

UČENIČKI DOM MAKSIMIR

ZAGREB, TRG J.F. KENNEDYA 9

PRAVILNIK  
O ZAŠTITI I OBRADI  
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

ZAGREB, veljača 2009.

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članaka 173. Statuta Učeničkog doma Maksimir, Trg J. F. Kennedyja br. 9, Zagreb, 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.) Domski odbor na sjednici održanoj 24. veljače 2009.g., a nakon dobivene prethodne suglasnosti Državnog arhiva u Zagrebu, 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.**

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Učeničkom domu Maksimir, Trg J. F. Kennedyja br. 9, Zagreb, (u daljem tekstu: Dom) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Doma te predaja gradiva nadležnom arhivu.

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

#### **Članak 2.**

Arhivskim gradivom smatraju se, izvorni (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti, koji su od značenja za povijest i za druge znanstvene oblasti, za kulturu uopće i za druge društvene potrebe, a nastali u radu Doma kao i njezinih prednika, bez obzira kada su nastali ili gdje se nalaze i neovisno o obliku i nosaču na kojem su nastali.

Registraturno gradivo čine spisi i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, posebno knjige, upisnici i druge pomoćne knjige, primljenih i nastalih u radu Doma, kao i njezinih prednika.

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

#### **Članak 3.**

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

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

#### **Članak 4.**

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je ravnatelj Doma.

Odgovorna osoba za poslove pismohrane je tajnik Doma.

Osoba zadužena za pismohranu je administrator Doma.

### **Članak 5.**

Nadzor nad zaštitom arhivskog i registraturnog gradiva Doma obavlja Državni arhiv u Zagrebu.

## **II. UREDSKO POSLOVANJE DOMA**

### **Članak 6.**

Uredsko poslovanje u Domu 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 7.**

Uredsko poslovanje u Domu obavlja se u pisarnici.

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

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

### **Članak 8.**

Tijela i radnici Doma obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku 15 dana od zaključenja predmeta.

### **Članak 9.**

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u Doma 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.

## **III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

### **Članak 10.**

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

### **Članak 11.**

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

Evidentiranje ulaznih i izlaznih računa vodi se posebno u knjigama ulaznih i izlaznih računa.

Knjige se mogu voditi i pomoću računala.

### **Članak 12.**

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 13.**

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 14.**

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.

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 15.**

Za redovni rad pismohrane rabi se:

1. ARHIVSKA KNJIGA, u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva
2. ZBIRNA EVIDENCIJA GRADOVA – je opći propis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva nastalog ili zaprimljenog u radu Doma i njenih prednika bez obzira na oblik, vrijeme nastanka, mjesto čuvanja ili podrijetlo, a vodi se u obliku dokumentacijskih cjelina.

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

Podatke iz zbirne evidencije Dom je dužna dostaviti jednom godišnje nadležnom Državnom arhivu u skladu s člankom 1. Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

#### **IV. PROSTOR PISMOHRANE**

##### **Članak 16.**

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

##### **Članak 17.**

Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Domu 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 Domu 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 18.**

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

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

##### **Članak 19.**

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.

#### **V. KORIŠTENJE GRADIVA U PISMOHRANI**

##### **Članak 20.**

Pristup pismohrani ima samo odgovorna osoba, odnosno osoba zadužena za njezin rad, te korištenje gradiva u pismohrani omogućeno je samo tim osobama.

##### **Članak 21.**

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

Korištenje 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 osoba koja je gradivo izdala na korištenje
- 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 22.**

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

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

#### **Članak 23.**

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

Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja radnik zadužen za pismohranu.

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

#### **Članak 24.**

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 Domu prema Zakonu o obveznim odnosima.

### **VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA**

#### **Članak 25.**

Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Domu redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.

Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga pravilnika.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika.

Popis iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Doma 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 26.**

Rokovi čuvanja gradiva određuju se:

- prema propisima kojima su utvrđeni rokovi čuvanja gradiva

- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Doma, njezinog osnivača, učenika, roditelja i skrbnika te radnika Doma
- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Doma
- prema informacijskoj vrijednosti gradiva
- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja
- prema interesu šire zajednice na čijem području Dom radi i djeluje.

#### **Članak 27.**

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 28.**

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Doma.

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 tročlano povjerenstvo.

Povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je izraditi popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje, a koji uz podatke iz Posebnog popisa sadržava i podatke o količini izlučenog gradiva i vremenu nastanka. Prijedlog mora sadržavati navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja gradiva, te obrazloženje s pravnom osnovom postupka.

#### **Članak 29.**

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

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

Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Doma 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 30.**

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 31.**

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

## **VII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU**

### **Članak 32.**

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

Dom 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 Dom ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

### **Članak 33.**

Dom 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 Doma Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

## **VIII. ODGOVORNOST RADNIKA DOMA ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO**

### **Članak 34.**

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

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

Osoba zadužena za poslove pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu, te položeni ispit provjere stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog gradiva.

Zaposlenik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane ima sljedeće dužnosti:

- sređivanje i popisivanje arhivskog i registraturnog gradiva,
- odlaganje arhivskog i registarturnog gradiva u odgovarajuću opremu (registratora, mape, fascikle, kutije i sl.)
- odabiranje i izlučivanje arhivskog gradiva,
- vođenje arhivske knjige i zbirne evidencije gradiva te evidenciju korištenja gradiva,
- vođenje brige o osiguranju materijalno - fizičke zaštite gradiva,
- izdavanje gradiva na korištenje, obavljanje tekućih kontrola i redovite godišnje provjere povrata gradiva.

### **Članak 35.**

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

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



## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 36.**

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

### **Članak 37.**

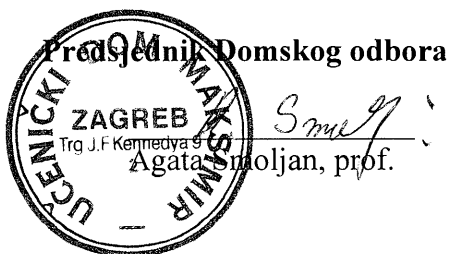
Ovaj Pravilnik i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči Doma, a primjenjuje se nakon dobivanja suglasnosti Državnoga arhiva ili istekom roka iz članka 17. stavka 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

### **Članak 38.**

Za pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

### **Članak 39.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja donose se na način i po postupku koji je određen za njegovo donošenje.



**Ur.broj:01- 193-25/09.**  
**Zagreb, 26.02.2009.**

**Učenički dom Maksimir**  
**Zagreb, trg J.F. Kennedyja 9**

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA  
S ROKOVIMA ČUVANJA DOKUMENATA**

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 Doma	trajno
9	Presude o ukidanju Doma	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	Odluka o kućnom redu	trajno
16	Pravilnik o radu knjižnice doma	trajno

17	Poslovnik o radu Odgajateljskog vijeća	trajno
18	Poslovnik o radu Domskog odbora	trajno
19	Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti Doma	trajno
20	Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
21	Odluke kojima se uređuju odnosi u Domu	trajno

### III.UPRAVA I POSLOVODSTVO

22	Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova Domskog odbora	trajno
23	Odluka osnivača o imenovanju članova Domskog odbora	trajno
24	Zapisnik o konstituiranju Domskog odbora	trajno
25	Odluke osnivača o razrješenju članova Domskog odbora	trajno
26	Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje Domskog odbora	trajno
27	Rješenje Ureda državne uprave u Županiji (Središnjeg državnog ureda za upravu) o raspuštanju Domskog odbora i imenovanju povjerenstva	trajno
28	Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Doma	trajno
29	Odluka o imenovanju ravnatelja Doma	trajno
30	Suglasnost nadležnog ministra znanosti obrazovanja i športa 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
38	Odluke o imenovanju voditelja	trajno

#### **IV.RAD I POSLOVANJE**

39	Domski kurikulum	Trajno
40	Godišnji plan i program rada Doma	Trajno
41	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	Trajno
42	Izvješća o radu	Trajno
43	Zapisnici sa sjednica Domskih odbora, Odgajateljskov vijeća i vijeća roditelja	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	pet godina nakon isteka police
50	Zahtjevi za izdavanje duplikata Domskih isprava i drugih javnih isprava	pet godina
51	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	pet godina
52	Kaznene prijave	pet godina (po završetku)
53	Evidencija o zbirkama osobnih podataka	osam godina
54	Prekršajne prijave	pet godina (po završetku)
55	Parnični predmeti	pet godina
56	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	pet godina

57	Javnobilježnički akti	pet godina
58	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	Trajno
59	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
60	Kupoprodajni ugovori, ugovori o najmu i zakupu	pet godina nakon prestanka ugovora
61	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	pet godina nakon prestanka ugovora
62	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba, radova i usluga	četiri godine
63	Zapisnici i bilješke o domskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
64	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Doma	2 godine

## V.PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

65	Matična knjiga	trajno
66	Spomenica Doma	trajno
67	Uvjerenja i potvrde	5 god, (po završetku školovanja)
68	Spiskovi učenika o upisu u Dom	1 godina

69	Dnevnik rada	5 godina
70	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godine
71	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih odgajatelja	3 godine
72	Prijavnica na natječaj za upis u Dom	5 godina
73	Upisnica u Dom	5 godina
74	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	5 godina
75	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 godina
76	Oglasna knjiga za učenike	3 godine
77	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	10 godina
78	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, nastavnicima i sl.	trajno
79	Školske publikacije, novine i sl.	trajno
80	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina

## **VI.RADNI ODNOSI**

81	Ugovori o radu	trajno
82	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 godina

83	Natječaj i oglasi	5 godina
84	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
85	Sporazum školskih/domskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	5 godina
86	Volonterski ugovor	trajno
87	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	3 godine
88	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	3 godine
89	Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
90	Programi pripravničkog stažiranja	trajno
91	Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
92	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
93	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina
94	Odluka o privremenom premještanju trudnice ili žene koja doji dijete	5 godina
95	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
96	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
97	Izvešća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	5 godina
98	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno



99	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
100	Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
101	Zapisnici o štrajku u Domu	trajno
102	Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
103	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
104	Zapisnik o provjeri je li radnik pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
105	Nalog o udaljenju s radnog mjesta radnika za kojega je utvrđeno da je pod utjecajem alkohola ili drugoga sredstva ovisnosti	trajno
106	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju odgajatelja, stručnih suradnika i drugih radnika	trajno
107	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
108	Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
109	Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
110	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
111	Matična knjiga radnika	trajno
112	Osobni dosjei radnika	trajno
113	Evidencija radnih knjižica	trajno
114	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	5 godina

115	Evidencija bolovanja	5 godina
116	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
117	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	5 godina

## VII.MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

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

## VIII.ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

121	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
122	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
123	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
124	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
125	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, teškoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
126	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 god.
127	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 god.
128	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
129	Knjiga nadzora	trajno
130	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno

131	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
132	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
133	Rješenje o razvrstavanju objekta prema ugroženosti od požara	trajno
134	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
135	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 god.
136	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	10 god.
137	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

## **IX.INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA**

138	Investicijski programi	trajno
139	Odluke o izgradnji inv. objekata	trajno
140	Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
141	Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno
142	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
143	Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
144	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
145	Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
146	Ponude izvođača radova	10 god.
147	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 god.

148	Projektne zadatci	trajno
149	Ugovori o projektiranju	trajno
150	Ugovori o izvođenju radova	trajno
151	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
152	Atesti o ispitivanju materijala	trajno
153	Gradevinske knjige	trajno
154	Dnevnici rada	10 god.
155	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 god.
156	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
157	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
158	Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijemu i sl.)	10 god.
159	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
160	Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
161	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 god.

## X.FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

162	Prijedlog financijskog plana	trajno
163	Financijski plan i njegove promjene	trajno
164	Godišnji obračun i periodični obračuni	trajno
165	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
166	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 god.
167	Pomoćne knjige	7 godina
168	Isprave temeljem kojih se unose podatci u dnevnik i glavnu knjigu	11 god.
169	Isprave temeljem kojih se unose podatci u pomoćne knjige	7 godina
170	Knjiga inventara osnovnih sredstava	10 godina
171	Knjiga prihoda i rashoda	trajno
172	Analitika dobavljača	7 godina
173	Analitika osnovnih sredstava	7 godina
174	Knjiga blagajne	7 godina
175	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 godina
176	Porezni obračuni	10 god.
177	Dopisivanje s bankom i FINOM u svezi s korištenjem sredstava	5 godina
178	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Doma	10 god.
179	Kartoteka troškova i realizacije	5 godina
180	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	10 god.
181	Kartoteka sitnog inventara	5 godina
182	Knjiga i kartoteka potrošnog materijala	5 godina
183	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 god.

184	Ulazni i izlazni računi	7 godina
185	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 godina
186	Obračun kamata	7 godina
187	Obračun amortizacije	7 godina
188	Blagajnička izvješća	7 godina
189	Mjesečna izvješća o bolovanjima	5 godina
190	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina
191	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina
192	Administrativne zabrane	7 godina
193	Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	7 godina
194	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
195	Nalozi za isplatu prijevoznih troškova za kupljenu i prodanu robu	7 godina
196	Isplaćene akontacije plaća	5 godina
197	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 godine
198	Kopije povratnica materijala	2 godine
199	Kopije potvrda o prijemu robe	2 godine
200	Kopije obračunskih kalkulacija	2 godine
201	Opomene za isplatu potraživanja	3 godine
202	Izvješće o stanju suglasnosti salda	3 godine
203	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 godine
204	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl. isprave	7 godina
205	Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	3 godine
206	Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	2 godine

## XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

207	Rješenje o kategorizaciji Doma kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
208	Kazalo urudžbenog zapisnika	trajno
209	Zbirna evidencija	trajno
210	Poseban popis gradiva s rokovima	trajno
211	Knjiga izdanog gradiva	trajno
212	Arhivska knjiga	trajno
213	Isprave o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
214	Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
215	Popis pečata i štamblja	trajno
216	Kontrola poštarine	5 godina
217	Poštanske i dostavne knjige	3 godine
218	Ostala pomoćna evidencija	3 godine
219	Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
220	Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
221	Razne kopije potvrda	2 godine
222	Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina
223	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
224	Priznanice za izgubljene pošiljke	2 godine

Ovaj popis je sastavni dio Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Doma.



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**DRŽAVNI ARHIV U ZAGREBU**  
Opatička 29, Zagreb

Klasa:612-06/09-13/42  
Ur. broj: 251-23-03/1-09-5

Zagreb, 22.09.2009.

Temeljem čl. 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN br.105/1997), čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br.63/2004 i 106/2007) i čl. 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN br.90/2002), a na zahtjev **UČENIČKOG DOMA MAKSIMIR**, Trg J. F. Kennedyja 9, Zagreb od 10.09.2009., (ur. broj: 01-323-41/09), izdaje se

**SUGLASNOST**  
*na primjenu Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva*  
**s**  
*Posebnim popisom gradiva s rokovima čuvanja*

1. Daje se suglasnost na primjenu Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva **UČENIČKOG DOMA MAKSIMIR** koji je donio Domski Odbor na sjednici održanoj 24.02.2009.
2. Odobrava se Posebni popis gradiva s rokovima čuvanja **UČENIČKOG DOMA MAKSIMIR**, kao prilog Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.
3. Primjena Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja se odobrava u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva **UČENIČKOG DOMA MAKSIMIR**, koje je navedeno u odobrenom Popisu.
4. Izmjene i dopune Pravilnika iz točke 1. ovog akta, sukladno odredbi čl. 17. st. 2. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Zagrebu na suglasnost, i prije nego se suglasnost pribavi ne mogu se primjenjivati.
5. Izmjene i dopune Posebnog popisa iz točke 2. ovog akta, sukladno odredbi čl. 11. st. 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, moraju se dostaviti Državnom arhivu u Zagrebu na odobrenje, i prije nego se odobrenje pribavi ne mogu se primjenjivati.

**O b r a z l o ž e n j e**

**UČENIČKI DOM MAKSIMIR** je izradio Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 63/2004), odnosno Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN br. 90/2002), te je odlučeno kao u dispozitivu.

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

Državni arhiv u Zagrebu, u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod **UČENIČKOG DOMA MAKSIMIR**, ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Posebnom popisu iz točke 2. ove suglasnosti.

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

**UČENIČKI DOM MAKSIMIR** ima pravo žalbe na suglasnost Državnog arhiva u Zagrebu Ministarstvu kulture RH u roku 15 dana po primitku istog, putem Državnog arhiva u Zagrebu.



Ravnatelj:

Marko Rubčić, prof.



Učenički dom Maksimir

Zagreb, Trg J.F. Kennedyja 9

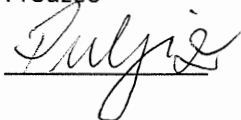
- Zbornica -

PREDMET: Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

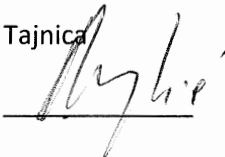
Sukladno odredbama članka 37. Pravilnika dostavljam jedan primjerak Pravilnika za potrebe oglašavanja zbog stupanja na snagu istog.

Zagreb, 29.09.2009.

Preuzeo



Tajnica



Višnja Meglič