

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj: 105/1997. i 64/2000), te temeljem članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine" broj: 90/2002), članka 17 i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj: 63/2004 i 106/07) Školski odbor Osnovne škole Majstora Radovana, Trogir na 23. sjednici održanoj dana **4. 3. 2009.** donosi

P R A V I L N I K

O ZAŠTITI ARHIVSKOGA I REGISTRATURNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Osnovne škole Majstora Radovana - Trogir kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u privitku Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva Osnovne škole Majstora Radovana - Trogir s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Osnovne škole Majstora Radovana - Trogir (u daljnjem tekstu Škola).

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.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnoga i registraturnog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Splitu (u daljnjem tekstu: DA) 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 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 o obliku i tvarnom 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...).

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 osoba na koju takove ovlasti prenese ravnatelj Škole.

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 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 REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Škola kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DA,
- dostavljati na zahtjev DA popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribaviti mišljenje DA 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 DA obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Škola je također dužna izvijestiti DA 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, 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.

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 pismohrane vodi se:

- a) Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu
- b) Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog 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.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige odnosno Zbirna evidencija gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se Državnom 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 slične tehničke arhivske jedinice koje su označene nazivom stvaratelja odnosno dokumentacijske cjeline, vrstom gradiva, rednim brojem tehničke jedinice, godine ili rasponom godina nastanka gradiva, oznakom ili rasponom oznaka arhivskih jedinica u tehničkoj jedinici.

Odgovorna osoba poslovnog područja Škole odgovorna je za arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u njenom 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 odnosno dokumenata 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 svo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 11.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog 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 jednog godišta na police i 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 omogućе sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 13.

Kod uvođenja ili izmjene 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 hardverorskog 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 obavezno 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 arhivskoga i registraturnog 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 ("Narodne novine" broj: 172/03).

Članak 18.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog 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.

Članak 19.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno zaposlenik u pismohrani, traži 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 gradiva i izlučivanje onog dijela registraturnoga gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine" broj: 90/02) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. st. 2 ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje DA.

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 prihvaćanja 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, redni broj dokumentacije iz Posebnoga popisa, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

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

Članak 24.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje te potpisan od odgovorne osobe Škole dostavlja se DA.

DA izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, ili djelomično 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 DA.

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, s naznakom broja i datuma rješenja DA o odobrenju izlučivanja.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 28.

Arhivsko gradivo Škole predaje se DA temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj:105/97) te Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima NN br. 90/02. Javno arhivsko gradivo predaje se DA 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 DA, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva. Arhivsko gradivo predaje se tek nakon provedenog odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje. O predaji arhivskog gradiva u DA sastavlja se zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 29.

Škola je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane te prema potrebi 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 te provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama ("Narodne novine" broj: 93/04).

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 registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DA
- 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 svijju 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 iskustva.

Članak 33.

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

VIII. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 34.

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

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nastanka.

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,
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 35.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i registraturnog 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 centralnog 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.

Prostorija pismohrane mora imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, stalaže, ljestve, stol, dobro osvjetljenje i slično.

Prostorija mora biti osigurana valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata te opremljena odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah te vatrodojavnim uređajima.

Članak 37.

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

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 sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 39.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika i Posebnoga popisa 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 arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 41.

Poseban popis arhivskoga i registraturnog gradiva primjenjuje se po izdanom odobrenju DA.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po suglasnosti DA.

Predsjednik Školskog odbora:

Klasa: 602-01/09-01-108

Urbroj: 2184-19-01-09

Trogir, 4. 3. 2009.

DA je dao suglasnost na Pravilnik dana

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

VRSTE GRADIVA

ROK ČUVANJA

I. STATUSNA OBILJEŽJA

Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno
Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno
Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno
Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno
Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno

II. OPĆI AKTI

Statut	trajno
Pravilnik o radu	trajno
Pravilnik o pedagoškim mjerama	trajno
Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
Pravilnik o unutarnjem redu	trajno
Pravilnik o radu školske knjižnice	trajno
Poslovnik o radu kolegijalnih tijela	trajno
Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda za zdravlje	trajno
Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi	trajno

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova Školskog odbora	trajno
Odluka osnivača o imenovanju članova Školskog odbora	trajno
Zapisnik o konstituiranju Školskog odbora	trajno
Odluke osnivača o razrješenju članova Školskog odbora	trajno
Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja Škole	trajno
Odluka o imenovanju ravnatelja Škole	trajno
Obavijest kandidatima prijavljenima na natječaj o rezultatima izbora ravnatelja	trajno
Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno

IV. RAD I POSLOVANJE

Godišnji plan i program rada	trajno
Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno

Izvješća o radu	trajno
Zapisnici sa sjednica kolegijalnih tijela	trajno
Statistička izvješća	trajno
Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon isteka police
Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina
Prijedlozi za ovrhu	5 godina
Javnobilježnički akti	5 godina
Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
Ugovori o najmu i zakupu	5 godina nakon prestanka ug
Ugovori o djelu i autorskom djelu	5 godina nakon prestanka ug
Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	4 godine
Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	2 godine

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Matična knjiga (matica) učenika	trajno
Imenik učenika	10 godina
Ljetopisi (spomenice) Škole	trajno
Dnevnik rada	10 godina
Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godina
Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	10 godina
Zapisnik o popravnom ispitu	10 godina
Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja	5 godina
Obavijest osnivaču i Uredu državne uprave u Županiji o učenicima koji se nisu upisali ili koji redovito ne pohađaju Školu	trajno
Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	trajno
Zahtjev roditelja i odluka učiteljskog vijeća o preispitivanju i utvrđivanju uspjeha učenika	trajno
Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća	trajno
Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	trajno

Odluke učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	trajno
Evidencija o ispitima	10 godina
Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada	10 godina
Oglasna knjiga za učenike	3 godine
Zapisnici s roditeljskih sastanaka	10 godina
Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, učiteljima i sl.	trajno
Školske publikacije, novine i sl.	trajno
Dokumentacija pedagoške službe	10 godina

VI. RADNI ODNOSI

Ugovori o radu	trajno
Rješenja o civilnoj službi	trajno
Natječaji i oglasi	5
Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
Volonterski ugovor	trajno
Odluke o rasporedu radnog vremena – radnih obveza	3 godine
Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	3 godine
Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
Programi pripravničkog stažiranja	trajno
Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
Rješenja o skraćenom radnom vremenu (u dosjeu)	trajno
Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	3 godine
Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	3 godine
Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
Zapisnici o štrajku u Školi	trajno
Odluka (rješenje) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
Prijave o potrebi i prestanku potrebe za učiteljem ili stručnim suradnikom	trajno
Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju učitelja i stručnih suradnika	trajno
Rješenja o položenim stručnim ispitima	trajno
Ponude za promjene ugovora o radu	3 godine
Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno
Matična knjiga radnika	trajno
Osobni dosjei radnika	trajno
Evidencija radnog vremena	5 godina

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

VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

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

VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, teškoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	10 godina
Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
Knjiga nadzora	trajno
Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

Investicijski programi	trajno
Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
Suglasnost nadležnih tijela za projekt	trajno
Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
Ponude izvođača radova	10 godina
Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina

Ugovori o izvođenju radova	trajno
Atesti o ispitivanju materijala	trajno
Građevinske knjige	trajno
Dnevnici rada	10 godina
Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu, zapisnici o prijamu i sl.)	10 godina
Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

X. FINACIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

Prijedlog financijskog plana	7 godina
Financijski plan i njegove promjene	trajno
Završni računi	trajno
Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno
Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 godina
Knjiga osnovnih sredstava	7 godina
Knjiga izlaznih faktura	7 godina
Knjiga ulaznih faktura	7 godina
Knjiga blagajne	7 godina
Isplatnice, uplatnice	7 godina
Ulazni i izlazni računi	11 godina
Kartoni OD	trajno
PK-1, porezne kartice	trajno
Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem Škole	11 godina
M-4 obrasci	trajno
Glavna knjiga	11 godina
Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
Izvodi banaka (domaći)	11 godina
Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	11 godina
Knjiga dugotrajne imovine i sitnog inventara	trajno
Nalozi za nabavu potrošnog materijala	7 godina
Temeljnice s priložima	11 godina
Autorski i ugovori o djelu, ugovori po okončanju, s obračunom doprinosa	11 godina
Blagajnička izvješća	7 godina
Mjesečna izvješća o bolovanjima	7 godina
Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	7 godina
Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 godina

Administrativne zabrane	7 godina
Knjiga naloga za korištenje motornih vozila	7 godina
Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	7 godina
Kompleti izvješća komisije za popis s popisnim listovima	7 godina
Kopije zahtjeva, narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	7 godina

XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
Uredžbeni zapisnici	trajno
Arhivska knjiga	trajno
Liste kategorija registraturnog gradiva s rokovima čuvanja	trajno
Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
Zapisnici o pregledu arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
Popis pečata i štambilja	trajno
Kontrola poštarine	5 godina
Poštanske i dostavne knjige	3 godine
Ostala pomoćna evidencija	3 godine
Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem, telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godinu
Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine