

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997. i 64/2000.) te čl. 173 Statuta Osnovne škole Dalj, na sjednici održanoj dana 29. 10. 2009. (Školski odbor) donio je

P R A V I L N I K **o zaštiti arhivskog i registraturnoga gradiva**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnoga gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Osnovne škole Dalj i njenih prednika (u daljnjem tekstu: škole), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskog i registraturnoga gradiva škole s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju škole.

Članak 2.

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

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

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnoga gradiva škole obavlja nadležni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik,...).

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim (registraturnim) gradivom smatra se cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu škole, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije (pr. dokumentacija nastala u uredskome poslovanju, službenome poslovanju, evidencije,...).

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

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.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak kojim se iz registraturnoga gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

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 (poslovnim područjima) škole, 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,...)

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 4.

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 JAVNOGA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOGA GRADIVA

Članak 5.

Škola kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnoga gradiva dužan/dužna je temeljem *Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnoga gradiva izvan arhiva* (NN 63/04):

- 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 registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,

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

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Konvencionalno i nekonvencionalno gradivo škole prikuplja se, zaprima, obrađuje, evidentira, odabire i izlučuje, te osigurava od oštećenja, uništenja i zagubljenja u pismohrani.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom.

(navesti koje cjeline gradiva se čuvaju izvan pismohrane i gdje: npr. računovodstvena dokumentacija, određene službene i poslovne evidencije, pomoćna poslovna dokumentacija i sl.)

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnoga gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN / Ulazna knjiga s podacima....)
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinca gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnoga gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu škole. Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 8.

Zbirne evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se nadležnom arhivu redovito jednom godišnje.

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 9.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registratore, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 6. stavka 3. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Rukovoditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

Svaki zaposlenik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki zaposlenik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara naravi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice. Na svaku arhivsku jedinicu, ispisuju se sljedeći podatci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim arhivskim jedinicama, te uz popis jedinica gradiva obuhvaćenog primopredajnim zapisnikom.

Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlašteni zaposlenici koji predaju gradivo i odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužan je pregledati sve preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnoga gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, gradivo se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednoga godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 12.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi nastali u poslovanju čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima te dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim dokumentima i drugim elektroničkim zapisima, obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih kopija i arhiviranje podataka, te u pisanom obliku utvrditi postupak i učestalost izrade sigurnosnih kopija, te postupak obnove podataka u slučaju greške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih kopija i obnove podataka trebaju biti takvi da omoguće sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa, obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije; minimalne hardverske i softverske zahtjeve; mjere zaštite zapisa od neovlaštenoga pristupa, mijenjanja i gubitka podataka; format i strukturu zapisa; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja; način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 14.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim

i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 15.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno zaposlenika zaduženog za pismohranu.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i registraturno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 16.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, a treći primjerak dobiva zaposlenik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 17.

Izdavanje arhivskog i registraturnoga gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pismene zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8 Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg ulaganja novoga gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu. Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traže povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe ustrojstvene jedinice, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojemu je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novoga gradiva.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnoga gradiva škole obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno članku 7. st. 2., te člancima 11. i 14. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni arhiv.

Članak 21.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 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 dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 22.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba škole.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, 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 (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl.1 st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 23.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog arhiva.

Članak 24.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe škole dostavlja se nadležnom arhivu.

Nadležni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili u cijelosti odbiti.

Članak 25.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnoga članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnoga gradiva.

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

Članak 26.

Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 27.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Arhivskoj knjizi, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

Arhivsko gradivo škole predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997.), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002.).

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom arhivu u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i nadležni arhiv, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo škole predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O primopredaji arhivskoga gradiva nadležni državni arhiv sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 29.

Škola je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog zaposlenika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 30.

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 u roku 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 31.

Zaposlenik u pismohrani 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 nadležnom arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 32.

Zaposlenik u pismohrani 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 sviju 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 svojih istraživanja i iskustava.

Članak 33.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

VIII PROSTOR PISMOHRANE

Članak 34.

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

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskog i registraturnoga gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi;
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija;
- održavanjem odgovarajuće temperature (12-18 °C) i vlažnosti (50-70%);
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 35.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnoga gradiva škole smatraju se prostorije koje su suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnoga grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 36.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i dr.

Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata, te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.

Članak 37.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo odgovornoj osobi za rad pismohrane, odnosno zaposleniku u pismohrani.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi odgovorna osoba ustrojstvene jedinice u kojoj se nalazi pismohrana.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja škole i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 39.

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

Članak 40.

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

Članak 41.

Poseban popis arhivskog i registraturnoga gradiva škole primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti nadležnog arhiva.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči škole.

Odgovorna (nadležna) osoba



Nadležni arhiv je dao suglasnost na Poseban popis dana 4.10.2009.

