

Školska ustanova: UČENIČKI DOM KRIŽEVCI
 Sjedište: RATARNA 10, 48260 KRIŽEVCI
 Matični broj: 3003566
 OIB: 53976814339
 Tel/Fax: 048/681-067
 e-mail: ured@dom-ucenicki-ke.skole.hr

IZMJENE I DOPUNE POPISA DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Red. br.	Oznaka	Poslovna funkcija/ poslovne aktivnosti/ vrste gradiva	Izvornik		Preporučeni oblik		Rok čuvanja		Postupak po isteku roka čuvanja	
			Fizički ili analogni	Digitalni	Fizički ili analogni	Digitalni	Izvornik	Preporučeni oblik	Izvornik	Preporučeni oblik
1. ORGANIZACIJA I UPRAVLJENJE										
1.1. Osnivanje, prijava i promjena djelatnosti										
1.	1.1.1.	Rješenja, odluke i sl. o osnivanju Učeničkog doma i osnivačkim pravima	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
2.	1.1.2.	Rješenja o odobrenju nasleznih tijela za rad Učeničkog doma	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
3.	1.1.3.	Rješenja o upisu Učeničkog doma u sudski registar i promjenama u sudskom registru	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
4.	1.1.4.	Rješenja, odluke i sl. o promjeni djelatnosti i statusnim promjenama (naziv, sjedište, pravni status, oblik vlasništva, podjela, spajanje, pripajanje, prestanak rada Učeničkog doma)	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ

5.	1.1.5.	Razvrstavanje Učeničkog doma prema NKD-u	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
6.	1.1.6.	Potvrda o osobnom identifikacijskom broju Učeničkog doma (OIB-u)	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
7.	1.1.7.	Žigovi, potpisi, identifikacijske isprave	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
8.	1.1.8.	Kartoni deponiranih potpisa	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
9.	1.1.9.	Imenovanja odgovornih osoba	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
10.	1.1.10.	Općenito (opća prepiska, upiti, obavijesti o djelatnosti, o njezinu razvoju i sl.)	da	-	da	-	Z+2	Z+2	I	I
	1.2.	Upravljanje								
	1.2.1.	Unutarnji ustroj								
11.	1.2.1.1.	Svi dokumenti o unutarnjoj organizaciji i poslovanju	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
	1.2.2.	Ravnateljica								
12.	1.2.2.1.	Dokumentacija vezana za izbor i imenovanje ravnatelja (rješenja, odluke, najčešćajna dokumentacija, zapisnici)	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
	1.2.3.	Domski odbor								
13.	1.2.3.1.	Izbor, imenovanje i konstituiranje Domskog odbora	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
14.	1.2.3.2.	Glasački listići za izbor članova Domskog odbora	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
15.	1.2.3.3.	Poslovnici o radu Domskog odbora	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ

16.	1.2.3.4.	Odluke Domskog odbora i zapisnici s prilogima	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
17.	1.2.4.	Zapisnici i odluke stručnih i drugih tijela Učeničkog doma (Odgajateljsko vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika)	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
18.	1.2.5.	Pozivi na sjednice tijela Učeničkog doma	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
	1.3.	Propisi i normativni akti								
19.	1.3.1.	Statut Učeničkog doma (suglasnost, izmjene i dopune)	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
20.	1.3.2.	Pravilnici, poslovnici i drugi opći akti Učeničkog doma	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
	1.4.	Organizacija rada – planovi i programi rada i dr.								
21.	1.4.1.	Godišnji plan i program rada Učeničkog doma	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
22.	1.4.2.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
23.	1.4.3.	Dopisi nadležnim institucijama i drugim službama	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
	1.5.	Izvišće o radu								
24.	1.5.1.	Godišnji izvještaj o realizaciji plana i programa rada Učeničkog doma	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
25.	1.5.2.	Statistički izvještaji, izvješća i analize koje je Učenički dom dužan ispunjavati u skladu s propisima	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
26.	1.5.3.	Periodična statistička izvješća	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
	1.6.	Poslovna suradnja								
	1.6.1.	Suradnja sa državnim i javnim službama te stranim organizacijama								

27.	1.6.1.1.	Suradnja s nadležnim tijelima (naputci, upute, obavijesti) važne za rad Učeničkog doma	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
28.	1.6.1.2.	Svi dopisi vezani za poslovanje Učeničkog doma i suradnju (s nadležnim ministarstvom, nadležnim agencijama, osnivačem – koji nisu obuhvaćeni u ostalim grupama građiva)	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I	
29.	1.6.1.3.	Ugovori sa stranim organizacijama-projekti i ugovori za dobivanje bespovratnih sredstava iz pretpriklupnih fondova Europske unije	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
1.6.2. Ugovori s pravnim osobama											
30.	1.6.2.1.	Ugovori i zapisnici o poslovnoj suradnji (nabava roba, radova i usluga)	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I	
31.	1.6.2.2.	Ugovori o zakupu ili najmu prostora	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I	
1.6.3. Ugovori s fizičkim osobama											
32.	1.6.3.1.	Ugovori o djelu	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I	
33.	1.6.3.2.	Autorski ugovori	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I	
1.7. Seminari i konferencije											
34.	1.7.1.	Zapisnici, izvješća sa skupova, savjetovanja, seminara	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I	
1.8. Informiranje, marketing i odnosi s javnošću											
35.	1.8.1.	Informativni materijali (brošure, letci, plakati)	da	-	da	-	T/N+2	T/N+2	predaja DABJ	predaja DABJ	
36.	1.8.2.	Zapisnici, rješenja, dopisi i sl. o sponzorstvu i donacijama Doma	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	

45.	2.2.1.1.	Suglasnosti nadležnog ministarstva za popunu upražnjenih radnih mjesta i otvaranje novih radnih mjesta	da	-	da	-	Z+20	Z+20	I	I
	2.2.2.	Zaposlenici								
46.	2.2.2.1.	Evidencije zaposlenika-Matična knjiga radnika	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ I	predaja DABJ I
47.	2.2.2.2.	Osobni dosjei radnika s pripadajućim priložima (ugovor o radu, prestanak ugovora o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom osiguranju, napredovanje u službi, potvrde o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa i ostala pismena vezana uz radne odnose, evidencije o položenim stručnim ispitima)	da	-	da	-	N+70	N+70	I	I
48.	2.2.2.3.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i placi i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	da	da	da	da	N+70	N+70	I/B	I/B
	2.2.3.	Radni odnosi								
49.	2.2.3.1.	Inspekcijски nadzor u svezi rada i radnih odnosa	da	-	da	-	T	T	Kod stvarateljja I	Kod stvarateljja I
50.	2.2.3.2.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za radna mjesta, osim za ravnateljja (prijave potreba za zapošljavanje nadležnim tijelima, natječaji, oglasi, prijave na natječuj, odluka i obavijesti o izboru	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I

64.	2.2.3.1.1 0	Pravomoćna rješenja o ovrhama na plaću	da	da	da	da	Z+50	Z+50	I/B	I/B
2.2.3.2. Ostala primanja po osnovi rada										
65.	2.2.3.2.1	Zahjevi za sredstva i odluke o isplati za jubilarne nagrade, pomoći, dar za djecu, božićnica, mentorstvo i druga materijalna prava	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
66.	2.2.3.2.2	Naknada za prijevoz na radno mjesto (utvrđivanje prava, odluke o isplataima)	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
2.2.3.3. Predmeti s pripadajućom klasom										
67.	2.2.3.3.1	Ugovori o radu (duplikati-uredsko poslovanje)	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
68.	2.2.3.3.2	Evidencija ugovora o radu (prestanak i sl. – duplikati – uredsko poslovanje)	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
2.2.4. Odgovornost radnika vezana uz obveze iz radnog odnosa										
69.	2.2.4.1.	Pisana upozorenja na obveze iz radnog odnosa	da	-	da	-	Z+3	Z+3	I	I
70.	2.2.4.2.	Ostali postupci kod nadležnih tijela	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
71.	2.2.4.3.	Evidencija o izrečenim stegovnim mjerama	da	-	da	-	T	T	Kod stvarateljja	Kod stvarateljja
72.	2.2.4.4.	Obustava rada	da	-	da	-	T	T	Kod stvarateljja	Kod stvarateljja
73.	2.2.4.5.	Radna obveza	da	-	da	-	T	T	Kod stvarateljja	Kod stvarateljja
2.2.5. Praćenje, ocjenjivanje i napredovanje radnika										
74.	2.2.5.1	Ocijene i izvješća o napredovanju radnika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
75.	2.2.5.2.	Probni rad radnika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I

