

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08., 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18), članka 58. Statuta Osnovne škole Jelsa, Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj 61/18), članaka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj 63/04 i 106/07), Školski odbor Osnovne škole Jelsa na sjednici održanoj 6. lipnja 2019. godine donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Osnovnoj školi Jelsa (u daljnjem tekstu: Škola) uređuju se:

- uredsko poslovanje,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- način i rokovi interne primopredaje,
- vođenje uredskih i drugih evidencija o gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje gradiva
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog gradiva,
- vrednovanje, izlučivanje, uništavanje izlučenog gradiva i predaja gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

(2) Sastavni dio ovoga Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, za gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Škole.

Članak 2.

Riječi ili sklopovi, koji se u ovom Pravilniku koriste, a imaju rodno značenje, neutralni su i odnose se podjednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

(1) Škola je stvaratelj i imatelj arhivskog i registraturnog gradiva.

(2) 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 na snazi i ovim Pravilnikom.

(3) Za ispravnu primjenu odredaba ovoga Pravilnika odgovoran je ravnatelj Škole.

Članak 4.

(1) Dokumentarno (registraturno) gradivo čine sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću, te se smatra arhivskom građim u nastajanju.

(2) Dokumentarno (registraturno) gradivo su svi izvorni zapisi ili dokumenti nastali u radu u Škole ili njezinih prednika, bez obzira kada su nastali ili gdje se nalaze i neovisno o obliku i nosaču na kojem su nastali.

(3) Dokumentarno (registraturno gradivo u elektroničkom obliku je gradivo u digitalnom obliku zapisa i pohranjeno na strojno čitljivom nosaču informacija, nastalo kao izvorno digitalno gradivo ili pretvorbom gradiva u digitalni oblik.

Članak 5.

(1) Arhivsko gradivo je nastalo odabiranjem dokumentarnog gradiva koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica.

(2) Arhivsko gradivo (gradivo trajnih rokova čuvanja) su zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani.

Članak 6.

(1) Pojedini pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

1. Arhivska jedinica gradiva je najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, spis, zapisnik, dosje i slično).
2. Registraturno (dokumentarno) gradivo jest cjelokupna dokumentacija nastala radom Škole ili koja je u posjedu Škole, bez obzira da li je evidentirana kroz službene evidencije.
3. Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.
4. Nekonvencionalno gradivo je ono gradivo za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, mikrofilmu, CD-u, te sličnim medijima.
5. Pisarnica je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.
6. Pismohrana je dio pisarnice koja obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata.
7. Osoba zadužena za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.
8. Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
9. Odabiranje je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
10. Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis gradiva s rokovima čuvanja koji sadržava sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem određenog stvaratelja, a izrađuje se na temelju Općeg popisa i granskih popisa za područje djelatnosti svakog pojedinog stvaratelja.
11. Knjiga pismohrane je kronološka evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama.
12. Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Škole bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.

13. Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, magnetska traka, CD i slično).

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 7.

(1) Škola kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Splitu (u daljnjem tekstu: Državni arhiv), a na zahtjev istog dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene,
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva i redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

III. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 8.

Uredsko poslovanje u Školi obuhvaća primanje, pregled i izdavanje pismena, evidenciju pismena i dostavljanje pismena u rad, obradu, korištenje, otpremanje, razvođenje, izlučivanje i njihovo arhiviranje i čuvanje.

Članak 9.

(1) Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u pisarnici odnosno tajništvu Škole.

(2) Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 6. ovoga Pravilnika obavlja tajnik Škole.

Članak 10.

Tijela i radnici Škole obvezni su završene predmete te dokumentaciju o završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici.

Članak 11.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u Školi primjenjuju se odredbe uredbi kojima se uređuje uredsko poslovanje, propisi kojima se uređuje jedinstvene klasifikacijske oznake i brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata, te Plan klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja pismena u poslovanju Osnovne škole Jelsa za tekuću kalendarsku godinu.

Članak 12.

Plan klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja pismena donosi Ravnatelj za svaku kalendarsku godinu.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Konvencionalno gradivo

Članak 13.

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

Članak 14.

Pisarnica je dužna dovršene predmete i riješene akte, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Škole, predati u pismohranu najkasnije u roku od 1 godine.

Članak 15.

(1) Arhivsko i registraturno (dokumentarno) gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.

(2) O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji obvezno sadrži popis predanog gradiva. Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva primjerka, a potpisuju ga predavatelji gradiva i radnik u pismohrani kao preuzimatelj gradiva.

(3) Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugog čuva preuzimatelj gradiva.

(4) Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.

(5) Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.

Članak 16.

(6) Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

(7) Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

Nekonvencionalno gradivo

Članak 17.

(1) Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u digitalnom (elektroničkom) obliku, treba se obvezno pohraniti tako da se podatci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno iz sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka te pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka, odnosno da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.

(2) Elektronički (digitalni) dokumenti i podatci obvezno se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna kopija treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a druga kopija izvan toga sustava.

(3) Kod pohrane gradiva u elektroničkom obliku treba se opisati obilježje zapisa, način osiguravanja njegova čuvanja i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način provođenja izlučivanja te oblik i način predaje ovlaštenom arhivu.

(4) Prilikom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

Članak 18.

(1) Za redovni rad pismohrane koristi se:

1. KNJIGA PISMOHRANE, koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu,
2. ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU – ustrojena kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva s kojim Škola raspolaže.

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

Članak 19.

(1) Popisi arhivskog gradiva iz članka ovoga Pravilnika dostavljaju se Državnom arhivu u elektroničkom obliku, u elektroničkom obrascu, odnosno formatu za razmjenu koji utvrdi Hrvatski državni arhiv ili izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki imatelja koju za Osnovnu školu Jelsa vodi Državni arhiv u Splitu.

(2) Upute o načinu oblikovanja i dostave ovih popisa u elektroničkom obliku imatelju daje nadležni Državni arhiv.

(3) Popisi iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju se Državnom arhivu sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

V. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 20.

(1) Škola je dužna, u suradnji s osnivačem i tijelima koja financiraju djelatnost Škole, osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva od oštećenja, uništenja ili nestanka.

(2) Materijalna zaštita u Školi osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u prostoriji ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem prostorije i odloženog gradiva te prozračivanjem prostorija,
- održavanjem u prostorijama u kojima se odlaže gradivo na papiru primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55%,
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva,
- redovitim održavanjem hardverske opreme i nadogradnjom softverskih sustava.

Članak 21.

(1) Primjerenim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Školi smatraju se suhe i prozirne prostorije zaštićene od požara i poplave, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.

(2) Sve instalacije trebaju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

Članak 22.

(1) Prostorija pismohrane treba se opremiti odgovarajućim inventarom kao što su metalne police ili ormari, ljestve, odgovarajuće osvjetljenje i slično.

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

Članak 23.

(1) Gradivo u pismohrani treba se uredno odložiti na police ili drugu primjerenu opremu.

(2) Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolicama ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

Članak 24.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo ravnatelju i tajniku Škole.

VI. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 25.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

Članak 26.

(1) Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost ravnatelja ili tajnika.

(2) Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

(3) Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan samo upis u evidenciju. Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:

- jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva,
- jedan primjerak zadržava ravnatelj ili tajnik,
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

(4) Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu.

(5) Nakon povratka gradivo se vraća na mjesto odakle je i uzeto, a primjerci reversa se poništavaju.

Članak 27.

(1) Uporabu gradiva osobama izvan Škole koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj Škole prema pisanom zahtjevu tražitelja.

(2) Uporaba gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama.

Članak 28.

(1) Krajem svake godine ili prije godišnjeg ulaganja novoga gradiva u pismohranu, vrši se provjera da li je tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

(2) Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja ravnatelj ili tajnik.

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

(4) Svaka osoba koja gradivo pravovremeno ne vrati u pismohranu, gradivo oštetiti ili uništi, odnosno na drugi način zloruporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Školi prema Zakonu o obveznim odnosima.

VII. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 29.

(1) Postupak izlučivanja gradiva kojemu je prema utvrđenim propisima istekao rok čuvanja, obavlja se u Školi redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

(2) Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

(3) Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te Posebnom popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje nadležni Državni arhiv.

(4) Popis iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Škole pojave vrste i oblici gradiva koje postojeći popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi za promjenu rokova čuvanja gradiva.

Članak 30.

Rokovi čuvanja gradiva određuju se:

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

Članak 31.

(1) Rokovi čuvanja gradiva prema popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija- od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka- od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,

- kod rješenja, dopusnica, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem- od kraja godine u kojoj su rješenja, dopusnice, odobrenja ili potvrde prestale vrijediti ili su se prestale primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije- od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi, odnosno od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene, a poslovne knjige od zadnjeg dana poslovne godine na koju se iste odnose,
- kod personalnih listova- od godine otvaranja personalnog lista,
- kod ostalog gradiva- od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 32.

(1) Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole donošenjem odluke o pokretanju postupka u pisanom obliku.

(2) Osoba zadužena za poslove pisarnice izrađuje prijedlog za izlučivanje koji sadrži navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva s navođenjem pravne osnove izlučivanja.

(3) Prijedlogu se obavezno prilaže popis gradiva za izlučivanje.

(4) Popis gradiva za izlučivanje sadrži sljedeće podatke:

- naziv stvaratelja gradiva,
- redni broj popisa,
- vrsta gradiva (opis),
- redni broj u popisu gradiva (knjiga pismohrane),
- klasifikacijska oznaka,
- starost gradiva – godina nastanka,
- količina izražena u broju svežnjeva, registratora, kutija i sl.
- razlog izlučivanja (protekao rok čuvanja sukladno Posebnom popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika).

(5) Za izlučivanje gradiva ravnatelj određuje tročlano povjerenstvo.

(6) Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog Državnog arhiva.

Članak 33.

(1) Prijedlog Povjerenstva za izlučivanje uz popis gradiva predloženog za izlučivanje i dopis ravnatelja dostavlja se Državnom arhivu u Splitu.

(2) Državni arhiv u roku od 30 dana od zaprimanja prijedloga donosi rješenje kojim prijedlog u cijelosti ili djelomično odobrava, ili u cijelosti odbija.

Članak 34.

(1) Po primitku rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Škole donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način, vrijeme i mjesto izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva te određuje izvršitelja.

(2) Odluci o izlučivanju prilaže se popis gradiva za izlučivanje koji je odobrio Državni arhiv.

Članak 35.

O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

Članak 36.

Ukoliko gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 37.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u knjizi pismohrane odnosno zbirnoj evidenciji gradiva u rubrici primjedba, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VIII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 38.

(1) Arhivsko gradivo Škole predaje se Državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima.

(2) Škola će predati arhivsko gradivo Državnom arhivu najkasnije u roku 30 godina od dana nastanka gradiva, odnosno ranije kada se o tome sporazume Državni arhiv i Škola ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

Članak 39.

(1) Uvjeti za predaju arhivskog gradiva Državnom arhivu su:

- da je gradivo administrativno dovršeno,
- da je gradivo u izvorniku,
- da je proveden postupak odabiranja i izlučivanja,
- da je gradivo sređeno, popisano, tehnički opremljeno,
- da se radi o gradivu jasno obilježenih tehničkih jedinica, nazivom stvaratelja, ustrojbenom jedinicom, oznakom i opisom sadržaja, vremenskim rasponom i rednim brojem tehničke jedinice,
- da je gradivo u zaokruženim vremenskim ili nekim drugim logičkim cjelinama.

(2) O predaji arhivskog gradiva u Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

IX. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 40.

(1) Za pravilan ustroj i rad pisarnice Škole odgovoran je ravnatelj.

Članak 41.

(1) Škola je dužna imati osobu zaduženu za pismohranu kao dio pisarnice koji obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata.

(2) Poslove pismohrane obavlja tajnik Škole.

Članak 43.

(1) Osoba zadužena za pismohranu dužna je:

- preuzimati gradivo od ustrojstvenih jedinica, formirati tehničke jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremište,
- srediti i popisati gradivo,
- provoditi mjere materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- voditi evidenciju o temperaturi i stanju vlage u prostoru,
- odabirati arhivsko gradivo,
- izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- pripremati predaju gradiva nadležnom Državnom arhivu,
- voditi propisane evidencije o gradivu,
- voditi zbirnu evidenciju gradiva,
- izdavati gradivo na korištenje te voditi evidenciju o tome.

(2) Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, dužna je izvršiti primopredaju gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

Članak 44.

Osoba zadužena za pismohranu dužna se u svojem radu držati etičkog kodeksa struke:

- 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,
- poštovati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakona i drugih propisa,
- 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 s drugima dijeliti rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 45.

(1) Učitelji su odgovorni za registraturno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.

(2) Ostali radnici Škole odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

Članak 47.

(1) Osobe odgovorne za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole i njezinih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovoga Pravilnika.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

(1) Izmjene i dopune ovoga Pravilnika i Posebnog popisa donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 49.

Za sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18), njegovi podzakonski akti i drugi propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 50.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole, a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Državnog arhiva.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskoga i registraturnog gradiva KLASA: 003/05-01/14-1 UR.BROJ: 2128-27-02-14 od 10. ožujka 2014. godine.

KLASA: 602-02/19-02/213

UR.BROJ: 2128-27-02-19

Jelsa, 13. Lipnja 2019.

vd ravnateljice

Ana Miljak

Ana Miljak



predsjednik Školskog odbora

Ozren Ježić
Ozren Ježić

Nakon dobivene suglasnosti Državnog arhiva u Splitu KLASA: 602-02/19-02/258
URBROJ: 2128-27-02-19 od 05.07. 2019 ovaj Pravilnik je objavljen na
oglasnoj ploči Škole dana 13. lipnja 2019 i stupio je na snagu istog dana.

Naziv: OSNOVNA ŠKOLA JELSA
 Matični broj: 3024377
 Sjedište: Jelsa, Jelsa 161

POSEBAN POPIS GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

Redni broj	GRUPA DOKUMENATA/VRSTA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK NA KOJEM SE ČUVA ZAPIS	PRAVNA OSNOVA ČUVANJA	NAČIN UNIŠTAVANJA GRADIVA NAKON PROTEKA ROKA ČUVANJA/NAPOMENA
A STATUSNA DOKUMENTACIJA					
1.	Osnivanje i statusne promjene	trajno	izvornik	Zakon o ustanovama	
2.	Rješenje nadležnih organa o ispunjavanju uvjeta za organiziranje i izvođenje obrazovnih programa	trajno	izvornik	Zakon o osnovnoj i srednjoj školi	
3.	Registracija kod nadležnog suda	trajno	izvornik	POP	
4.	Kartoni deponiranih potpisa	trajno	izvornik	POP	
5.	Imenovanja odgovornih osoba	trajno	izvornik	POP	
B DOKUMENTACIJA ORGANA UPRAVLJANJA					
6.	Dokumentacija o provođenju izbora organa upravljanja	trajno	izvornik	POP	
7.	Dokumentacija u svezi izbora radnih tijela	trajno	izvornik	POP	
8.	Zapisnici tijela i organa upravljanja	trajno	izvornik	POP	
9.	Odluke	trajno	izvornik	POP	
10.	Tipska i uobičajena prepiska	5 godina	izvornik	POP	Industrijska prerada
11.	Multiplikati spisa	1 godina			Industrijska prerada
C PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA					
12.	Statut škole	trajno	izvornik	POP	
13.	Opći akti	trajno	izvornik	POP	
14.	Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji	trajno	izvornik	POP	
15.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa	trajno	izvornik	POP	
16.	Sudski postupci – po pravomoćnosti	5 godina	izvornik	POP	Industrijska prerada
17.	Zamolbe, podnesci, prijedlozi	3 godine	izvornik	POP	Industrijska prerada
18.	Spisi o vlasništvu škole	trajno	izvornik	POP	
19.	Potvrde, uvjerenja i sl.	3 godine	izvornik	POP	Industrijska prerada
20.	Opći spisi tipskog karaktera	3 godine	izvornik	POP	Industrijska prerada
21.	Evidencija pečata	trajno	izvornik	Uredba	
22.	Urudžbeni zapisnik	trajno	izvornik	uredba	
23.	Registar/kazalo	trajno	izvornik	uredba	
24.	Arhivska knjiga	trajno	izvornik	uredba	
25.	Pomoćne uredske knjige	3 godine	izvornik	POP	Industrijska prerada
26.	Periodični statistički izvještaji	3 godine	izvornik	POP	Industrijska prerada
27.	Spisi u svezi zaštite na radu	trajno	izvornik	POP	
28.	Planovi zaštite na radu i protupožarne zaštite	trajno	izvornik	POP	

29.	Dokumentacija o osiguranju imovine po isteku police osiguranja	5 godina	izvornik		Industrijska prerada
30.	Pomoćne priručne evidencije	2 godine	izvornik		Industrijska prerada
31.	Evidencija o korištenju radnog vremena	3 godine	izvornik		Industrijska prerada
32.	Dopisi internog karaktera, obavijesti i sl.	2 godine	izvornik		Industrijska prerada
33.	Spisi koji se odnose na samostalnost RH	trajno	izvornik	Arhivski propisi i naputci	
D KADROVSKA DOKUMENTACIJA					
34.	Matična knjiga zaposlenih	trajno	izvornik	Zakon o radu	
35.	Dosjei zaposlenih s pripadajućim dokumentima (ugovor o radu, prijave na mirovinsko i zdravstveno, napredovanje u zvanju, diploma i t. d.)	50 godina	Izvornik, po odlasku u mirovinu može se prebaciti na CD/MF)	Zakon o radu	Industrijska prerada
36.	Evidencija o povredama na radu	trajno	izvornik	Zakon o zaštiti na radu	
37.	Evidencija o izrečenim stegovnim mjerama	trajno	izvornik	POP	
38.	Evidencija ugovora o radu	50 godina	izvornik	POP	Industrijska prerada
39.	Evidencija nazočnosti na poslu	6 godine	izvornik	POP	Industrijska prerada
40.	Prijave potrebe Zavodu za zapošljavanje	3 godine	izvornik	POP	Industrijska prerada
41,1	Natječaj za izbor ravnatelja	trajno	izvornik	POP	
41,2	Prijave na natječaje za radna mjesta	5 godina	izvornik	POP	Industrijska prerada
42.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora	5 godina	izvornik	POP	Industrijska prerada
43.	Multiplikati rješenja/odluka iz radnih odnosa izvan dosjea	1 godina	izvornik	POP	Industrijska prerada
43,1	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosom	5 godina			Industrijska prerada
E RAČUNOVODSTVENO – FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA					
44.	Završni računi	Trajno	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	
45.	Platne liste	Trajno	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	
46.	Kartoni OD	Trajno	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	
47.	PK-1, porezne kartice	Trajno	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	
48.	M-4 obrasci	trajno	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	
49.	Glavna knjiga	11 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
50.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
51.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
52.	Analitika dobavljači - kupci	10 godina	Izvornik/CD	Zakon o	Industrijska prerada

				računovodstvu	
53.	Izvodi banaka - domaći	11 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
54,1	Blagajna	11 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
54,2	Blagajnička izvješća	7 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
55.	Ulazne i izlazne fakture	11 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
56.	Periodični računi	7 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
57.	Temeljnice s priložima	11 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
58.	Pomoćne knjige i izvještaji	7 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
59.	Tipski ugovori po okončanju	7 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
60	Autorski i ugovori o djelu s obračunom doprin	trajno	izvornik	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
61.	Evidencije materijalnog knjigovodstva	7 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
62.	Putni nalozi	7 godina	Izvornik/CD	Zakon o računovodstvu	Industrijska prerada
63.	Računi investicijskog održavanja	7 godina	Izvornik/CD	POP	Industrijska prerada
64.,1	Knjiga evidencija trajne imovine	trajno	Izvornik/CD	POP	
64,2	Inventure-popisne liste	7 godina	Izvornik/CD	POP	Industrijska prerada
65.	Pomoćni obračuni i evidencije	5 godina	Izvornik/CD	POP	Industrijska prerada
66.	Multiplikati spisa	2 godine	kopije	POP	Industrijska prerada
66,1	Ostala pomoćna financijska dokumentacija	5 godina			Industrijska prerada
F	TEHNIČKA DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA				
67.	Investicijski elaborati s projektnom dokumentacijom	trajno	izvornik	POP	
68.	Dokumentacija o korištenju nekretnina, zemljišta	trajno	izvornik	POP	
69.	Izvodi katastra	trajno	izvornik	POP	
70.	Dokumentacija o provođenju natječaja za ustupanje radova na investicijama ili o nabavci dugotrajne imovine o provedenom postupku	4 godine	izvornik	POP	Industrijska prerada
71.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju objekata škole	10 godina	izvornik	POP	Industrijska prerada
72.	Građevinske i uporabne dozvole	trajno	izvornik	POP	
73.	Odluke o investicijama	trajno	izvornik	POP	
74.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	trajno	izvornik	POP	
75.	Ugovori o izvođenju radova	trajno	izvornik	POP	
76.	Ugovori o investicijskom kreditu	trajno	izvornik	POP	
77.	Dopisivanje investitora s	10 godina	izvornik	POP	Industrijska prerada

	projektantima, izvođačima , po okončanju				
78.	Primopredaja radova, opreme	trajno	izvornik	POP	
G PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA – DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA					
79.	Matična knjiga učenika	trajno	izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedag. dok. i evidencije	
80.	Registar matične knjige učenika	trajno	izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedag. dok. i evidencije	
81.	Imenik učenika	10 godina	izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedag. dok. i evidencije	Industrijska prerada
82.	Okvirni nastavni planovi i programi (Minist.)	trajno	izvornik	Zakon o odg. i obrazov. u osnovnoj i srednjoj školi	
83.1	Godišnji plan i program rada škole, školski kurikulum	trajno	izvornik	Zakon o odg. i obrazov. u osnovnoj i srednjoj školi	
83.2	Izvedbeni nastavni planovi i programi	2 godine	izvornik	Zakon o odgoju i obrazovanju...	Industrijska prerada
84.	Godišnja statistika odgoja i obrazovanja	trajno	izvornik	POP	
85.	Izvešće o radu škole	trajno	izvornik	POP	
86.	Godišnja izvješća o radu škole	trajno	izvornik	POP	
87.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	10 godina	izvornik	POP	Industrijska prerada
88.	Prijavnica za završni ispit	5 godina	izvornik	POP	Industrijska prerada
89.	Dnevnik rada učenika	10 godina	izvornik	Zakon o odg. i obrazov. u osnovnoj i srednjoj školi	Industrijska prerada
90.	Svjedodžbe prijelaznice	trajno	izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedag. dok. i evidencije	
91.	Zapisnici Školskog odbora	trajno	izvornik	POP	
92.	Zapisnici Vijeća roditelja	trajno	izvornik	POP	
93.	Zapisnici razrednih vijeća	trajno	izvornik	POP	
94.	Zapisnici o popravnim, predmetnim, razlikovnim i razrednim ispitima	10 godina	izvornik	POP	Industrijska prerada
95.	Evidencije o izdanim svjedodžbama i duplikatima svjedodžbi	5 godina	izvornik	POP	Industrijska prerada
96.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju	trajno	izvornik	POP	
97.	Dokumentacija o natjecanjima i takmičenjima učenika	trajno	izvornik	POP	
98.	Ljetopis škole	trajno	izvornik	Pravilnik o obrascima i sadržaju pedag. dok. i evidencije	
99.	Kartoteka	trajno	izvornik	Zakon o knjižnicama	
100.	Abecedarija/katalog	trajno	izvornik	Zakon o knjižnicama	
101.	Dnevnik korištenja	5 godina	izvornik	Zakon o knjižnicama	Industrijska prerada
102.	Evidencija korisnika	5 godina	izvornik	POP	Industrijska prerada

