

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) dalje: Zakon, čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07), a sukladno članku 58. Statuta Osnovne škole Veli Vrh Pula, Školski odbor uz prethodnu suglasnost Državnog arhiva u Pazinu (KLASA: UP/1-036-02/16-02/23 URBROJ: 2163-56-03-16-2 od 23. studenog 2016 na sjednici održanoj 30. studenog 2016. godine donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE VELI VRH PULA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- rokovi i način za internu primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- način korištenja arhivskoga i registraturnoga gradiva,
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva,
- migracija informacija,
- predaja gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis gradiva Osnovne škole Veli Vrh Pula s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje u poslovanju Osnovne škole Veli Vrh Pula

Članak 2.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Osnovne škole Veli Vrh Pula odgovoran je ravnatelj škole (dalje: odgovorna osoba).

Zadužen radnik za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je tajnik škole (dalje: zadužen radnik).

Spise s oznakama koje sadrže određene stupnjeve tajnosti prima i skrbi o njima odgovorna ili od nje ovlaštena osoba.

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

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

Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara prirodi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

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 itd.).

Knjiga pismohrane je pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu.

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Osnovne škole Veli Vrh Pula, odnosno njegovih prednika u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka te bez obzira na oblik i vrstu tvarnog nosača na kojem je sačuvano. Zapisi i dokumenti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice gradiva čiji su i rokovi čuvanja istekli i ne postoji nikakva potreba da se one i dalje čuvaju.

Odabiranje arhivskoga gradiva je postupak izdvajanja arhivskoga gradiva za trajno čuvanje odnosno postupak kojim se iz registraturnog gradiva, temeljem utvrđenih propisa, odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje),

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.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju su takve ovlasti prenesene.

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove u pismohrani.

Pisarnica je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva gradivo do predaje nadležnom arhivu, odnosno do njegovog izlučivanja. U pismohrani se organizira zaštita, korištenje, obrada, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje dokumentacije, vode se evidencije te se brine za cjelovitost i sređenost cjelokupne dokumentacije.

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

Priručna pismohrana je prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva (zadnje 2 godine), ako je isto potrebno u poslovanju Osnovne škole Veli Vrh Pula.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju. Registraturno gradivo jest cjelina zapisa ili dokumenata nastalih ili primljenih djelovanjem i radom pojedine pravne ili fizičke osobe.

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

Popis arhivskog gradiva dokumentacijskih zbirki ili cjelina (zbirna evidencija gradiva) je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Osnovne škole Veli Vrh Pula.

Članak 4.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnoga nakon provedenog postupka odabiranja prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja što ga utvrdi Osnovna škola Veli Vrh Pula i nakon što taj Popis odobri Državni arhiv u Pazinu (dalje: nadležni državni arhiv).

Gradivo nastalo radom i djelovanjem Osnovne škole Veli Vrh Pula javno je arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

Članak 5.

Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem i radom Osnovne škole Veli Vrh Pula čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti.

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva stvaratelja, prenošenja dijela ili svih njegovih poslova na drugog Stvaratelja/Imatelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, a uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog državnog arhiva.

Tijelo ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju registraturnoga gradiva dužna je utvrditi imatelja za svaki dio ovako podijeljenoga ili spojenoga gradiva.

Članak 6.

Arhivsko gradivo trajne vrijednosti odlaže se odvojeno od registraturnoga gradiva ograničenih rokova čuvanja radi učinkovitog sustava pretraživanja, upravljanja i zaštite te radi lakšeg provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

Javno arhivsko i registraturno gradivo Osnovna škola Veli Vrh Pula dužna je:

- savjesno čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje nadležnom državnom arhivu,
- dostavljati popis dokumentacijskih zbirki ili cjelina i javljati sve promjene u svezi s njime nadležnom državnom arhivu,
- pribavljati mišljenje nadležnog državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
- odrediti djelatnika odgovornog za rad pismohrane i djelatnika u pismohrani koji je dužan položiti ispit za djelatnike u pismohranama,
- donijeti Pravilnik o zaštiti i obradi kojim uređuju sva pitanja organizacije, obrade, odlaganja i čuvanja, odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te Poseban popis (popis trajnog gradiva i gradiva ograničenog roka čuvanja) koji sadrži sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem Osnovne škole Veli Vrh Pula.
- pridržavati se uputa nadležnog državnog arhiva glede zaštite gradiva.

Osnovna škola Veli Vrh Pula je također dužna izvijestiti nadležni državni arhiv o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i registraturnoga gradiva Osnovne škole Veli Vrh Pula obavlja nadležni državni arhiv te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe Osnovne škole Veli Vrh Pula odgovorne i zadužene za gradivo.

II. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADE I RUKOVANJA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 8.

Uredsko poslovanje vodi se u okviru pisarnice u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (NN 7/09) te Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaratelja i primatelja akata (NN 38/88).

Članak 9.

Uredsko poslovanje je skup pravila, mjera u postupanju s pismenima, njihovu primanju i izdavanju pismena, njihovoj evidenciji i dostavi u rad, obradi, korištenju, otpremanju, čuvanju, izlučivanju i predaji nadležnom arhivu ili drugom nadležnom tijelu.

Uredsko poslovanje može se voditi na konvencionalni ili nekonvencionalni način (računalno).

Članak 10.

Zaduženi radnici u pisarnici zadržavaju spise do njihovog rješavanja. Riješeni predmeti i dovršeni spisi stavljaju se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije i sl.). Dovršeni predmeti mogu se držati u priručnoj pismohrani najdulje dvije godine. Za držanje dovršenih predmeta dulje od dvije godine potrebno je odobrenje odgovorne osobe.

Članak 11.

Po okončanju rada na spisima, odnosno, nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom radniku za pismohranu Osnovne škole Veli Vrh Pula.

Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim jedinicama (mape, kutije, svežnjevi, registratori i sl.), popisano, cjelovito, označeno na propisan način, što znači da svaka tehnička jedinica ima sljedeće podatke:

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice
- identifikacijska oznaka gradiva
- sadržaj/naziv gradiva
- klasifikacijska oznaka
- granični brojevi predmeta
- godina nastanka
- rok čuvanja.

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog radnika koji predaje gradivo i zaduženog radnika koji prima gradivo.

Primopredajni zapisnik sadrži naziv, odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i eventualnu napomenu. Primopredajni zapisnik supotpisuju ovlaštene djelatnici 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 osoba zadužena za pismohranu.

Zaduženi radnici dužni su pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 12.

U okviru pismohrane vodi se:

- a) Knjiga pismohrane, kao pomoćna evidencija radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu,
- b) Popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina.

Na popisu za svaku dokumentacijsku zbirku ili cjelinu obvezno se navodi: naziv, stvaratelj, vrijeme nastanka gradiva, količina gradiva, medij i vrsta zapisa, opis sadržaja, te popis manjih skupina na koje je dokumentacijska zbirka ili cjelina podijeljena.

Za svaku pojedinu dokumentacijsku zbirku ili cjelinu imatelji obvezno vode popis arhivskoga gradiva.

Popis iz stavka 1. ovoga članka sadrži podatke o dokumentacijskim skupinama na koje je zbirka ili cjelina podijeljena i arhivskim jedinicama u svakoj pojedinoj dokumentacijskoj skupini.

Opis dokumentacijske skupine u popisu arhivskoga gradiva obuhvaća:

1. redni broj,

2. oznaka (klasifikacijska oznaka, arhivski ili drugi znak koji jednoznačno identificira cjelinu),
3. naziv,
4. sadržaj (opis dokumentacije u cjelini, predmeta ili djelatnosti na koji se odnosi),
5. medij i vrsta zapisa (podaci o vrsti medija i obliku zapisa dokumentacije u cjelini),
6. količina (količina gradiva u cjelini iskazana u broju jedinica – dokumenata, predmeta, dosjea i dr. – koje sadrži, te dužnim metrima, veličini zapisa ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici),
7. tehničke jedinice (oznake ili raspon oznaka pripadajućih tehničkih jedinica – kutija, registratora i dr.),
8. vrijeme nastanka (godina ili raspon godina nastanka gradiva),
9. napomene.

Popis arhivskih jedinica (dokumenata, predmeta, dosjea, svezaka i dr.) u dokumentacijskoj skupini vodi se prema sljedećim podacima:

1. redni broj,
2. oznaka,
3. naziv,
4. vrsta,
5. vrijeme nastanka,
6. rok čuvanja,
7. tehničke jedinice.

Ako Osnovna škola Veli Vrh Pula vodi uredsku ili drugu evidenciju (u obliku baze podataka) koja sadrži podatke iz stavaka 3. i 4. ovoga članka, ta evidencija ili izvadak iz nje može zamijeniti popis iz stavka 1. ovoga članka, pod uvjetom da sadrži sve skupine i jedinice dokumentacijske zbirke ili cjeline i da ne sadrži niti jednu skupinu ili jedinicu koja ne pripada zbirci ili cjelini.

Jednom godišnje Osnovna škole Veli Vrh Pula dostavlja nadležnom arhivu popise svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

c) Knjiga korištenja gradiva – evidencija korištenja gradiva iz pismohrane.

d) Topografski inventar – evidencija u spremištu koje služi nadzoru i pronalaženju gradiva te koji pokazuje sadržaj svake police.

Članak 14.

Osnovna škola Veli Vrh Pula je dužna osigurati podatke od neovlaštenog upisivanja, mijenjanja i brisanja i jednu kopiju čuvati na sigurnom mjestu.

Članak 15.

Popisi se dostavljaju nadležnom arhivu u obliku elektroničkog obrasca (putem xml datoteke sa strukturiranim podacima popisa) ili izravnim upisom u bazu podataka nadležnog arhiva.

Imatelj koji popise nadležnom arhivu dostavlja izravnim upisom u evidenciju

dokumentacijskih zbirki imatelja nadležnoga arhiva nije dužan voditi druge, vlastite popise dokumentacijskih zbirki i dokumentacijskih skupina i arhivskih jedinica u njima.

Članak 16.

U slučaju da Osnovna škola Veli Vrh Pula osnuje novu, ukine postojeću dokumentacijsku zbirku ili cjelinu ili gradivo iz jedne pridruži drugoj dokumentacijskoj zbirki ili cjelini, dužna je o tome izvijestiti nadležni arhiv, u roku od petnaest dana od nastanka promjene.

III. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA

Članak 17.

Preuzeto gradivo iz priručnih pismohrana evidentira se u Knjigu pismohrane i u Popis svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj i tehničkoj jedinici upisati broj iz Knjige pismohrane i Popisa svih dokumentacijskih zbirki ili cjelina u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Konvencionalno gradivo

Članak 18.

Arhivsko se gradivo odlaže i čuva u sređenom stanju, tehnički opremljeno i oblikovano u arhivske jedinice.

Arhivska se jedinica obvezno ulaže u zaštitni omot ili drugu prikladnu ambalažu. U omotu arhivske jedinice nalaze se svi zapisi ili dokumenti koji joj pripadaju, složeni po redu koji je primjeren jedinici. U omotu se ne mogu nalaziti zapisi, dokumenti ili drugi predmeti koji ne pripadaju arhivskoj jedinici.

Na omotu arhivske jedinice ispisuju se: redni broj u popisu arhivskog gradiva, oznaka i naziv jedinice, naziv dokumentacijske zbirke i stvaratelja. Na unutarnjoj strani omota navode se podaci o zapisima i dokumentima u jedinici, sukladno propisima o uredskom poslovanju, te podaci o dokumentima koji nedostaju u jedinici.

Članak 19.

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće tehničke jedinice i to na način da se trajno gradivo odlaže u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina, insekti i sl.), a nakon toga u arhivske kutije (beskiselinske) koji ne sadrže metalne dijelove.

