b>	<b>NAČIN UNIŠTAVANJA NAKON PROTEKA ROKA ČUVANJA / NAPOMENA</b>
42.	Pomoćne knjige	7 godina	Industrijska prerada
43	Ispлатне liste, analitička evidencija plaća	Trajno	
44.	Ulažne i izlazne fakture	11 godina	Industrijska prerada
45.	Završni račun	11 godina	Industrijska prerada
46.	Godišnji finansijski plan	11 godina	Industrijska prerada
47.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina	Industrijska prerada
48.	Analitika dobavljači-kupci	7 godina	Industrijska prerada
49.	Izvodi banaka	11 godina	Industrijska prerada
50.	Knjiga blagajne	50 godina	Industrijska prerada
51.	Trajna porezne kartice	10 godina	Industrijska prerada
52.	Godišnje porezne evidencije (kartice) radnika		
53.	Evidencija kratkotrajne nefinansijske imovine (zalihe materijala, proizvoda i robe)	11 godina	Industrijska prerada
54.	Temeljnice s prilozima	11 godina	Industrijska prerada

Redni broj	GRUPA DOKUMENATA/VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	NAČIN UNIŠTAVANJA GRADIVA NAKON PROTEKA ROKA ČUVANJA / NAPOMENA
55.	Mjesečna izvješća o bolovanju	7 godina	Industrijska prerada
56.	Nalozi i zahtjevi za refundaciju plaća, naknada plaća i bolovanja	7 godina	Industrijska prerada
57.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa na dohodak	7 godina	Industrijska prerada
58.	Nalozi za sve vrste isplata	7 godina	Industrijska prerada
59.	Administrativne i sudske zabrane	11 godina	Industrijska prerada
60.	Dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju poreza	7 godina	Industrijska prerada
61.	Kalkulacija usluga	3 godine	Industrijska prerada
62.	Obračun kamata	7 godina	Industrijska prerada
63.	Ugovori o djelu, po okončanju, s obračunom doprinosa	11 godina	Industrijska prerada
64.	Evidencije materijalnog knjigovodstva	7 godina	Industrijska prerada
65.	Evidencije putnih nalogu i korištenja službenih vozila	7 godina	Industrijska prerada
66.	Evidencije dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti	11 godina	Industrijska prerada

Redni broj	GRUPA DOKUMENATA/VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	NAČIN UNIŠTAVANJA GRADIVA NAKON PROTEKA ROKA ČUVANJA / NAPOMENA
<b>F. TEHNIČKA I DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA</b>			
67.	Investicijski elaborati s projektnom dokumentacijom	Trajno	
68.	Dokumentacija o koristenju i ispitivanju nekretnina	Trajno	
69.	Urbanističko-tehnički uvjeti	Trajno	
70.	Rješenje o odobrenju gradnje	Trajno	
71.	Gradevinski dnevni radova	10 godina	Industrijska prerada
72.	Gradevinske knjige	10 godina	Industrijska prerada
73.	Konačne situacije u gradevinarstvu	10 godina	Industrijska prerada
74.	Izvodi iz katastra	Trajno	
75.	Dokumentacija o provođenju natječaja za uступanje radova na investicijama ili o nabavci dugotrajne inovine- po provedenom postupku	4 godine	Industrijska prerada
76.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju objekata Škole, električnih, vodovodnih, telefonskih instalacija i instalacija grijanja	10 godina	Industrijska prerada
77.	Gradevinske i uporabne dozvole	Trajno	
78.	Odluke o investicijama	Trajno	
79.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno	
80.	Referati, prijedlozi, rješenja i drugi spisi o radovima, nabavama i uslugama na objektima	10 godina	Industrijska prerada
81.	Dopisivanje investitora s projektantima, izvođačima, - po okončanju	10 godina	Industrijska prerada
82.	Primopredaja radova, opreme	Trajno	

Redni broj	GRUPA DOKUMENATA VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	NAČIN UNIŠTAVANJA GRADIVA NAKON PROTEKA ROKA ČUVANJA / NAPOMENA
<b>G. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA- DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA</b>			
83.	Matična knjiga učenika	Trajno	
84.	Registar matične knjige učenika	Trajno	
85.	Imenik i dnevnik rada razrednog odjela	10 godina	Industrijska prerada
86.	Školski kurikulum	Trajno	Industrijska prerada
87.	Godišnji plan i program rada Škole, Godišnji plan i program obrazovanja odraslih	Trajno	Industrijska prerada
88.	Godišnja statistika odgoja i obrazovanja	Trajno	Industrijska prerada
89.	Izvješća ravnatelja o radu Škole	Trajno	Industrijska prerada
90.	Periodična izvješća	3 godine	Industrijska prerada
91.	Godišnja izvješća	Trajno	Industrijska prerada
92.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava i organizacija i dr.	10 godina	Industrijska prerada
93.	Zapisnici i ostali materijali Nastavničkog vijeća	Trajno	Industrijska prerada
94.	Zapisnici i materijali Vijeća roditelja i Vijeća učenika	Trajno	Industrijska prerada
95.	Zapisnici i materijali Razrednih vijeća	10 godina	Industrijska prerada

Redni broj	GRUPA DOKUMENATA/VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	NACIN UNIŠTAVANJA
			NAKON PROTEKA ROKA ČUVANJA / NAPOMENA
96.	Prijavnice- upisnice te prijavnice za popravne i završne ispite	godinu dana po završetku školovanja	Industrijska prerada
97.	Zapisnici o popravnim ispitima, predmetnim i razrednim ispitima	5 godina	Industrijska prerada
98.	Zapisnik o polaganju mature i završnog ispita	5 godina	Industrijska prerada
99.	Svjedodžbe-nepodignuta dokumentacija	5 god. po završetku školovanja	Industrijska prerada
100.	Dokumentacija o izrečenim pedagoškim mjerama	10 godina	Industrijska prerada
101.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju	10 godina	Industrijska prerada
102.	Dokumentacija o natjecanjima učenika	10 godina	Industrijska prerada
103.	Matični arak	trajno	Industrijska prerada
104.	Ostala dokumentacija pedagoške službe	10 godina	Industrijska prerada
H	<b>UREDJSKO I ARHIVJSKO POSLOVANJE</b>		
105.	Urudžbeni zapisnici	trajno	
106.	Poštanske knjige i druge dostavne knjige	3 godine	Industrijska

Redni broj	GRUPA DOKUMENATA/VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	NAČIN UNIŠTAVANJA
			PROTEKA ROKA ČUVANJA / NAPOMENA
107.	Ostala pomoćna evidencija	3 godine	Industrijska prerada
108.	Zbirna evidencija gradiva	trajno	Industrijska prerada
109.	Popis gradiva s rokovima čuvanja	trajno	
110.	Dokumentacija o odabiru i izlučivanju gradiva	trajno	
111.	Evidencija korištenja gradiva	trajno	
112.	Korespondencija u vezi uredskog poslovanja	3 godine	Industrijska prerada
I.	<b>DOKUMENTACIJA KNJIŽNICE I ČITAONICE</b>		
113.	Kartoteka	Trajno	
114.	Abecedarij/katalog	Trajno	
115.	Dnevnik korištenja	5 godina	Industrijska prerada
116.	Evidencija korisnika	5 godina	Industrijska prerada
117.	Priručne evidencije	3 godine	Industrijska prerada
J.	<b>INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI</b>		
118.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Škole	Trajno	
119.	Diplome, plakete i druga javna priznanja	Trajno	
120.	Baze podataka s pripadajućim software-om, digitalizirani oblici informacija uz redovitu migraciju na nove medije	Trajno	

