

Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" br. 61/18 i 98/19), te temeljem članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine" br. 90/02), članka 17. stavka 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" br. 63/04, 106/07) Školski odbor OŠ Ivana Meštrovića, Martina Pušteka 1, 10 000 Zagreb, na svojoj sjednici održanoj 4.9.2020. donosi:

P R A V I L N I K

o zaštiti arhivskog i dokumentarnog 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 dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Osnovne škole Ivana Meštrovića Zagreb, (u daljem tekstu: Škola), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u poslovanju Škole.

Članak 2.

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

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

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

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Zagrebu (u daljnjem tekstu: DAZG), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Škole odgovoran je ravnatelj.

Članak 4.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Škole od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Škole čuva se trajno i neotuđivo je.

Evidencija ulaska gradiva u pismohranu je evidencija ulaska gradiva u pismohranu u elektroničkom obliku, prema vrstama i količinama.

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani.

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

Analogno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Digitalno 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 dokumentarnog 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.

Pismohrana je sastavni dio pisarnice. U pismohrani se odlaže i čuva arhivsko i dokumentarno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje nadležnom arhivu, a dokumentarno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (dokumentacijskim cjelinama) s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Dokumentarno gradivo jest cjelina svih zapisa, odnosno cjelokupna dokumentacija nastala radom ili u posjedu Škole, bez obzira je li ili nije evidentirana kroz službene evidencije. Dokumentarno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, pa se na njega primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa koji se odnose na arhivsko gradivo.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilska rola, magnetska traka, CD,...)

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane. U Školi zadužena osoba je tajnik Škole.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Škole, bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 9.

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

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 11. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 10.

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

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

Članak 11.

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se Arhivu redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno člancima 5. do 7. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva i članku 11. Zakona o arhivskom gradivu i putem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava NAIS-a.

IV/1. Analogno gradivo

Članak 12.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklapom) 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 u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i dokumentarno 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 podaci: naziv institucije, ustrojstvena jedinica, godina nastanka gradiva, naziv i vrsta gradiva, raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici, rok čuvanja gradiva.

Članak 13.

Arhivsko i dokumentarno 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.

Ukoliko gradivo nije u stanju propisanom u st. 1. ovoga članka, zadužena osoba za pismohranu ima pravo odbiti zaprimanje gradiva.

Članak 14.

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

Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima), vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

IV/2. Digitalno gradivo

Članak 15.

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 16.

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 17.

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.

V. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 18.

Korištenje gradiva odobrava osoba odgovorna za rad pismohrane, odnosno zadužena osoba za pismohranu.

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

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

Originalno arhivsko i dokumentarno 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 19.

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 20.

Izdavanje arhivskoga i dokumentarnog gradiva za vanjske korisnike, koji temeljem zakona i propisa imaju pravo uvida u informacije sadržane u gradivu, obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja.

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (NN, broj: 25/13 i 85/15) ili Uredba (EU) 2016/697 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46 EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) Službeni glasnik EU L 119, na snazi od 25.05.2018. godine.

Članak 21.

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 zadužena osoba za rad u pismohrani.

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

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

VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 22.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela dokumentarnog 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 dokumentarnog gradiva Škole obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno ovom Pravilniku.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva ("Narodne novine" br. 90/02) kao i Posebnoga popisa iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje DAZG.

Članak 23.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjega upisa,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod kadrovskog dosjea – od godine osnutka,
- kod ostalog gradiva – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 24.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Škole.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, poziv na redni broj iz Posebnog popisa, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka – raspon godina) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

Članak 25.

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

Članak 26.

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

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

Članak 27.

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 DAZG.

Članak 28.

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

Članak 29.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u knjizi pismohrane, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja DAZG o odobrenju izlučivanja.

VII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 30.

Arhivsko gradivo Škole predaje se DAZG temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se DAZG 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 DAZG, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Arhivsko gradivo Škole predaje se nadležnom arhivu sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje

O predaji arhivskog gradiva DAZG sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VIII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 31.

