

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN87/08, 86/09, 92/10, 195/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17) i članka 31. Statuta Statuta Industrijsko-obrtničke škole, Nova Gradiška, a u vezi s člankom 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04., 106/07.) i člankom 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02.) Školski odbor na sjednici održanoj 16. 3. 2017. godine, donio je

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA Industrijsko-obrtničke škole, Nova Gradiška

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Industrijsko-obrtničkoj školi, Nova Gradiška (u daljem tekstu: Škola) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Škole te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

Sastavni dio ovoga pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koje nastaje u radu i poslovanju Škole.

Cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Škole od interesa je za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu bez obzira je li registrirano ili evidentirano.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Slavonskom Brodu (u daljnjem tekstu: DASB), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 2.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Škole odgovoran je ravnatelj škole.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbi ravnatelj Škole.

Članak 3.

Sva tijela i radnici Škole dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.

Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Škole, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim pravilnikom.

Članak 4.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku definirani su u Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97., 64/00., 65/09. i 125/11.) i Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02.), a za potrebe ovoga pravilnika znače:

- **Arhivska jedinica gradiva** je najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik i sl.).
- **Arhivskim gradivom (gradivo trajnih rokova čuvanja)** smatraju se zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značaja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na vrijeme i mjesto njihova nastanka,

neovisno obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

- **Registraturnim gradivom** smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Škole, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije i sl.).
- **Odabiranje** arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
- **Izlučivanje** je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao, te se iste poništavaju.
- **Konvencionalno gradivo** je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji. **Nekonvencionalno gradivo** je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.
- **Odgovorna osoba za pismohranu** je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ravnatelj.
- **Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja** je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (službama ili ustrojstvenim jedinicama) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.
- **Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva** (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD, i sl.).
- **Zadužena osoba za pismohranu** je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.
- **Zbirna evidencija gradiva** je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Škole bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

Članak 5.

Arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Škole predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 6.

Škola kao stvaratelj i imatelj arhivskog i registraturnog gradiva obvezna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu,
- dostavljati na zahtjev nadležnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Škola je dužna izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 7.

Uredsko poslovanje u Školi obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

Članak 8.

Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u pisarnici.

Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 4. ovoga pravilnika obavlja radnik Škole kojemu je ta obveza uglavljena ugovorom o radu.

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

Članak 9.

Tijela i radnici Škole obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku 30 dana od zaključenja predmeta.

Članak 10.

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

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 11.

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

Članak 12.

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

Članak 13.

Dokumentacija, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pismohrani predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.), te označeno.

O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva. Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva primjerka, a potpisuju ga predavatelji gradiva i radnik u pismohrani kao preuzimatelj gradiva.

Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.

Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.

Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju, treba se predati u cjelini. Ako se opravdano iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba upisati u zapisnik iz stavka 2. ovoga članka.

Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.

Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjereno opremljeno i popisano, preuzimatelj gradiva nije dužan preuzeti gradivo, ali je dužan uputiti predavatelja gradiva na ispravljanje propuštenog.

Članak 14.

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

Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

Članak 15.

Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom obliku, treba se obvezno pohraniti tako da se 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 onemogući brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.

Elektronički dokumenti i podatci obvezno se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna kopija treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a druga kopija izvan toga sustava.

Kod pohrane gradiva u elektroničkom obliku treba se opisati obilježje zapisa, način osiguravanja njegova čuvanja i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način provođenja izlučivanja te oblik i način predaje ovlaštenom arhivu.

Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

Članak 16.

Za redovni rad pismohrane rabi se:

1. KNJIGA PISMOHRANE, u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva
2. ZBRINA EVIDENCIJA O GRADIVU – ustrojena kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva s kojim Škola raspolaže.

Zbirka evidencija o gradivu iz stavka 1. točke 2. ovoga članka sadrži redni broj, oznake, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja i mjesto čuvanja.

V. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 17.

U Školi se, u suradnji s osnivačem i tijelima koja financiraju djelatnost Škole, osigurava primjeren prostor za pohranu i čuvanje te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

Članak 18.

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

Kao materijalna zaštita u Školi se osigurava:

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

Članak 19.

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

Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim brojem uređaja za suho gašenje i vatrodojavnim uređajima.

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

Članak 20.

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

Članak 21.

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo ravnatelj, tajnik i djelatnik pismohrane.

VI. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 22.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj škole.

Članak 23.

Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost ravnatelja (tajnika) ili radnika pismohrane.

Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva. Za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan je samo upis u evidenciju.

Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:

- jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva,
- jedan primjerak zadržava ravnatelj (tajnik) ili radnik pismohrane,
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

Članak 24.

Uporabu gradiva osobama izvan Škole koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj Škole prema pisanom zahtjevu tih osoba.

Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 25.

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.

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

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

Radnik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripremiti prijedlog za izlučivanje gradiva. Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, opis gradiva iz kojega se treba izvršiti izlučivanje, podatke o starosti gradiva odnosno vrijeme nastanka, podatke o namjeravanom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva te obrazloženje provođenja postupka. Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje se treba izlučiti.