Na tehničkim se jedinicama, na vidnom mjestu, navodi: naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice, identifikacijska oznaka gradiva, sadržaj/naziv gradiva, klasifikacijska oznaka, granični brojevi predmeta, godina nastanka i rok čuvanja.

Gradivo koje se čuva do 10 godina odlaže se u postojećim tehničkim jedinicama (registratori, mape i sl.).

Članak 20.

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se odvojeno, i to na način koji osigurava čuvanje njihove povjerljivosti, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup ovoj kategoriji gradiva ima samo odgovorna osoba ili od nje ovlaštena osoba.

Članak 21.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno.

Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Posebno se odlažu predmeti upravnog postupka, a posebno predmeti neupravnog postupka.

Nekonvencionalno gradivo

Članak 22.

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 i dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskih sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim zapisima obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih preslika i postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka.

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

Članak 23.

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 neovlaštenog 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 24.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje tri primjerka. Barem jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke iz 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 obavlja se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Prostor pismohrane

Članak 25.

Osnovna škola Veli Vrh Pula je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za pohranu i zaštitu arhivskoga gradiva.

Ako se koristi više prostora, onda se u njima odlaže gradivo određene cjeline ili kategorije.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07).

Osnovna škola Veli Vrh Pula može pohranu i čuvanje svoga gradiva povjeriti drugoj osobi pod uvjetom da prostor u koji će se to gradivo smjestiti udovoljava uvjetima za smještaj i čuvanje arhivskog gradiva.

Utvrđivanje postojanja uvjeta za čuvanje javnoga arhivskog gradiva kategoriziranih stvaratelja i imatelja, kao i gradiva privatnih imatelja koji su upisani u Upisnik vlasnika arhivskog gradiva Republike Hrvatske u privatnom vlasništvu, koje je smješteno izvan prostora stvaratelja, odnosno imatelja toga gradiva provodi Hrvatski državni arhiv.

Članak 26.

Odgovarajućim prostorom za pohranu i zaštitu arhivskoga i registraturnoga gradiva smatraju se prostorije koje su:

- suhe, prozirne i zaštićene od prodora nadzemnih i podzemnih voda,

- udaljene od mjesta otvorenoga plamena, od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, od izvora prašenja i onečišćenja zraka,
- koje su propisno udaljene od proizvodnih i energetske postrojenja, instalacija i vodova (plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih),
- u kojima ne boravi i kroz koje se ne kreće drugo osoblje osim osoba zaduženih za čuvanje i zaštitu arhivskog gradiva,
- kojima je zapriječen pristup neovlaštenim osobama, u radno i izvan radnog vremena.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 27.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u pismohrani ne radi,
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem pismohrane i odloženog 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 28.

Pri izvođenju radova u prostorijama u kojima se čuva arhivsko gradivo ili njihovoj blizini, kao i čišćenju tih prostorija, ne smiju se koristiti sredstva i postupci koji mogu biti štetni za arhivsko gradivo (upotreba otvorenog plamena, korištenje agresivnih kemijskih sredstava i zapaljivih tvari, pretjerano vlaženje), ako gradivo nije prethodno izmješteno na mjesto sigurno od posljedica primjene tih sredstava i postupaka.

Članak 29.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene metalnim policama ili ormarima koji su primjereni za smještaj gradiva.

Police trebaju biti odmaknute od zidova tako da se omogući cirkulacija zraka i dovoljno međusobno razmaknute za neometan prolaz i rukovanje gradivom. Najdonja pregrada na polici treba biti odmaknuta najmanje 15 cm od poda.

Arhivsko se gradivo ne smije držati na podu, stolovima ili drugim mjestima koja nisu namijenjena za njegovo odlaganje.

Članak 30.

Prostorije u kojima se čuva arhivsko gradivo trebaju biti opremljene vatrodajvnim

uređajima te uređajima za suho gašenje požara.

Članak 31.

Pristup u prostorije za pohranu arhivskoga gradiva može imati samo osoblje zaduženo za zaštitu i obradu gradiva i ovlaštene osobe.

Korištenje gradiva

Članak 32.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost osobe odgovorne ili zadužene za rad pismohrane.

Gradivo se koristi izdavanjem originala zapisa, davanjem preslika ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Posudba gradiva obavezno se upisuje u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje preslika potreban samo upis u Evidenciju korištenog gradiva.

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

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak reversa ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima osoba zadužena za pismohranu, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 33.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 25/13, 85/15).

Članak 34.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg odlaganja novog gradiva u pismohranu, obavlja se provjera je li posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, osoba zadužena za pismohranu traži povrat gradiva.

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

IV. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 35.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) kao i Posebnog popisa koji je sastavni dio ovog Pravilnika, na kojeg odobrenje daje nadležni državni arhiv.

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamijenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja se označava slovom „Z“ iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

Korištene oznake:

N = Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala.

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

D = Djelomično odabrati

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog državnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

I = Izlučiti

Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

T = Trajno čuvati

Članak 36.

Osnovna škole Veli Vrh Pula obvezna je redovito provoditi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka te obvezno prije predaje gradiva arhivu.

Članak 37.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema i provodi stručno povjerenstvo sastavljeno od radnika onih ustrojstvenih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi.

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem na odobrenje prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje nadležnom državnom arhivu.

Članak 38.

Prijedlog za izlučivanje sadrži navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništenja gradiva te obrazloženje s pravnom osnovom postupka.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje koji je sastavni dio Prijedloga sadrži sljedeće rubrike:

- redni broj i redni broj gradiva iz posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja za koji je odobrenje dao nadležni arhiv,
- vrsta/naziv gradiva koje će se izlučivati,
- vrijeme nastanka gradiva ili raspon godina,
- rok čuvanja gradiva i
- količinu izraženu u dužnim metrima te tehničkim jedinicama (registratori, knjige, arhivske mape, svežnjevi i sl).
- razlog izlučivanja (istekao rok čuvanja, statistički obrađeno i sl.)

Na kraju popisa potrebno je navesti ukupno količinu gradiva izraženu u dužnim metrima i tehničkim jedinicama.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno i popisano te pripremljeno za očevid od strane ovlaštenih djelatnika nadležnog državnog arhiva.

Članak 39.

Nakon izvršenog očevida u pripremljeno gradivo stručno povjerenstvo i ovlašteni djelatnik nadležnog državnog arhiva predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svojem radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 40.

Nadležni državni arhiv donosi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cijelosti ili djelomično ili ga u cijelosti odbiti.

Članak 41.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz prethodnog članka, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način, vrijeme, mjesto i izvršitelj uništavanja dotičnog gradiva.

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

O postupku uništavanja gradiva vodi se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

Članak 42.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane i Popisu gradiva svih dokumentacijskih zbirki i cjelina s naznakom brojčanih oznaka (klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj) i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

V. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

Članak 43.

Sukladno pozitivnim propisima određene kategorije dokumenata mogu se čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka.

Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne obavlja se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranjem.

Prijenosom informacija na nekonvencionalne medije ostvaruje se bolja kontrola, brža dostupnost i sigurnost informacija.

Članak 44.

Pohranom arhivskih zapisa trajne vrijednosti na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik gradiva čuva se i nadalje u originalu trajno.

Ovakav oblik pohrane obavlja se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 45.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije obavlja se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (mikrofilm, CD).

Prijenos informacija digitaliziranjem ili mikrofilmiranjem može se povjeriti specijaliziranoj tvrtki koja obavlja te poslove.

Članak 46.

Po dovršenom postupku prijena informacija na nekonvencionalne medije, tročlano povjerenstvo Osnovne škole Veli Vrh Pula utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

Provjera identičnosti obavlja se metodom slučajnog uzorka za svaki pojedinačni nekonvencionalni nositelj informacija.

Provjera se vrši na najmanje 10 uzoraka uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identičnosti.

Članak 47.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje.

Članak 48.

Pohranjeni dokumenti na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja.

Nekonvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to: jedan primjerak ima uprava, jedan primjerak ima ustrojstveni dio koji je stvarao tu kategoriju dokumenata, a treći je primjerak pohranjen kod radnika zaduženog za pismohranu.

Članak 49.

Dokumenti pohranjeni na nekonvencionalnim medijima zaštićeni su na način da je pristup njima omogućen isključivo ovlaštenim osobama koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

VI. PREDAJA ARHIVSKOGA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**Članak 50.**

Arhivsko gradivo se čuva u pismohrani Osnovne škole Veli Vrh Pula do predaje nadležnom državnom arhivu.

Članak 51.

Predaja javnoga arhivskog gradiva nadležnom arhivu provodi se na način i u rokovima propisanim Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02).

Članak 52.

Stvaratelji i imatelji javnoga arhivskog gradiva obvezni su arhivsko gradivo, nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja predati nadležnom arhivu u izvorniku, sređeno, tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

Izvornik je svaki prvotni zapis bez obzira na podlogu i vrstu zapisa, a koji ima oznake pravne valjanosti. Osnovna škola Veli Vrh Pula pri predaji arhivskoga gradiva nadležnom arhivu ne može izvornike nadomjestiti preslicima.

Sređenim se smatra ono arhivsko gradivo u kojem se pojedinačni zapisi ili osnovne jedinice udruživanja zapisa nastale u procesu poslovanja nalaze u sklopu arhivskoga gradiva na mjestu određenom načinom upravljanja spisa te njihova odlaganja.

Popisanim se smatra ono arhivsko gradivo za koje je javnopravna osoba, nakon odabiranja gradiva izradila popis koji sadržava:

1. Naziv stvaratelja gradiva
2. Vrijeme nastanka gradiva obuhvaćenog popisom
3. Ukupna količina gradiva
4. Ime i prezime osobe koja je izradila popis
5. Datum popisa.

Za svaku jedinicu popisa navodi se barem:

1. Redni broj
2. Naziv, odnosno sadržaj
3. Vrijeme nastanka
4. Količina.

Cjelovitim se smatra ukupno arhivsko gradivo nastalo radom stvaratelja u vremenskom razdoblju za koje se predaje arhivu (uredske knjige i druge evidencije o gradivu, zapisi koji sadržavaju osobne podatke kao i zapisi označeni kao tajni, bez obzira na vrstu i

stupanj tajnosti te tiskano ili na drugi način umnoženo arhivsko gradivo, nastalo za potrebe obavješćivanja, kao što su interne publikacije i časopisi, tiskani planovi i poslovne vijesti, tiskani zapisnici sjednica i druge tiskovine: plakati, letci, prospekti, upute, programi, pozivi itd).

Tehnički opremljenim smatra se ono arhivsko gradivo kod kojega su: osnovne jedinice udruživanja spisa uložene u papirnatu ovitku (»košuljice«), mape i drugu zaštitnu opremu, te u tehničke jedinice (arhivske kutije ili drugu odgovarajuću opremu); filmske i mikrofilmske vrpce opremljene odgovarajućim kalemima i kutijama; ostali mediji smješteni u odgovarajuću zaštitnu ambalažu. Arhivsko gradivo ne smije biti spojeno metalnim spojnicima ili drugim metalnim predmetima te ne smije biti uloženo u plastične omote.

Označenim gradivom smatra se ono arhivsko gradivo čije tehničke jedinice imaju natpise koji sadržavaju:

- naziv javnopravne osobe, a po potrebi i naziv organizacijske jedinice čijim je djelovanjem nastalo arhivsko gradivo,
- redni broj tehničke jedinice u popisu
- oznake jedinica gradiva/sadržaj, te
- vremenski raspon gradiva u tehničkoj jedinici.

Članak 53.

O predaji arhivskoga gradiva arhivu sastavlja se primopredajni zapisnik koji sadržava sljedeće podatke:

- datum i mjesto primopredaje,
- naziv javnopravne osobe koja predaje arhivsko gradivo, te ime i prezime odgovorne osobe,
- naziv arhiva koji preuzima arhivsko gradivo te ime i prezime odgovorne osobe,
- imena i prezimena osoba koje su obavile primopredaju,
- zakonsku osnovu primopredaje,
- naziv, sjedište i vrijeme djelovanja stvaratelja gradiva koje se predaje (ako se predaje gradivo nastalo djelovanjem više stvaratelja navode se podatci za svakoga stvaratelja pojedinačno),
- naziv odnosno sadržaj arhivskoga gradiva,
- vrijeme nastanka arhivskoga gradiva koje se predaje,
- količinu gradiva koje se predaje, izraženu u broju tehničkih jedinica (omota, mapa, kutija, svežnjeva, knjiga, kolutova i dr.), u dužnim metrima ili drugoj odgovarajućoj mjernoj jedinici,
- napomenu o sačuvanosti i cjelovitosti gradiva i objašnjenje što ga o tome daje predavatelj te
- napomenu o uvjetima korištenja gradiva.

Obvezatni sastavni dijelovi zapisnika su također:

- popis preuzetoga arhivskoga gradiva, te
- popis arhivskog gradiva koje je privremeno ostalo kod imatelja i rok do kojega će biti predano arhivu.

Članak 54.

Zapisnik se izrađuje u pet primjeraka, od kojih dva zadržava predavatelj Osnovna

škola Veli Vrh Pula, dva nadležni arhiv, a jedan se primjerak dostavlja Hrvatskome državnom arhivu.

Arhiv mora čuvati tajnost povjerljivih podataka sadržanih u arhivskome gradivu koje je preuzeo. Gradivo koje sadržava osobne podatke, kao i gradivo za koje je utvrđen stupanj tajnosti, mora se u popisu posebno označiti te navesti rok dostupnosti javnosti.

Članak 55.

Gradivo koje je predano u nadležni državni arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva (NN 67/99).

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

Članak 56.

Osnovna škola Veli Vrh Pula je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane, te zaduženog radnika s punim ili djelomičnim radnim vremenom u pismohrani.

Članak 57.

Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite i obrade arhivskog i registarturnog gradiva: zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje gradiva, vođenje uredskih evidencija i drugih evidencija o gradivu, sređivanje i opis gradiva, odlaganje i zaštita gradiva, vrednovanje i izlučivanje gradiva.

Zaduženi radnik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu prema Zakonu odnosno Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskoga i registraturnoga gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07):

- mora imati najmanje srednju stručnu spremu
- mora imati najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na obavljanju poslova na zaštiti i obradi gradiva.

Članak 58.

Za zaduženog radnika imenuje se osoba koja dobro poznaje sustav poslovne dokumentacije, njegovu organizacijsku strukturu, način kolanja dokumentacije, arhivsko poslovanje i rad na računalu, te ima položen ispit predviđen Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/04).

Ukoliko radnik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na posao zaštite i obrade gradiva.

Članak 59.

Radnik 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 sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 60.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba i zadužena osoba za pismohranu, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

Članak 61.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka dijela arhivskoga gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog radnika ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka, nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.

Pored disciplinske odgovornosti radnici mogu odgovarati prekršajno ili kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz Zakona.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

Sastavni dio ovog Pravilnika je Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom stvaratelja.

Rokovi navedeni u Popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili CD-u, pa rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 63.

Pravilnik i Posebni popis s rokovima stupaju na snagu osmog dana od dobivene suglasnosti na Pravilnik, odnosno odobrenja na Popis od strane nadležnog državnog arhiva.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na isti način i po postupku koji je određen za njihovo donošenje.

Članak 64.

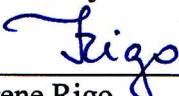
Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00, 65/09) njegovi podzakonski akti, kao i drugi propisi kojima se pobliže uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga gradiva.

Članak 65.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju vrijediti odredbe Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Osnovne škole Veli Vrh Pula (KLASA: 602-02/09-04-6 URBROJ: 2168-09-09), donesen na na sjednici održanoj dana 4.09.2009. godine.

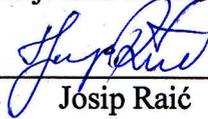
KLASA: 002-01/16-02/01
URBROJ: 2168-02-01-16-02-2
PULA, 31.10.2016.

Ravnateljica:


Irene Rigo



Predsjednik Školskog odbora:


Josip Raić

**POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG
GRADIVA
S ROKOVIMA ČUVANJA**

NAZIV:	Osnovna škola Veli Vrh Pula
MATIČNI BROJ:	3265587
OIB:	53984895022
NACIONALNA KLASIFIKACIJA DJELATNOSTI:	80102
SJEDISTE:	Josipa Zahtile 1,52107 Pula
PRAVNI POLOŽAJ:	Javna ustanova
PREDNICI (naziv, vrijeme i mjesto djelovanja):	Skupština Općine Pula, od 15.06.1982.; Pula
TEL./FAKS:	052/380-848 ; 052/534-541
E-MAIL:	ured@os-veli-vrh-pu.skole.hr

RED. BR.	GRUPA GRADIVA	ROK ČUVANJA	OBLIK U KOJEM SE ČUVA	POSTUPAK
1. STATUSNA DOKUMENTACIJA				
1.1.	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori) i rješenje o otvaranju žiro računa		Izvorno	T
1.2.	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom		Izvorno	T
1.3.	Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)		Izvorno	T
1.4.	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)		Izvorno	T
1.5.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar		Izvorno	T
1.6.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta		Izvorno	T
1.7.	Akti o zabrani obavljanja djelatnosti		Izvorno	T
1.8.	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.		Izvorno	T
1.9.	Opća prepiska, upiti i obavijesti o statusnim i drugim promjenama	N+2	Izvnorno	I
1.10.	Općenito	N+2	Izvorno	I
1.11.	Politika i postupci		Izvorno	T

2. OPĆI AKTI				
2.1.	Statut		Izvorno	T
2.2.	Pravilnici		Izvorno	T
2.3.	Poslovnici		Izvorno	T
2.4.	Odluka o etičkom kodeksu neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti		Izvorno	T
2.5.	Odluke kojima se uređuju odnosi u Školi		Izvorno	T
2.6.	Odluke ravnatelja		Izvorno	T
2.7.	Ostali normativni akti		Izvorno	T
2.8.	Općenito	N+2	Izvorno	I
2.9.	Politika i postupci		Izvorno	T
3. RAD I POSLOVANJE				
3.1.	Matični listovi škole		Izvorno	T
3.2.	Školski kurikulum		Izvorno	T
3.3.	Godišnji plan i program rada		Izvorno	T
3.4.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti		Izvorno	T
3.5.	Izvjешća o radu		Izvorno	T
3.6.	Zapisnici sa sjednica školskih odbora i školskih vijeća		Izvorno	T
3.7.	Materijali-prilog za školski odbor	Z+3	Izvorno	I
3.8.	Zapisnici sa skupa radnika		Izvorno	T
3.9.	Zapisnici sa sjednica vijeća roditelja		Izvorno	T
3.10.	Statistička izvješća		Izvorno	T
3.11.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora		Izvorno	T
3.12.	Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora		Izvorno	T
3.13.	Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama		Izvorno	T
3.14.	Dokumentacija o raspisivanju referenduma i izbora (bez gl. listića)		Izvorno	T
3.15.	Glasački listići i sporedni materijal za izbore	N+1	Izvorno	I
3.16.	Evidencija o zbirkama osobnih podataka		Izvorno	T
3.17.	Zahtjev za pristup osobnim podacima, izdavanje podataka i sl.	Z+5	Izvorno	I

3.18.	Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji, ugovori s dobavljačima		Izvorno	T
3.19.	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca		Izvorno	T
3.20.	WEB stranica		Izvorno	T
3.21.	Akti o osiguranju osoba i imovine, police osiguranja	Z+7	Izvorno	I
3.22.	Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	N+5	Izvorno	I
3.23.	Zahtjevi, rješenja i izvješća o ostvarivanju prava na pristup informacijama	Z+5	Izvorno	I
3.24.	Kaznene i prekršajne prijave	Z+5	Izvorno	I
3.25.	Parnični predmeti	Z+5	Izvorno	I
3.26.	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	Z+5	Izvorno	I
3.27.	Javnobilježnički akti	Z+5	Izvorno	I
3.28.	<i>Nabava</i>			
3.28.1	Godišnji plan nabave	Z+5	Izvorno	I
3.28.2.	Pojedinačni postupci nabave (Odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni ponuda, odluka o odabiru)	Z+5	Izvorno	I
3.28.3.	Ugovori o izvršenju nabave *Napomena: Po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se ugovori o projektiranju i izgradnji objekata	Z+5	Izvorno	D
3.28.4.	Pojedinačni postupci javne nabave (Odluka o početku postupka, dokumentacija za nadmetanje, zapisnik o otvaranju ponuda, zapisnik o pregledu i ocjeni; ponuda, odluka o odabiru, odluka Državne Komisije u žalbenom postupku)	Z+5	Izvorno	I
3.28.5.	Ugovori o izvršenju javne nabave *Napomena: Po isteku roka, za trajno čuvanje odabiru se ugovori o projektiranju i izgradnji objekata	Z+5	Izvorno	D
3.28.6.	Izvješća o javnoj nabavi	Z+5	Izvorno	I
3.28.7.	Općenito	N+2	Izvorno	I
3.28.8.	Politika i postupci		Izvorno	T

3.29.	Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećima u svezi s radom i poslovanjem Škole	Z+2	Izvorno	I
3.30.	Katalog informacija		Izvorno	T
3.31.	Evidencija zahtjeva		Izvorno	T
3.32.	Zahtjevi i odluke o zahtjevima, žalbe i sporovi u svezi s odlukama o zahtjevima	Z+5	Izvorno	I
3.33.	Ugovori i potvrde o donaciji		Izvorno	T
3.34.	Ugovori o sufinanciranju		Izvorno	T
3.35.	Općenito	N+2	Izvorno	I
3.36.	Politika i postupci		Izvorno	T
4. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA				
4.1.	Matična knjiga		Izvorno	T
4.2.	Imenik učenika	Z+10	Izvorno	I
4.3.	Matični listovi učenika		Izvorno	T
4.4.	Spomenica Škole		Izvorno	T
4.5.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja	N+3	Izvorno	I
4.6.	Rješenje učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	N+10	Izvorno	I
4.7.	Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, učiteljima i sl.		Izvorno	T
4.8.	Školske publikacije, novine i sl.		Izvorno	T
4.9.	Izvešće sa stručnih izleta		Izvorno	T
4.10.	Evidencija o rezultatima natjecanja učenika (priznanje, diplome)		Izvorno	T
4.11.	Sporadni materijali sa školskih natjecanja	Z+3	Izvorno	I
4.12.	Potvrde, uvjerenja i ostali izvodi izdani na temelju stalnih evidencija o radnicima i učenicima	Z+5	Izvorno	I
4.13.	Spiskovi učenika o upisu u Školu	Z+1	Izvorno	I
4.14.	Nepodignute svjedodžbe	Z+5	Izvorno	I
4.15.	Dnevnik rada – Razredni dnevnik	Z+10	Izvorno	I
4.16.	Pregled rada slobodnih, izvannastavnih aktivnosti	Z+10	Izvorno	I
4.17.	Evidencija o popravnom, razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	Z+10	Izvorno	I
4.18.	Rješenja o završetku školovanja u vremenu kraćem od propisanog	Z+9	Izvorno	I
4.19.	Upisnica u Školu	N+5	Izvorno	I