103.	Priručne evidencije	3 godine	izvornik	POP	Industrijska prerada
104	Dosjei učenika sa upisnom dokumentacijom	5 godina	izvornik	POP	Industrijska prerada
H	INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI				
105	Kazete, fotografije, filmovi, video-kazete i sl. o djelatnosti i poslovanju škole	trajno	izvornik	POP	
106.	Hemeroteka vezana za školu	trajno	izvornik	POP	
107.	Baze podataka s pripadajućim software-om, digitalizirani oblici informacija uz redovitu migraciju za nove medije	trajno	izvornik		

Rokovi čuvanja dokumenata počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija – od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupaka – do kraja godine u kojoj je postupak okončan
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda – od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstveno-financijske dokumentacije – od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih dosjea – od godine osnutka
- kod ostale dokumentacije – od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo

Kod trajne pedagoške dokumentacije preporučuju se i čuvanje na digitalnom mediju kao oblik zaštite originala.



Primljeno: 05. 07. 2019	
Klasifikacijska oznaka 602-0219-02253	Pril. led.
Uredžbeni broj 2128-27-02-19	Vrij.



REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ARHIV U SPLITU
Glagoljaška 18
KLASA: UP/I – 034 - 02/19 - 03/18
Ur.broj: 2181-109-03-19 - 20

U Splitu, 24. lipnja 2019.

Državni arhiv u Splitu temeljem čl.6. i 10. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, NN br. 61/2018, čl. 17 Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva, NN br. 63/2004 i čl.11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva, NN br. 90/2002, a na zahtjev Osnovne škole Jelsa, od 13. lipnja 2019. izdaje

RJEŠENJE

o suglasnosti na **Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva**, te o odobrenju **Posebnog popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** Osnovne škole Jelsa.

1. Daje se suglasnost na primjenu **Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva** Osnovne škole Jelsa.
2. Odobrava se **Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** kod Osnovne škole Jelsa, kao prilog Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva.
3. Ovim Rješenjem odobrava se primjena **Posebnog popisa arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja** u svrhu izrade prijedloga za odabiranje i izlučivanje isključivo onog gradiva u posjedu Osnovne škole Jelsa, koje je navedeno u odobrenom Posebnom popisu.
4. Izmjene i dopune Pravilnika iz točke 1. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 17. st. 2. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnoga gradiva izvan arhiva, NN br. 63/2004 moraju se dostaviti Državnom arhivu u Splitu na suglasnost i ne mogu se primjenjivati prije nego se suglasnost pribavi.

5. Izmjene i dopune Posebnog popisa iz točke 2. ovog Rješenja, sukladno odredbi čl. 11. st. 4. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, NN br. 90/2002 moraju se dostaviti Državnom arhivu u Splitu na odobrenje i ne mogu se primjenjivati prije nego se odobrenje pribavi.

Obrazloženje

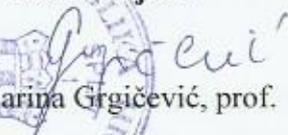
Budući da je Osnovna škola Jelsa izradila Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva, sukladno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnoga gradiva izvan arhiva, NN br. 63/2004, odnosno Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, sukladno Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, NN br. 90/2002, trebalo je donijeti Rješenje kao u dispozitivu.

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

Državni arhiv u Splitu, u svakom pojedinom slučaju izlučivanja gradiva kod Dječjeg vrtića Mrvica ima pravo odrediti i dulje rokove čuvanja od onih navedenih u Posebnom Popisu iz točke 2. ovog Rješenja.

Pouka o pravnom lijeku

Osnovna škola Jelsa ima pravo žalbe na Rješenje Državnog arhiva u Splitu Ministarstvu kulture RH u roku 15 dana po primitku istog, putem Državnog arhiva u Splitu.

Ravnateljica:

Marina Grgičević, prof.



DOSTAVITI:

1. Osnovna škola Jelsa, Jelsa 161, Jelsa, s povratnicom,
2. Pismohrana, ovdje