Članak 31.

Prijedlog za izlučivanje gradiva Škola dostavlja DASB.

DASB donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.

Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Škole donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.

O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

Članak 32.

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje gradiva treba obaviti tako da se trećima onemogući dostupnost tih podataka.

Članak 33.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 16. ovoga Pravilnika.

VIII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 34.

Gradivo koje Školi više nije potrebno u radu i poslovanju, Škola će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Škola će predati arhivsko gradivo Državnom arhivu najkasnije u roku 30 godina od dana nastanka gradiva, odnosno ranije kada se o tome sporazume DASB i Škola ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

Članak 35.

Škola će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.

O predaji gradiva Škole Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

IX. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 36.

Ustanova je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, a po potrebi i zaposlenika u pismohrani s punim ili djelomičnim radnim vremenom.

Članak 37.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004.).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 38.

Zaposlenik u pismohrani (odgovorna osoba za rad pismohrane) obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje i popisivanje gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DASB,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 39.

Zaposlenik u pismohrani (odgovornu osobu za rad pismohrane) dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svijui i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svo jih istraživanja i iskustava.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 41.

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

Članak 42.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i gradiva.

Članak 43.

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Škole primjenjuje se po izdanom odobrenju Državnog arhiva.

Članak 44.

Navođenje imenica: ravnatelj, voditelj, zaposlenik i sl. u ovim Pravilniku, ne može se ni u kojem smislu tumačiti kao osnova za spolnu/rodnu diskriminaciju ili privilegiju.

Članak 45.

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

Članak 46.

S danom donošenja novoga Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o čuvanju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva u Industrijsko-obrtničkoj školi Nova Gradiška i Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja Industrijsko - obrtničke škole, Nova Gradiška na koje je DASB dao suglasnost 2. 4. 2001. godine (Klasa: 011-02/01-01/04, Urbroj: 2178-19-06-01-2).

Članak 47.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se nakon dobivanja suglasnosti Državnoga arhiva ili istekom roka iz članka 17. stavka 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Predsjednik Školskog odbora:
Krunoslav Pecarić, prof.



KLASA: 003-06/17-01/03
URBROJ: 2178-15-06/17-5
Nova Gradiška, 16. 3. 2017.

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

VRSTE GRADIVA

ROK ČUVANJA

I. STATUSNA OBILJEŽJA

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

II. OPĆI AKTI

11.	Statut	trajno
12.	Pravilnik o radu	trajno
13.	Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
14.	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
15.	Pravilnik o kućnom redu	trajno
16.	Pravilnik o radu školske knjižnice	trajno
17.	Poslovnik o radu školskih vijeća	trajno
18.	Poslovnik o radu etičkog povjerenstva	trajno
19.	Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti	trajno
20.	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
21.	Ostali opći akti i odluke	trajno

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

22.	Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova školskog odbora	trajno
23.	Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora	trajno
24.	Zapisnik o konstituiranju školskog odbora	trajno
25.	Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora	trajno
26.	Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora	trajno
27.	Rješenje Ureda državne uprave u Županiji o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva	trajno
28.	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole	trajno
29.	Odluka o imenovanju ravnatelja Škole	trajno
30.	Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o imenovanju ravnatelja	trajno
31.	Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno
32.	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
33.	Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno
34.	Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
35.	Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju ravnatelja	trajno
36.	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
37.	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno

IV. RAD I POSLOVANJE

39.	Školski kurikulum	trajno
40.	Godišnji plan i program rada	trajno
41.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno
42.	Izvešća o radu	trajno
43.	Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća	trajno
44.	Statistička izvješća	trajno
45.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
46.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
47.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
48.	Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
49.	Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon isteka police
50.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina
51.	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 godina
52.	Kaznene prijave	10 godina (po završetku)
53.	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	10 godina
	Prekršajne prijave	10 godina (po završetku)
54.	Parnični predmeti	10 godina
55.	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	10 godina
56.	Javnobilježnički akti	10 godina
57.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
58.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
59.	Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	trajno
60.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	10 godina nakon prestanka ugovora
61.	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	10 godina
62.	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
63.	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	5 godina

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

64.	Matična knjiga	trajno
65.	Imenik učenika	trajno
66.	Spomenica Škole	trajno
67.	Svjedodžba	10 godina (po završetku školovanja)
68.	Prijelaznica – prijepis ocjena	10 godina (po završetku školovanja)
69.	Dnevnik rada	10 godina
70.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godina
71.	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	10 godina
72.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih nastavnika	3 godine
73.	Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole	10 godina
74.	Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	10 godina
75.	Zahtjev roditelja i rješenje Nastavničkog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	10 godina
76.	Zahtjev roditelja i rješenje Nastavničkog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	trajno