4.20.	Rješenje o odobrenju prelaska učenika u Školu iz druge škole	Z+10	Izvorno	I
4.21.	Prijavnica za polaganje popravnog ispita	N+5	Izvorno	I
4.22.	Rješenja o priznavanju istovrijednosti inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	Z+5	Izvorno	I
4.23.	Anketni upitnici za roditelje	N+5	Izvorno	I
4.24.	Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	Z+5	Izvorno	I
4.25.	Matični dosjei učenika	Z+5	Izvorno	I
4.26.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	Z+9	Izvorno	I
4.27.	Dokumentacija pedagoške službe	Z+10	Izvorno	I
4.28.	Narudžbe udžbenika	Z+5	Izvorno	I
4.29.	Rješenja nadležnog ministarstva, centra za socijalnu skrb o učenicima	Z+5	Izvorno	I
4.30.	Prijepis ocjena	N+5	Izvorno	I
4.31.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o preispitivanju ocjene učenika	Z+5	Izvorno	I
4.32.	Zahtjev roditelja i rješenje učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	Z+5	Izvorno	I
4.33.	Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada	Z+10	Izvorno	I
4.34.	Općenito	N+2	Izvorno	I
4.35.	Politika i postupci		Izvorno	T
5. RADNI ODNOSI				
5.1.	Ugovori o radu	Z+7	Izvorno	I
5.2.	Ugovori o djelu, ugovori o autorskom djelu i ugovori o volontiranju	Z+5	Izvorno	I
5.3.	Matična knjiga radnika		Izvorno	T
5.4.	Programi pripravničkog stažiranja		Izvorno	T
5.5.	Odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu	Z+7	Izvorno	I
5.6.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza		Izvorno	T
5.7.	Zapisnici o štrajku u Školi		Izvorno	T
5.8.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	Z+7	Izvorno	I

5.9.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama		Izvorno	T
5.10.	Prijave za polaganje stručnog ispita	N+5	Izvorno	I
5.11.	Osobni dosjei radnika *Napomena: trajno čuvati dosjee rukovodećeg osoblja na višim razinama, zaposlenih na poslovima istraživanja i razvoja, zaposlenika koji su postigli posebna ostvarenja i sl.	N+70	Izvorno	D
5.12.	Evidencija zamjena učitelja	Z+10	Izvorno	I
5.13.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popunjenje svih radnih mjesta *Napomena: za ravnatelja trajno	Z+5	Izvorno	D
5.14.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	Z+5	Izvorno	I
5.15.	Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada radnika	Z+5	Izvorno	I
5.16.	Rješenja o rasporedu radnih obveza – radnog vremena	Z+3	Izvorno	I
5.17.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	Z+5	Izvorno	I
5.18.	Plan i raspored godišnjih odmora	N+5	Izvorno	I
5.19.	Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	Z+2	Izvorno	I
5.20.	Odluke i zahtjevi o nadoknadi štete u svezi s radnim odnosom	Z+5	Izvorno	I
5.21.	Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	Z+5	Izvorno	I
5.22.	Evidencija bolovanja	Z+2	Izvorno	I
5.23.	Odluka o privremenom premještaju trudnice ili žene koja doji dijete	Z+5	Izvorno	I
5.24.	Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata	Z+7	Izvorno	I
5.25.	Izvešća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja posla	Z+5	Izvorno	I
5.26.	Ponude za promjene ugovora o radu	Z+3	Izvorno	I

5.27.	Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	Z+5	Izvorno	I
5.28.	Zahtjevi i potvrde izdane radnicima	Z+3	Izvorno	I
5.29.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosima	Z+5	Izvorno	I
5.30.	Pozivi za stručne seminare, savjetovanje i dr.	N+2	Izvorno	I
5.31.	Općenito	N+2	Izvorno	I
5.32.	Politika i postupci		Izvorno	T
6. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE				
6.1.	Prijave i odjave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje	Z+10	Izvorno	I
6.2.	Prijave i odjave radnika Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje	Z+5	Izvorno	I
6.3.	Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	Z+5	Izvorno	I
6.4.	Općenito	N+2	Izvorno	I
6.5.	Politika i postupci		Izvorno	T
7. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA				
7.1.	Procjena opasnosti na mjestima rada		Izvorno	T
7.2.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način		Izvorno	T
7.3.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima		Izvorno	T
7.4.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika		Izvorno	T
7.5.	Prijave ozljeda na radu		Izvorno	T
7.6.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti		Izvorno	T
7.7.	Knjiga nadzora		Izvorno	T
7.8.	Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti		Izvorno	T
7.9.	Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu		Izvorno	T
7.10.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada		Izvorno	T
7.11.	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara		Izvorno	T

7.12.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara		Izvorno	T
7.13.	Evidencija o radnicima osposobljenima za rad na siguran način	Z+10	Izvorno	I
7.14.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	Z+10	Izvorno	I
7.15.	Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	Z+10	Izvorno	I
7.16.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguravanjem strojeva, uređaja i sl.	Z+10	Izvorno	I
7.17.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	Z+2	Izvorno	I
7.18.	Općenito	N+2	Izvorno	I
7.19.	Politika i postupci		Izvorno	T
8. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA				
8.1.	Kupoprodajni ugovori za nekretnine, ugovori o najmu i zakupu		Izvorno	T
8.2.	Projekti sa svom pratećom dokumentacijom		Izvorno	T
8.3.	Rješenje o odobrenju gradnje		Izvorno	T
8.4.	Ugovori o izvođenju radova		Izvorno	T
8.5.	Atesti o ispitivanju materijala		Izvorno	T
8.6.	Građevinska knjiga		Izvorno	T
8.7.	Građevinski dnevnik		Izvorno	T
8.8.	Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta		Izvorno	T
8.9.	Inspeksijski nadzor, zapisnici i rješenje		Izvorno	T
8.10.	Ponude izvođača radova	Z+10	Izvorno	I
8.11.	Investicijski programi		Izvorno	T
8.12.	Odluke o izgradnji investicijskih objekata		Izvorno	T
8.13.	Urbanističko-tehnički uvjeti		Izvorno	T
8.14.	Podaci o ispitivanju zemljišta		Izvorno	T
8.15.	Suglasnost nadležnih tijela za projekt		Izvorno	T
8.16.	Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekta		Izvorno	T
8.17.	Rješenje o odobrenju gradnje		Izvorno	T