**POSEBAN POPIS
GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA
ZA OSNOVNU ŠKOLU DALJ**

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta dokumenta:
1.	Bilance razgraničenja
2.	Dokumentacija o osnivanju, promjenama i registraciji škole
3.	Elaborati i projektna dokumentacija
4.	Imovinsko-pravna dokumentacija
5.	Godišnji izvještaji i statistika škole
6.	Godišnji planovi i programi rada škole
7.	Kartice osobnih dohodaka ili isplatne liste
8.	Investicijski programi
9.	Dokumenti o imenovanjima, izborima i referendumima
10.	Matične knjige radnika
11.	Matične knjige učenika
12.	Nalozi za isplatu s naslova prekovremenog rada
13.	Obrasci M-1, M-2, M-3, M-4
14.	Odluka o izgradnji investicijskih objekata
15.	Opći akti škole
16.	Projekti adaptacije i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom
17.	Registar matične knjige
18.	Svi spisi koji su prošli kroz urudžbeni zapisnik
19.	Ugovor o izvođenju radova
20.	Urudžbeni zapisnici
21.	Zapisnici tijela upravljanja i stručnih tijela s odlukama i materijalima
22.	Završni računi s poslovnim izvještajima
23.	Imenici učenika
24.	Zapisnici sa završnog i pomoćničkog ispita
25.	Natječaj za izbor ravnatelja
26.	Spomenica ili ljetopis škole
27.	Audiovizualni i pisani materijali (rukopisi, tisak, snimci), koji svjedoče o važnijim događajima iz povijesti škole
28.	Diplome, pohvale, odlikovanja škole
29.	Školske publikacije, novine i sl.
30.	Dokumentacija o stručnom usavršavanju
31.	Predmeti o nesrećama na radu
32.	Obrazac ER-1
33.	Rješenja o dodjeli stanova
34.	Nadzor nadležnog arhiva
35.	Ugovori o djelu

b) po isteku najmanje 50 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta dokumenta:
1.	Personalni dosjei radnika

c) po isteku najmanje 11 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija

Redni broj:	Vrsta dokumenta:
1.	Dnevnici, glavne knjige
2.	Kartice financijskog knjigovodstva
3.	Bankovni izvodi
4.	Nalozi za knjiženje, temeljnice za knjiženje

d) po isteku najmanje 10 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta dokumenta:
1.	Evidencije o ispitima
2.	Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu
3.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada
4.	Zapisnici roditeljskih sastanaka, nadzornika, inspektora
5.	Pregledi rada tjelesne i zdravstvene kulture
6.	Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima
7.	PK kartice
8.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima
9.	Rješenja o plaćanju raznih doprinosa
10.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa

d) po isteku 7 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta dokumenta:
1.	Analitička evidencija materijala, analitičke kartice
2.	Evidencija ulaznih i izlaznih računa
3.	Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom
4.	Knjiga evidencije izdanih bariranih i gotovinskih čekova
5.	Zapisnici o primopredaji blagajne
6.	Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu
7.	Dokumentacija o osiguranju imovine
8.	Analitička evidencija osnovnih sredstava
9.	Inventurne liste
10.	Obračuni i predračuni amortizacije
11.	Kalkulacije
12.	Revalorizacija

- | | |
|-----|------------------------------|
| 13. | Elaborati o popisu sredstava |
| 14. | Blagajna |
| 15. | Blagajnički dnevnik |
| 16. | Ulazni i izlazni računi |

e) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- | | |
|-------------|------------------|
| Redni broj: | Vrsta dokumenta: |
|-------------|------------------|
1. Kontrolnik poštarine
 2. Odluke o rashodovanju opreme, materijala i inventara
 3. Otplata potrošačkih kredita
 4. Prigovori, tužbe i žalbe radnika i druga dokumentacija (osim konačnih rješenja i odluka u svezi s ostvarenjem prava iz radnih odnosa)
 5. Putni računi za službena putovanja (kopije)
 6. Knjiga putnih naloga za motorno vozilo (kopije)
 7. Sudske i administrativne zabrane
 8. Zahtjevi za kredite (ugovori i otplata, rashodi, anuiteti)
 9. Svjedodžbe učenika (po završetku školovanja)
 10. Učeničke knjižice (po završetku školovanja)
 11. Svjedodžbe prevodnice (po završetku školovanja)
 12. Prilozi za upis učenika u školu (po završetku školovanja)
 13. Pregled rada izvannastavne aktivnosti
 14. Zapisnik o popravnom ispitu
 15. Spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju poreza, carina i drugih poreza i doprinosa
 16. Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima
 17. Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popune svih radnih mjesta osim ravnateljskog
 18. Dječji doplatak
 19. Maturalni radovi
 20. Dnevnik rada

f) po isteku 3 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

- | | |
|-------------|------------------|
| Redni broj: | Vrsta dokumenta: |
|-------------|------------------|
1. Knjiga evidencije zamjena nastavnika
 2. Pohvalnice za učenike
 3. Evidencija dodatne nastave
 4. Izvedbeni programi i ispitna dokumentacija
 5. Ugovori o naukovanju (po završetku školovanja)
 6. Oglasna knjiga za učenike
 7. Poštanske knjige i druge dostavne knjige
 8. Periodični obračuni
 9. Obračunski listovi osobnih dohodaka
 10. Isplatni listići
 11. Periodični izvještaji

12. Računovodstvena prepiska
13. Razni tipizirani obrasci
14. Molbe i potvrde učenicima
15. Unutarnje dopisivanje
16. Evidencije o prisutnosti na poslu
17. Čekovni taloni o isplati gotovine (blok kopija)
18. Uplatnice o primljenoj gotovini i isplatnice o isplaćenju gotovini (blok kopija)

g) po isteku najmanje 2 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta dokumenta.
1.	Pomoćne evidencije i tablice pri obračunima i drugi pomoćni materijali
2.	Razni privremeni obračuni
3.	Skladišne i slične evidencije (kopije)
4.	Izvještaji i doznake za bolovanje
5.	Narudžbenice (blok kopije)
6.	Multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima (izvornik u dosjeu)
7.	Rasporedi i rješenja o godišnjem odmoru
8.	Dostavnice, otpremnice, povratnice (blok kopija)

h) po isteku 1 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta dokumenta:
1.	Prijave za upis u školu
2.	Rang liste kandidata prijavljenih za upis
3.	Upisnice
4.	Sporedni izborni materijali (glasački listići)
5.	Anketni listići
6.	Rasporedi dežurstava
7.	Knjige evidencije stranaka