	2.2.6.	Radno vrijeme, odmori i dopusti																		
76.	2.2.6.1.	Evidencija radnog vremena, nazočnosti na radu, evidencije o izostancima	da	-	da	-	Z+6	Z+6	I	I										
77.	2.2.6.2.	Nalozi za prekovremeni rad ili zamjeni odsutnog radnika	da	-	da	-	Z+6	Z+6	I	I										
78.	2.2.6.3.	Molbe i odluke o korištenju godišnjeg odmora	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I										
79.	2.2.6.4.	Molbe i odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I										
80.	2.2.6.5.	Odluke o tjednom i godišnjem rasporedu radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I										
	2.2.7.	Zaštita na radu i civilna zaštita																		
81.	2.2.7.1.	Osposobljavanje radnika u svezi zaštite na radu i zaštite od požara (program osposobljavanja i uvjerenja o osposobljavanju)	da	-	da	-	T	T	Kod stvarateljja	Kod stvarateljja										
82.	2.2.7.2.	Program mjera zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	da	-	T	T	Kod stvarateljja	Kod stvarateljja										
83.	2.2.7.3.	Inspeksijski nadzor nad zaštitom od požara (zapisnici, rješenja)	da	-	da	-	T	T	Kod stvarateljja	Kod stvarateljja										
84.	2.2.7.4.	Evidencija o ozljedama	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ										
85.	2.2.7.5.	Godišnja i druga izvješća iz područja zaštite na radu	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I										
86.	2.2.7.6.	Zapisnici i uvjerenja o redovitim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i zaštite od požara	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I										
87.	2.2.7.7.	Dokumentacija u vezi dezinfekcije, dezinfekcije, deratizacije i sl.	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I										

88.	2.2.7.8.	Dokumentacija o provedbi zdravstvenih pregleda radnika	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
2.2.8. Zdravstveno i mirovinsko osiguranje										
89.	2.2.8.1	Prijave i odlave osiguranika	da	da	da	da	N+70	N+70	I/B	I/B
90.	2.2.8.2.	Predmetni spisi u svezi s ostvarivanjem prava osiguranika	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
2.2.9. Radnička pitanja										
91.	2.2.9.1.	Zapisnici sa Skupa radnika	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
92.	2.2.9.2.	Korespondencija sa Sindikatom i sind. povjerenikom (čuva se u svakom konkretnom predmetu povodom kojeg se traži mišljenje ili suglasnost sind. povjer.)	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
3. IMOVINSKO PRAVNI ODNOSI, GOSPODARENJE OBJEKTIMA I TEHNIČKA DOKUMENTACIJA										
3.1. Zemljište i zgrade										
93.	3.1.1.	Dokumentacija o imovinsko-pravnim odnosima na nekretninama u vlasništvu Učeničkog doma (obveznopravni ugovori, isprave o vlasništvu i pravima korištenja zemljišta) – postupak dokazivanja prava vlasništva	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
94.	3.1.2.	Ugovori, zapisnici i sl. – radovi, nabava, usluge na/u zgradi	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
95.	3.1.3.	Ugovori, zapisnici i sl. – održavanje objekata, instalacija i opreme	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
96.	3.1.4.	Ugovori, zapisnici i sl. - zaštita objekta (osiguranje, nadzor, praćenje objekta i prostorija i sl.)	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I

97.	3.1.5.	Ugovori i sl. - korištenje poštanskih i telefonskih usluga, usluga prijevoza i dostave	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
98.	3.1.6.	Ugovori, obračuni i sl. - opskrba i potrošnja toplinske i električne energije, vodom, kanalizacija	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I
	3.2.	Investiciono-tehnička dokumentacija								
99.	3.2.1.	Investicijski elaborati sa projektnom dokumentacijom	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
100.	3.2.2.	Ugovori i sl. o provođenju najjeftinija za ustupanje radova na investicijama ili o nabavi dugotrajne imovine-po provedenom postupku	da	-	da	-	Z+4	Z+4	I	I
101.	3.2.3.	Gradevinske i uporabne dozvole	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
102.	3.2.4.	Primopredaja radova, opreme	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
	4.	FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO								
	4.1.	Financijski planovi i izvješća								
103.	4.1.1.	Financijski planovi	da	da	da	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
104.	4.1.2.	Godišnje financijsko izvješće	da	da	da	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
105.	4.1.3.	Periodična financijska izvješća	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
106.	4.1.4.	Izjava o fiskalnoj odgovornosti	da	da	da	da	T	T	Kod sivarateljia	Kod sivarateljia
107.	4.1.5.	Plan nabave	da	da	da	da	Z+7	Z+7	I/B	I/B
	4.2.	Financijsko i materijalno računovodstvo								