77.	Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća	10 godina
78.	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	10 godina
79.	Odluke Nastavničkog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	10 godina
80.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 godina
81.	Oglasna knjiga za učenike	3 godine
82.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	10 godina
83.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, nastavnicima i sl.	trajno
84.	Školske publikacije, novine i sl.	trajno
85.	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina
86.	Završni radovi učenika (maturalni radovi)	3 godine
87.	Matični dosjei učenika	10 godina
88.	Prijavnica na natječaj za u upis Školu	5 godina
89.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju	trajno
90.	Prijavnica za polaganje predmetnog ispita	5 godina
91.	Prijavnica za polaganje popravnog ispita	5 godina odina

VI. RADNI ODNOSI

92.	Ugovori o radu	trajno
93.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina
94.	Natječaj i oglasi	5 godina
95.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
96.	Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
97.	Volonterski ugovor	trajno
98.	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	3 godine
99.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	3 godine
100.	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
101.	Programi pripravničkog stažiranja	trajno
102.	Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
103.	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	5 godina
104.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
105.	Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
106.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	11 godina
107.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	7 godina
108.	Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	do završetka kaznenog postupka
109.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
110.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
111.	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
112.	Zapisnici o štrajku u Školi	trajno
113.	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
114.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
115.	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
116.	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
117.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju nastavnika i stručnih suradnika	trajno
118.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
119.	Ponude za promjene ugovora o radu	tri godine
120.	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
121.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
140.	Matična knjiga radnika	trajno
141.	Osobni dosjei radnika	trajno
142.	Evidencija radnih knjižica	trajno

143.	Ostala evidencija o radnicima (sati rada, izostanci, zakašnjenja)	5 godina
144.	Evidencija bolovanja	5 godina
145.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
146.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

147.	Prijave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te odjave radnika	trajno
148.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja	trajno
149.	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina

VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

150.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
151.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
152.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
153.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
154.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
155.	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
156.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
157.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
158.	Knjiga nadzora	trajno
159.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
160.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
161.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
162.	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
163.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
164.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
165.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 godina
166.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	5 godina

IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

167.	Investicijski programi	trajno
168.	Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
169.	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
170.	Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno
171.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
172.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
173.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
174.	Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
175.	Ponude izvođača radova	10 godina
176.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
177.	Projektni zadatci	trajno
178.	Ugovori o projektiranju	trajno
179.	Ugovori o izvođenju radova	trajno
180.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
181.	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
182.	Građevinske knjige	trajno

183.	Dnevnici rada	10 godina
184.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
185.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
186.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
187.	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 godina
188.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
189.	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
190.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

X. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

191.	Prijedlog financijskog plana	trajno
192.	Financijski plan i njegove promjene	trajno
193.	Godišnji obračun i periodični obračuni	trajno
194.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
195.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	trajno
196.	Pomoćne knjige	11 godina
197.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 godina
198.	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	11 godina
199.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	11 godina
200.	Knjiga prihoda i rashoda	trajno
201.	Analitika dobavljača	11 godina
202.	Analitika osnovnih sredstava	11 godina
203.	Knjiga blagajne	trajno
204.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	11 godina
205.	Porezni obračuni	11 godina
206.	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	11 godina
207.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	trajno
208.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	11 godina
209.	Kartoteka sitnog inventara	11 godina
210.	Ulazni i izlazni računi	11 godina
211.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	11 godina
212.	Obračun amortizacije	11 godina
213.	Blagajnička izvješća s popratnom dokumentacijom	11 godina
214.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	11 godina
215.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	11 godina
216.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	11 godina
217.	Administrativne zabrane	11 godina
218.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	11 godina
219.	Isplaćene akontacije plaća	11 godina
220.	Kopije potvrda o prijemu robe	7 godina
221.	Opomene za isplatu potraživanja	7 godina
222.	Izvješće o stanju suglasnosti salda	7 godina
223.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	7 godina
224.	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	7 godina
225.	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	5 godina

XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

226.	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
227.	Uredžbeni zapisnici	trajno
228.	Knjiga pismohrane	trajno
229.	Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
230.	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
231.	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
232.	Popis pečata i štambilja	trajno
233.	Kontrola poštarine	5 godina
234.	Poštanske i dostavne knjige	5 godina
235.	Ostala pomoćna evidencija	5 godina
236.	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
237.	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	5 godina
238.	Razne kopije potvrda	2 godine
239.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	5 godina
240.	Priznanice za izgubljene pošiljke	5 godina

Predsjednik Školskog odbora:
Krunoslav Pecarić, prof.

Krunoslav Pecarić

KLASA: 003-06/17-01/03
URBROJ: 2178-15-06/17-5

Nova Gradiška, 16. 3. 2017.

Ravnatelj škole:
Mijo Matošević, prof.

Mijo Matošević

Od Državnog arhiva u Slavonskom Brodu zatražena je suglasnost na *Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Industrijsko - obrtničke škole, Nova Gradiška* i odobrenje *Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja* dana 24.03.2017.. Suglasnost i odobrenje Državnog arhiva u Slavonskom Brodu izdani su Rješenjem od 27.03.2017 godine (KLASA: VP/1-011-0217-01/13, URBROJ: 2178-19-06-17-2), te se prema ovom Pravilniku isti i primjenjuju.