Za pravilan ustroj i rad pismohrane Škole odgovoran je ravnatelj. Škola je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog djelatnika kojem je to obveza prema ugovoru o radu.

Članak 32.

Zadužena djelatnik za rad u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/19).

Ukoliko djelatnik iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od 1 godine od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 33.

Zaduženi djelatnik za rad u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

- sređivanje gradiva,
- vođenje zbirne evidencije
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje dokumentarnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DAZG,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 34.

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, te postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro svih 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 35.

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

IX. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 36.

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

Materijalna (fizičko-tehnička) zaštita arhivskoga i dokumentarnog 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 oprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%),
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 37.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskoga i dokumentarnog gradiva Škole smatraju se prostorije koje su suhe, prozračne, 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 38.

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

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

Članak 39.

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.

X. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

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

Članak 41.

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

Članak 42.

Na sva pitanja koja nisu regulirana 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 dokumentarnog gradiva.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči 7.9.2020. a primjenjuje se po dobivenoj suglasnosti DAZG.



Predsjednica Školskog odbora:

Ida Kristović

Ovaj Pravilnik o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva objavljen je na oglasnoj ploči Škole 7.9.2020. godine i stupio na snagu-----, godine.

Državni arhiv u Zagrebu dao je suglasnost na Pravilnik o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva _____ godine rješenjem KLASA: _____ URBROJ: _____ pa se utvrđuje da je Pravilnik od toga dana u primjeni

Ravnatelj:

Milivoj Magerl, prof.

POSEBNI POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA

Naziv:

Matični broj:

Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 8520

Sjedište:

Pravni položaj: Javna ustanova

Tel:

E-mail:

Redni br.	Vrsta dokumentacije	Rok čuvanja	Postupak
	I. OSNIVANJE		
1.	Rješenje nadležnih tijela o ispunjavanju uvjeta za organiziranje i izvođenje obrazovnih programa	Trajno	čuvati
2.	Rješenja o osnivanju i statusnim promjenama	Trajno	čuvati
3.	Registracija kod nadležnog suda i nadležnih tijela	Trajno	čuvati
4.	Prijava o početku poslovanja nadležnim tijelima	Trajno	čuvati
5.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa	Trajno	čuvati
6.	Prijedlozi i rješenja o imenovanju upravnih tijela	Trajno	čuvati
7.	Kartoni deponiranih potpisa	Trajno	čuvati
8.	II. NORMATIVNI AKTI		
9.	Statut	Trajno	čuvati
10.	Ostali opći akti koje donosi Školski odbor sukladno zakonu i Statutu	Trajno	čuvati
	III. UPRAVNA TIJELA		
11.	Zapisnici i rješenja o izboru i konstituiranju upravnih tijela	Trajno	čuvati
12.	Zapisnici i rješenja o izboru i imenovanju ravnatelja	Trajno	čuvati
13.	Poslovnici o radu upravnih tijela	Trajno	čuvati
14.	Odluke i rješenja koja donose upravna tijela i ravnatelj	trajno	čuvati
15.	Programi rada i izvještaji upravnih tijela	Trajno	čuvati