108.	4.2.1.	Knjiga inventara	da	da	da	da	T	T	Kod stvarateljia	Kod stvarateljia
109.	4.2.2.	Knjiga dugovajne materijalne imovine	da	da	da	da	T	T	Kod stvarateljia	Kod stvarateljia
110.	4.2.3.	Odluke o rashodovanju opreme i inventara	da	da	da	da	T	T	Kod stvarateljia	Kod stvarateljia
111.	4.2.4.	Dnevnik i glavna knjiga	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
112.	4.2.5.	Isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
113.	4.2.6.	Pomoćne knjige i izvješća	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
114.	4.2.7.	Isprave na temelju kojih se unose podaci u pomoćnu knjigu	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
115.	4.2.8.	Ulazni i izlazni računi	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
116.	4.2.9.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
117.	4.2.10.	Nalozi za knjiženje (Temeljnice)	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
118.	4.2.11.	Inventurne liste	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
119.	4.2.12.	Analičko knjigovodstvo (materijalno, sitni inventar, dugotrajna imovina, knjižni kutak, saldakoni kupaca i dobavljača) i dnevni analitičkog knjigovodstva	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
120.	4.2.13.	Putni nalozi	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B

121.	4.2.14.	Ostale pomoćne knjigovodstvene i računovodstvene evidencije	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
122.	4.2.15.	Opomene za naplatu potraživanja	da	da	da	da	Z+7	Z+11	I/B	I/B
	4.3.	Platni promet i novčano potraživanje								
123.	4.3.1.	Zahjev za otvaranje žiro-računa	da	da	da	da	T	T	Kod stvarateljia	Kod stvarateljia
124.	4.3.2.	Bankovni izvodi	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
125.	4.3.3.	Blagajna	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
126.	4.3.4.	Blagajna (knjiga blagajne, uplatnice i isplatinice)	da	da	da	da	Z+11	Z+11	I/B	I/B
127.	4.3.5.	Kopije blokova narudžbenica	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
	4.4.	Ostvarenje prihoda								
128.	4.4.1.	Dokumentacija u svezi financiranja djelatnosti i programa (zahjevi, odluke o odobrenju u sredstava, ugovori, financijska izvješća tijelu koje je odobrilo sredstva ili drugom nadležnom tijelu u svezi s izvršenjem programa i trošenja odobrenih sredstava)	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
129.	4.4.2.	Odluke, zahjevi, suglasnosti i sl. o ostvarenim vlastitim prihodima i trošenju vlastitih prihoda	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
	4.5.	Financijski nadzor								
130.	4.5.1.	Predmeti financijske/porezne inspekcije	da	da	da	da	T	T	Kod stvarateljia	Kod stvarateljia
131.	4.5.2.	Unutarnji financijski nadzor	da	da	da	da	Z+10	Z+10	I/B	I/B

5.		INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACIJA									
5.1.		Dostupnost i korištenje informacija									
132.	5.1.1.	Dopisi i dokumentacija vezana uz pravo na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka (katalog informacija, imenovanje osoba za davanje informacija, upisnik o zaprimljenim zahtjevima za pristup informacijama, izvješća i ostalo)	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
133.	5.1.2.	Zahtjevi za izdavanje informacija i odluke o zahtjevima	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I	
5.2.		Informacijski sustavi									
134.	5.2.1.	Dopisi u svezi nabavke informatičke opreme, korištenju aplikacija ili programa	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I	
135.	5.2.2.	Ugovori o korištenju mrežnih aplikacija	da	-	da	-	Z+5	Z+5	I	I	
5.3.		Uredsko i arhivsko poslovanje									
136.	5.3.1.	Plan klasifikacijskih oznaka	da	da	da	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
137.	5.3.2.	Uruđbeni zapisnik	da	da	da	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
138.	5.3.3.	Upisnik predmeta upravnog postupka	da	da	da	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	
139.	5.3.4.	Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja	da	da	da	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ	

140.	5.3.5.	Arhivska knjiga	da	da	da	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
141.	5.3.6.	Dokumentacija u svezi izlučivanja i uništavanja gradiva i predaje grane nadležnom arhivu	da	da	da	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
142.	5.3.7.	Zapisnici o nadzoru od strane nadležnih tijela ili Državnog arhiva	da	da	da	da	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
143.	5.3.8.	Ovlašt za pristup osobnim podacima, prepiska s nadležnim tijelom, primjena propisa o upravljanju zbirakama osobnih podataka. zahtjevi za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
144.	5.3.9.	Dostavne knjige (interna dostavna knjiga, dostavna knjiga za poštu, prijemna knjiga pošte)	da	da	da	da	Z+5	Z+5	I/B	I/B
145.	5.3.10.	Dopisi vezani za uredsko i arhivsko poslovanje	da	da	da	da	Z+3	Z+3	I/B	I/B
146.	5.3.11.	Opći spisi tipskog karaktera	da	da	da	da	Z+3	Z+3	I/B	I/B
147.	5.4.1.	Knjižnična djelatnost Knjige inventara knjižnog kutka	da	-	da	-	T	T	predaja DABJ	predaja DABJ
148.	5.4.2.	Evidencije izdavanje i posudbe knjiga iz knjižnog kutka	da	da	da	da	Z+3	Z+3	I/B	I/B
	6.	PEDAGOGSKA DOKUMENTACIJA								
	6.1.	Dokumentacija o upisima								
149.	6.1.1.	Prijavnice, Upisnice u Dom učenika. Ispisnice iz Doma	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I

160.	6.4.2.	Ostale evidencije (Dnevnik rada)	da	-	da	-	Z+10	Z+10	I	I
------	--------	----------------------------------	----	---	----	---	------	------	---	---

Napomena:

U stupcu s rokovima čuvanja (Rok) brojke označavaju godine čuvanja dokumentata.

Ostale oznake rokova čuvanja su:

Postupak:

T – trajno čuvanje - Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

I – Izlučiti - Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz prihvaćeno odobrenje nadležnog državnog arhiva.

B – Brisati - Po isteku roka dokumentacija u digitalnom obliku se može obrisati u cjelini, uz prihvaćeno odobrenje nadležnog državnog arhiva.

Rok:

N – rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala

Z - Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument (ugovor, odluka, pravilnik i sl.) prestao važiti ili je zamijenjen drugim odgovarajućim dokumentom

Državni arhiv u Bjelovaru odobrio je izmjene i dopune Popisa dokumentiranog gradiva Učeničkog doma Križevci s rokovima čuvanja dana 08. ožujka 2022., KLASA: 1871-612-06/22-03/03 URBROJ: 2103-26-03-22-04 koji je sastavni dio Pravila za upravljanje dokumentiranim gradivom Učeničkog doma Križevci. KLASA: 003-05/21-01/03, URBROJ: 2137-28-01-21-1 30.12.2021. na koje je Državni arhiv u Bjelovaru izdao suglasnost na primjenu od 03. veljače 2022., KLASA: UPI-612-06/22-03/03, URBROJ: 2103-26-03-22-02.



REPUBLIKA HRVATSKA

DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU
Trg Eugena Kvaternika 3, 43000 Bjelovar
Tel.: +385 43 244 487
e-mail: pisarnica@dabj.hr
<http://www.dabj.hr>
OIB: 80099091562

REPUBLIKA HRVATSKA
2137-28-01-22-1

14.03.2022.	
036-01/22-01/02	01
2137-28-01-22-1	-

KLASA: UP/I-612-06/22-03/03
URBROJ: 2103-26-03-22-04
Bjelovar, 08. ožujka 2022.

Temeljem čl. 6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/2018, 98/2019), čl. 5. i 7. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020), a na zahtjev **Učeničkog doma Križevci, Ratarna 10, 48260 Križevci**, KLASA: 036-01/22-01/02, URBROJ: 2137-28-01-22-1 od 03. ožujka 2022. izdaje se:

RJEŠENJE

o odobrenju izmjena i dopuna

Popisa dokumentarnog gradiva Učeničkog doma Križevci s rokovima čuvanja

1. Odobrava se izmjena i dopuna Popisa dokumentarnog gradiva Učeničkog doma Križevci s rokovima čuvanja prema zahtjevu: KLASA: 036-01/22-01/02, URBROJ: 2137-28-01-22-1 od 03. ožujka 2022.
2. Ovim Rješenjem odobrava se primjena izmjena i dopuna Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva Učeničkog doma Križevci koje je navedeno u odobrenom Popisu.
3. Izmjene i dopune Popisa iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 7. st. 3. Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, moraju se dostaviti DABJ na suglasnost, u protivnom nisu pravno važeće.

Obrazloženje

Budući da je Učenički dom Križevci izradio izmjene i dopune Popisa dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja sukladno Pravilniku o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (NN 105/2020), trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

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

Državni arhiv u Bjelovaru u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod Učeničkog doma Križevci ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u izmjenama i dopunama Popisa gradiva iz točke 2. ovoga Rješenja.

Uputa o pravnom lijeku:

Protiv ovog rješenja može se izjaviti žalba Ministarstvu kulture i medija u roku 15 dana od dostave rješenja. Žalba se predaje putem Državnog arhiva u Bjelovaru.

RAVNATELJICA:
Martina Krivić Lekić, mag. hist et ethno.