8.18.	Projektne zadaci		Izvorno	T
8.19.	Ugovori o projektiranju		Izvorno	T
8.20.	Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama		Izvorno	T
8.21.	Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva		Izvorno	T
8.22.	Projekti adaptacija i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom		Izvorno	T
8.23.	Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	Z+10	Izvorno	I
8.24.	Dnevnici rada	Z+10	Izvorno	I
8.25.	Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	Z+10	Izvorno	I
8.26.	Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	Z+10	Izvorno	I
8.27.	Općenito	N+2	Izvorno	I
8.28.	Politika i postupci		Izvorno	T
9. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE				
9.1.	Financijski plan i njegove promjene		Izvorno	T
9.2.	Godišnji obračun i godišnji financijski izvještaji		Izvorno	T
9.3.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi godišnje porezne evidencije radnika		Izvorno	T
9.4.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	Z+11	Izvorno	I
9.5.	Isprave temeljem kojih se unose podaci u dnevnik i glavnu knjigu, temeljnice	Z+11	Izvorno	I
9.6.	Analitika osnovnih sredstava	Z+7	Izvorno	I
9.7.	Temeljnice	Z+11	Izvorno	I
9.8.	Ulazni i izlazni računi	Z+11	Izvorno	I
9.9.	Izvodi	Z+11	Izvorno	I
9.10.	Inventurne liste	Z+7	Izvorno	I
9.11.	Obračun kamata	Z+7	Izvorno	I
9.12.	Obračun amortizacije	Z+7	Izvorno	I
9.13.	Blagajna	Z+7	Izvorno	I
9.14.	Blagajnička izvješća, uplatnice, isplatnice, dostavnice	Z+7	Izvorno	I

9.15.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	Z+7	Izvorno	I
9.16.	Administrativne zabrane	Z+7	Izvorno	I
9.17.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	N+7	Izvorno	I
9.18.	Općenito	N+2	Izvorno	I
9.19.	Politika i postupci		Izvorno	T
10. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE				
10.1.	Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva		Izvorno	T
10.2.	Urudžbeni zapisnici i upisnici predmeta UP postupka		Izvorno	T
10.3.	Knjiga pismohrane		Izvorno	T
10.4.	Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja		Izvorno	T
10.5.	Dokumentacija nastala povodom stručnog nadzora od strane nadležnog arhiva		Izvorno	T
10.6.	Dokumentacija nastala u postupku vrednovanja arhivskog i izlučivanja registraturnog gradiva		Izvorno	T
10.7.	Dokumentacija nastala povodom predaje arhivskog gradiva nadležnom arhivu		Izvorno	T
10.8.	Zbirna evidencija gradiva		Izvorno	T
10.9.	Odobrenja za izradu pečata i štambilja		Izvorno	T
10.10.	Šifre podružnica		Izvorno	T
10.11.	Plan klasifikacijskih i brojčanih oznaka		Izvorno	T
10.12.	Knjige za poštu	N+5	Izvorno	I
10.13.	Općenito	N+2	Izvorno	I
10.14.	Politika i postupci		Izvorno	T
11. DOKUMENTACIJA KNJIŽNICE				
11.1.	Evidencija i katalozi		Izvorno	T
11.2.	Knjige uvrštene u knjižni fond ili zbirku	Z+10	Izvorno	I
11.3.	Časopisi uvršteni u knjižni fond ili zbirku	Z+10	Izvorno	I
11.4.	Dnevni tisak	N+1	Izvorno	I

11.5.	Audio vizualni materijal		Izvorno	T
11.6.	Hemeroteka		Izvorno	T
11.7.	Članci, izlaganja i rukopisi		Izvorno	T
11.8.	Zbirka stručnih pomagala		Izvorno	T
11.9.	Nabava	Z+5	Izvorno	I
11.10.	Obrada	Z+1	Izvorno	I
11.11.	Revizija i otpis	Z+10	Izvorno	I
11.12.	Uvjeti korištenja, evidencija korisnika, dokumentacija o korištenju	Z+10	Izvorno	I
11.13.	Općenito	N+2	Izvorno	I
11.14.	Politika i postupci		Izvorno	T

Rokovi čuvanja dokumenata računaju se u pravilu od kraja godine u kojoj je nastupio događaj kojim je rok počeo teći. U pravilu se radi o godini (ili drugom razdoblju) u kojoj je spis (predmet, dosje) zaključen, a kod dokumenata kao što su pravilnici, ugovori, odluke i sl. o godini u kojoj su prestali važiti ili su zamjenjeni drugim takvim dokumentom. Takav početak računanja roka čuvanja se označava slovom "Z" iza kojeg se navodi broj godina koliko je spis nakon toga potrebno čuvati.

Korištene oznake:

N= Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je dokumentacija nastala

Z= Rok čuvanja računa se od isteka godine u kojoj je spis zaključen, odnosno u kojoj je dokument prestao važiti ili je zamjenjen drugim odgovarajućim dokumentom

D= Djelomično odabrati

Po isteku roka čuvanja odabire se prema uputama nadležnog arhiva dio dokumentacije za trajno čuvanje. U pravilu se radi o slučajevima gdje se među istovrsnim predmetima i dokumentima mogu naći oni koji se odnose na značajnije događaje, odluke, stvari ili osobe te ih se uslijed toga odabire za trajno čuvanje.

I= Izlučiti

Po isteku roka dokumentacija se može izlučiti u cjelini, uz pribavljano odobrenje nadležnog državnog arhiva.

T= trajno čuvati

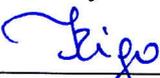
Po isteku roka dokumentacija se u cjelini odabire za trajno čuvanje.

KLASA: 002-01/16-02/01

URBROJ: 2168-02-01-16-02-1

PULA, 31.10.2016.

Ravnateljica:


Irene Rigo



Predsjednik Školskog odbora:


Josip Raić