16.	Zapisnici sa sjednica upravnih tijela (poziv, zapisnik, odluke i zaključci)	Trajno	čuvati
17.	Poslovník o radu kolegijalnih tijela	Trajno	čuvati
18.	Tipska i uobičajena prepiska	5 godina	izlučiti
IV. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA			
19.	Matična knjiga učenika	Trajno	čuvati
20.	Registar učenika upisanih u matičnu knjigu	Trajno	čuvati
21.	Učenički dosje	10 godina	izlučiti
22.	Razredna knjiga (dnevnik rada – imenik učenika)	10 godina	izlučiti
23.	Dnevnik rada i priručni imenik	3 godina	izlučiti
24.	Popis učenika	10 godina	izlučiti
25.	Svjedodžbe - prijelaznice (<i>nakon završenog školovanja</i>)	5 godina	izlučiti
26.	Svjedodžbe - neizdane, duplikati (<i>nakon završenog školovanja</i>)	5 godina	izlučiti
27.	Evidencija o izdanim svjedodžbama i duplikatima svjedodžbi	5 godina	izlučiti
28.	Zapisnik i prijava za razredni, predmetni, dopunski ili razlikovni i popravni ispit (<i>do upisa u matičnu knjigu</i>)	5 godina	izlučiti
29.	Molbe roditelja i učenika	1 godina	izlučiti
30.	Rješenja o polaganju komisijskih ispita	1 godina	izlučiti
31.	Evidencija o ispitima	10 godina	izlučiti
32.	Žalbe na ocjene	1 godina	izlučiti
33.	Pedagoške mjere	10 godina	izlučiti
34.	Rješenja o stipendiranju učenika	10 godina	izlučiti
35.	Pohvalnice za učenike	5 godina	izlučiti
36.	Dokumentacija u vezi natjecanja učenika	Trajno	čuvati
37.	Nastavni plan i program rada - godišnji	Trajno	čuvati
38.	Nastavni plan i program rada - kraći od godinu dana	5 godina	izlučiti
39.	Evidencija o održanoj nastavi	1 godina	izlučiti
40.	Tjedna zaduženja nastavnika	3 godine	izlučiti
41.	Ostvarene realizacije nastave	5 godina	izlučiti
42.	Knjiga evidencije zamjena nenazočnih nastavnika	5 godine	izlučiti
43.	Rješenja o obvezama učitelja	10 godina	izlučiti
44.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godina	izlučiti
45.	Redovi predavanja (satnica)	2 godine	izlučiti
46.	Oglasna knjiga za učenike	5 godine	izlučiti
47.	Zapisnici stručnih vijeća	Trajno	čuvati
48.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada	10 godina	izlučiti
49.	Raspored sati	2 godine	izlučiti
50.	Dokumentacija pedagoške službe	10 godina	izlučiti
51.	Podaci o učenicima i školi na početku i kraju školske godine	10 godina	izlučiti

85.	Registar zaposlenih djelatnika	Trajno	čuvati
86.	Dosjei zaposlenih s pripadajućim prilogima (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, napredovanje u zvanju) - aktivni i pasivni	70 godina	izlučiti
87.	Dosjei ravnatelja s pripadajućim prilogima (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, napredovanje u zvanju) - aktivni i pasivni	Trajno	čuvati
88.	Dopisivanje vezano uz zapošljavanje i prestanak radnog odnosa pripravnika	5 godina	izlučiti
89.	Evidencija rada pripravnika, stažista i sl.	Trajno	čuvati
90.	Odluka o raspisivanju natječaja ili oglasa	5 godina	izlučiti
91.	Tekst natječaja	5 godina	izlučiti
92.	Zapisnici natječajne komisije	5 godina	izlučiti
93.	Predmeti u vezi s provođenjem natječaja ili oglasa, ponude kandidata	5 godina	izlučiti
94.	Obavijest kandidatima o izboru i prigovor kandidata na izbor	5 godina	izlučiti
95.	Prigovori i žalbe na rješenja o rasporedu na radno mjesto	5 godina	izlučiti
96.	Prigovori na rješenja o plaći, opisu radnog mjesta i dr	5 godina	izlučiti
97.	Nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	Trajno	čuvati
98.	Prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i plaći, kao i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	Trajno	čuvati
99.	Sudski predmeti iz radnog odnosa - po pravomoćnosti	5 godina	odabrati i izlučiti
100.	Evidencije o izrečenim stegovnim mjerama	Trajno	čuvati
101.	Ostale evidencije o djelatnicima (izostanci, kašnjenja, bolovanja)	6 godina	izlučiti
102.	Multiplikati rješenja/odluka iz radnih odnosa izvan dosjea	2 godine	izlučiti
	VII. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI, BOLOVANJA		
103.	Kartoteka bolovanja	5 godina	izlučiti
104.	Rješenja o skraćenom radnom vremenu	5 godina	izlučiti
105.	Rješenja o prekovremenom radu	5 godina	izlučiti
106.	Plan korištenja godišnjih odmora	5 godina	izlučiti
107.	Molbe i rješenja o korištenju godišnjih odmora	5 godine	izlučiti
108.	Molbe i rješenja o plaćenom i neplaćenom odmoru	5 godine	izlučiti
109.	Rješenja o korištenju porodiljskog dopusta	5 godina	izlučiti
110.	Evidencija radnog vremena	6 godina	izlučiti
111.	Rješenja o zamjeni za vrijeme odsutnosti djelatnika	5 godina	izlučiti
112.	Rješenje o skraćenom radnom vremenu	5 godina	izlučiti
	VIII. ORGANIZIRANJE DJELATNIKA		
113.	Kolektivni ugovori i pregovaranje	Trajno	čuvati
114.	Primjena kolektivnih ugovora	Trajno	čuvati

115.	Dokumentacija u vezi štrajka	10 godina	izlučiti
116.	Sindikat - zapisnici	Trajno	čuvati
117.	Sindikat - financijska dokumentacija (izvodi banke, računi, temeljnice i dr.)	7 godina	izlučiti
118.	Ostala prepiska vezana uz rad sindikata	5 godina	odabrati i izlučiti
119.	Sporovi i arbitraže	5 godina	odabrati i izlučiti
	IX. ZDRAVSTVENO, SOCIJALNO I INVALIDSKO-MIROVINSKO OSIGURANJE		
120.	Prijave i odjave djelatnika u Fondu mirovinskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja	Trajno	čuvati
121.	Dokumentacija u vezi s dječjim doplatkom	5 godine	izlučiti
122.	Ostalo dopisivanje vezano za ostvarivanje prava iz zdravstvenog, invalidskog i mirovinskog osiguranja	5 godina	izlučiti
	X. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA		
123.	Plan i program mjera zaštite na radu i HTZ	Trajno	čuvati
124.	Godišnji i drugi izvještaji iz područja zaštite na radu i HTZ	Trajno	čuvati
125.	Program osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu i HTZ	10 godina	izlučiti
126.	Dokumentacija o ozljedama na radu	Trajno	čuvati
127.	Evidencija ozljeda na radu	Trajno	čuvati
128.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju zaštite na radu i HTZ	10 godina	izlučiti
129.	Zapisnici o redovnim i izvanrednim pregledima o stanju i osiguranju od požara	Trajno	čuvati
130.	Dokumentacija u vezi s osposobljavanjem djelatnika za protupožarnu zaštitu	10 godina	izlučiti
131.	Dokumentacija u vezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i postrojenja (atesti, jamstveni listovi i sl.)	2 godine (nakon isteka atesta, jamstva i sl.)	izlučiti
132.	Ostalo dopisivanje iz područja zaštite na radu i HTZ	2 godine	izlučiti
	XI. STRUČNO OBRAZOVANJE, SPECIJALIZACIJE, PREKVALIFIKACIJE, SEMINARI, TEČAJEVI I SL.		
133.	Planovi obrazovanja i stručnog osposobljavanja djelatnika	Trajno	čuvati
134.	Knjiga evidencije djelatnika kojima je priznata osposobljenost	Trajno	čuvati
135.	Individualni planovi i programi stručnog usavršavanja	10 godina	izlučiti
136.	Izveštaji sa stručnih skupova u zemlji i inozemstvu	Trajno	čuvati
137.	Sudjelovanje na seminarima	3 godine	izlučiti
138.	Organiziranje seminara/tečaja	Trajno	čuvati
	XII. DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST		