

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ br. 61/18.), čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ br. 63/04 i 106/07.), čl. 11 st.3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ br. 90/02.) i članka 29. Statuta Ekonomske škole Velika Gorica, Školski odbor Ekonomske škole Velika Gorica na sjednici održanoj 17. lipnja 2019. donio je:

P R A V I L N I K O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Ekonomskoj školi Velika Gorica (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Škole i njegovih prednika, te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

Izrazi navedeni u ovom Pravilniku neutralni su i odnose se na osobe oba spola.

Članak 2.

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

Članak 3.

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

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

Članak 4.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Škole odgovoran je ravnatelj.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbi ravnatelj Škole.

Članak 5.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva, a čine ga izvorni i reproducirani (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su nastali u obavljanju djelatnosti Škole od trajnog značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i stvarnom nosaču na kojem su sačuvani, a za koji je zakonskim propisima i ovim Pravilnikom utvrđeno čuvanje

kao arhivskoga gradiva. Da bi gradivo postalo arhivsko gradivo, mora u cjelini predstavljati završenu radnju u svezi s određenim poslovnim događajem ili postupkom rada. Arhivsko gradivo Škole čuva se trajno i neotuđivo je.

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

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

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

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

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.

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

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju takove ovlasti prenese ravnatelj.

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

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

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

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

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane. U Ekonomskoj školi Velika Gorica zadužen je administrator Škole.

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

II. NEDJELJIVOST GRADIVA

Članak 6.

Arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo radom i poslovanjem Škole predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

III. OBVEZE ŠKOLE

Članak 7.

Škola kao stvaratelj i imatelj javnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva u obvezi je:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osigurati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu
- dostavljati na zahtjev nadležnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njime
- pribavljati mišljenje nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojem su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim radnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Članak 8.

Dužnost je Škole izvijestiti nadležni arhiv o svakoj svojoj promjeni statusa i organizacije radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

IV. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 9.

Uredsko poslovanje Škole uređeno je u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (N.N. 7/09).

Uredsko poslovanje u Školi obuhvaća primanje i pregled akata, upisivanje akata, dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu akata, otpremanje akata, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

Članak 10.

Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u pisarnici, odnosno tajništvu.

Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 9. ovoga Pravilnika obavlja administrator Škole.

Kao osnovne evidencije uredskog poslovanja u Školi se vode upisnik predmeta upravnog postupka za pismena upravnog postupka i urudžbeni zapisnik za pismena neupravnog postupka.

Evidencije iz stavka 3. ovoga članka vode se u aplikacijama uredskog poslovanja te se na kraju svake godine ispisuju i uvezuju.

Upisnik predmeta upravnog postupka i urudžbeni zapisnik vode se po sustavu brojčanih oznaka, odnosno klasifikacijskih oznaka i urudžbenih brojeva sukladno važećim propisima.

U Školi se vode i pomoćne evidencije: knjiga pismohrane, knjiga službenih putovanja, knjiga evidencije nenazočnih nastavnika. Pomoćne evidencije vode se ručno.

Članak 11.

Tijela i radnici Škole obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku 30 dana od zaključenja predmeta.

V. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 12.

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

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

U Školi se izvan pismohrane čuva:

- obrasci s podacima o stažu i plaći u uredu voditelja računovodstva i
- knjige, časopisi, audio-vizualno i elektroničko gradivo uvršteno je knjižnični fondu školskoj knjižnici.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 13. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 13.

U okviru uređivanja pismohrane vodi se:

a) KNJIGA PISMOHRANE, koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac br. 12 – Knjiga pismohrane prema čl. 72. Uredbe o uredskom poslovanju).

b) ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu Škole. Zbirna evidencija sadržava sljedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, napomena.

Članak 14.

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se Arhivu redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno člancima 5. do 7. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva i članku 11. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima na način propisan čl. 1. Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 106/07) u elektroničkom obliku putem nacionalnog arhivskog informacijskog sustava ARHiNET.

V/1 Konvencionalno gradivo

Članak 15.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje: gradivo) stavljaju se u za to određene omote, fascikle, registre, arhivske kutije, svežnjeve, uveze ili arhivske mape (fascikle s preklopom),... i sl. tehničke arhivske jedinice. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (u tzv. priručnoj pismohrani), ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta. Nakon toga roka gradivo se obavezno predaje u pismohranu, osim u slučajevima iz članka 12. stavka 2. ovoga Pravilnika, u sređenom stanju, tehnički opremljeno, te popisano.

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

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

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

Članak 16.

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

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

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

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

Članak 17.

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

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

V/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 18.

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

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

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

Članak 19.

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

podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 20.

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

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

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

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

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

VI. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 21.

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

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

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

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

Članak 22.

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

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

Članak 23.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (N.N. 25/13 i 85/15).

Članak 24.

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

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

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

VII. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 25.

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

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno člancima 17. i 20. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i Posebnoga popisa iz članka 2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje nadležni Arhiv.

Članak 26.

Rokovi čuvanja navedeni u Popisu iz članka 2. ovoga Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 27.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Škole na prijedlog osobe zadužene za poslove pismohrane.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl. kao i redni broj iz Posebnog popisa te rok čuvanja prema Posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu iz čl.2., nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 28.

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

Članak 29.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te potpisan od odgovorne osobe Škole dostavlja se nadležnom Arhivu.

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

Članak 30.

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

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

Članak 31.

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

Članak 32.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva bilježi se u Evidenciji ulaska gradiva u pismohranu, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja.

VIII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 33.

Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se Arhivu u roku koji nije dulji od 10 godina od njegova nastanka.

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

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

Arhivsko gradivo Škole predaje se tek nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

O predaji arhivskog gradiva Škole, nadležni Arhiv sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

IX. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 34.

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

Članak 35.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu i najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na poslovima obrade i zaštite gradiva, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (N.N. 93/04).

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

Članak 36.

Zaposlenik u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

Članak 37.

Zaposlenik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,
- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 38.

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

X. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 39.

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija

- održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%)
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva

Članak 40.

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

Članak 41.

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

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

Članak 42.

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

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

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 43.

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

Članak 44.

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

Članak 45.

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

Članak 46.

Ovaj Pravilnik se obvezno dostavlja nadležnom Državnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

Ukoliko nadležni Državni arhiv ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana.

Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva Škole primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog Arhiva.

Članak 47.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dobivanja suglasnosti od nadležnog Arhiva.

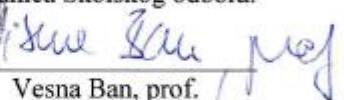
Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranicama Škole.

Članak 48.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi registraturnog i arhivskog gradiva (KLASA: 012-04/11-01/01, URBROJ: 238-31-57-11-02) od 29. rujna 2011.

KLASA: 012-04/19-01/01
URBROJ: 238-31-57-19-01-08

U Velikoj Gorici, 17. lipnja 2019.

 Predsjednica Školskog odbora:

Vesna Ban, prof.

 Ravnateljica:

Vesna Brkljačić, prof.

Suglasnost od nadležnog Državnog arhiva zatražena je dana 19. LIPNJA 2019 te je dobivena dana 11. SRPNJA 2019 nije uskraćena u roku od 30 dana od tražene suglasnosti.

Red.	grupa dokumenata/vrsta gradiva	rok čuvanja	oblik na kojem se čuva zapis
A. STATUSNA DOKUMENTACIJA			
1.	Rješenja o osnivanju	Trajno	Izvorik
2.	Prijava početka poslovanja nadležnim tijelima		
3.	Predmeti u svezi s promjenom naziva		
4.	Promjene i dopune djelatnosti, promjene upisa u registar Trgovačkog suda i nadležnih tijela		
5.	Rješenje nadležnih tijela o ispunjavanju uvjeta za organiziranje i izvođenje obrazovnih programa		
6.	Registracija kod nadležnog suda		
7.	Zahtjev i prijava za otvaranje žiro-računa		
8.	Imenovanje odgovornih osoba		
9.	Kartoni deponiranih potpisa		
B. DOKUMENTACIJA TIJELA UPRAVLJANJA			
1.	Dokumentacija o provođenju izbora ravnatelja i tijela upravljanja	Trajno	Izvorik
2.	Zapisnici, odluke, programi rada i izvješća tijela upravljanja		
3.	Tipiska i uobičajena prepiska	5 godina	Izvornik
4.	Multiplikati spisa	2 godine	preslike
c. PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA			
1.	Statut Škole	Trajno	Izvorik
2.	Opći akti škole		
3.	Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji		
4.	Zapisnici i rješenja državnih i nadzornih i inspekcijskih tijela		
5.	Spisi o vlasništvu Škole		
6.	Rješenje o uknjiženju i korištenju građevinskog zemljišta		
7.	Planovi zaštite na radu i protupožarne zaštite		
8.	Sudski postupci – po pravomoćnosti	5 godina	Izvornik
9.	Javnobilježnički akti		
10.	Prijedlozi za ovrhu		
11.	Krivične i prekršajne prijave		
12.	Ugovori o djelu, autorskom honoraru i slično	7 godina	
13.	Dokumentacija o osiguranju imovine - po isteku police osiguranja	5 godina	Izvornik
14.	Zamolbe, podnesci, prijedlozi	3 godine	Izvornik
15.	Potvrde, uvjerenja i sl.		
16.	Opći spisi tipskog karaktera		
17.	Periodična statistička izvješća		
18.	Pomoćne uredske knjige	5 godina	

R.B.	grupa dokumenata/vrsta gradiva	rok čuvanja	oblik na kojem se čuva zapis
D. KADROVSKA I OPĆA DOKUMENTACIJA			
1.	Matične knjige zaposlenih	Trajno	Izvorik
2.	Rješenja/odluke o imenovanju ravnatelja		
3.	Dokumentacija o stručnom usavršavanju		
4.	Evidencije o izrečenim stegovnim mjerama		
5.	Predmeti u svezi s pokretanjem kaznenog postupka kod nadležnog suda		
6.	Evidencije o položenim stručnim ispitima		
7.	Evidencija ozljeda na radu i zapisnici u svezi zaštite na radu i protupožarne		
8.	Programi osposobljavanja djelatnika iz područja zaštite na radu		
9.	Prijava ozljede na radu nadležnim tijelima		
10.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	10 godina	
11.	Osobnici/dosjei zaposlenih s pripadajućom dokumentacijom	70 godina	nakon umirovljenja moguće prebaciti na CD/MP
12.	Evidencija o pripravnicima	10 godina	
13.	Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima	trajno	Izvorik
14.	Natječajna dokumentacija za popune radnih mjesta, osim ravnateljskog	5 godina	Izvorik
15.	Prigovori na žalbe i rješenja		
16.	Planovi i odluke o korištenju godišnjeg odmora	2 godine	
17.	Predmeti u svezi s otkazom ugovora o radu	5 godina	
18.	Evidencije o nazočnosti na radu	6 godina	Izvorik
19.	Knjiga evidencije zamjene nastavnika koji je odsutan	2 godine	
20.	Molbe i rješenja/odluke o plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine	
21.	Prijave Zavodu za zapošljavanje	5 godina	
22.	Prijave na natječaje	5 godina	
23.	Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora/natječaja	5 godina	
24.	Multiplikati rješenja/odluka iz radnih odnosa izvan dosjea zaposlenika	2 godine	
25.	Planovi zaštite na radu i protupožarne zaštite	11 godina	Izvorik
E. RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA			
1.	Završni računi	Trajno	Izvorik/CD
2.	Godišnje izvješće o poslovanju		
3.	Isplatne liste i analitičke evidencije plaća		
4.	Obrazci M-1, M-2, M-3, M-4		
5.	Glavna knjiga	11 godina	Izvorik/CD
6.	Dnevnici i kartice financijskog knjigovodstva	7 godina	
7.	Elaborati o popisu sredstava		
8.	Ulazni i izlazni računi		
9.	Nalozi za knjiženje		
10.	Temeljnice za knjiženje		

E.	RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA		
13.	Autorski i ugovori o djelu, po okončanju, s obračunom doprinosa	7 godina	Izvornik
14.	Predmeti financijskog nadzora i inspekcije	11 godina	
15.	Rješenja o plaćanju raznih doprinosa	7 godina	
16.	Obračuni plaćenih poreza i doprinosa	11 godina	
17.	Analitička evidencija osnovnih sredstava		
18.	Putni nalozi s prilogima	7 godina	
19.	Blagajna - knjiga i prateća evidencija		
20.	Inventurne liste		
21.	Obračuni i predračuni amortizacije		
22.	Evidencija materijalnog knjigovodstva		
23.	Sudske i administrativne zabrane		
24.	Odluke i zapisnici o rashodovanju opreme, materijala i inventura		
25.	Otplate potrošačkih kredita		
26.	Periodična izvješća		
27.	Računovodstvena prepiska		
28.	Razni tipizirani obrazci		
F.	TEHNIČKA DOKUMENTACIJA I DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA		
1.	Investicijski elaborati i projektna dokumentacija	Trajno	Izvornik
2.	Građevinske knjige		
3.	Dokumentacija o korištenju nekretnina, zemljišta		
4.	Ugovori o projektiranju, izvođenju radova, su/financiranju		
5.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt		
6.	Rješenja o odobrenju gradnje		
7.	Primopredaja radova, opreme, zapisnici o preuzimanju trajne imovine		
8.	Izводи iz katastra		
9.	Građevinske i uporabne dozvole		
10.	Odluke o investicijama		
11.	Podaci o ispitivanju zemljišta		
12.	Dokumentacija o provođenju natječaja za izvođenje/ustupanje radova na investicijama ili o nabavci dugotrajne imovine po provedenom postupku	10 godina	Izvornik
13.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju		
14.	Dopisivanje investitora s projektantima, izvođačima, po okončanju		
15.	Zapisnici i dokumentacija u svezi održavanja i sigurnosti uređaja i postrojenja		

G. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE			
1	Urudžbeni zapisnici	Trajno	Izvornik
2	Knjiga pismohrane i zbirna evidencija gradiva		
3	Dokumentacija o odabiranju i izlučivanju gradiva		
4	Zapisnici o pregledu arhivskog i dokumentarnog gradiva		
5	Zapisnici o predaji arhivskog gradiva arhivu		
6	Upisnik predmeta upravnog postupka		
7	Evidencija štambilja i pečata		
8	Registri/kazala		
9	Kontrolnik poštarine, knjiga pošte	5 godina	Izvornik
10	Interne dostavne knjige	2 godine	Izvornik
11	Pomoćna dokumentacija		
12	Prepisaka u svezi uredskog i arhivskog poslovanja		
13	Interne obavijesti	1 godina	Izvornik
14	Knjiga evidencije posjetitelja i stranaka		
15	Sporadni materijal (glasački listići)		
H. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA			
1.	Matična knjiga učenika - matica učenika	Trajno	Izvornik
2.	Nacionalni, nastavni planovi i okvirni programi koje dostavlja ministarstvo, te godišnji plan i program rada škole i šk. kurikulum		
3.	Izvešća o radu Škole		
4.	Zapisnici i dokumentacija Nastavničkog vijeća i drugih koleg. tijela		
5.	Dokumentacija o učenicima s teškoćama u razvoju		
6.	Diplome, pohvale, odlikovanja Škole		
7.	Ljetopis ili Spomenica Škole		
8.	Imenik učenika		
9.	Pregled rada iz predmeta tjelesne i zdravstvene kulture	10 godina	Izvornik
10.	Evidencije o ispitima državne mature i ostalim ispitima		
11.	Rješenja o pedagoškim mjerama		
12.	Dnevnik rada učenika		
13.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godina	Izvornik
14.	Evidencija o izdanim svjedodžbama i duplikatima svjedodžbi		
15.	Svjedodžbe prevodnice		
16.	Zapisnici u svezi polaganju ispita		
17.	Oglasna knjiga za učenike	3 godine	Izvornik
18.	Pohvalnice za učenike		
19.	Evidencija dodatne nastave	1 godina	Izvornik
20.	Prijavnice na natječaj za upis u školu i rang liste prijavljenih kandidata		
21.	Upisnice		
22.	Anketni listići		
23.	Prijavnice za polaganje ispita		
24.	Rasporedi dežurstva učenika		

I.	DOKUMENTACIJA KNJIŽNICE I ČITAONICE		
1	Inventarna knjiga	Trajno	Izvorik
2	Zapisnik o reviziji i otpisu građe		
3	Baza podataka knjižne građe		
4	Abecedarij/katalog naslova		
5	Školske publikacije, novine, slična izdanja o radu Škole		
6	Dnevnik korištenja	5 godina	Izvorik
7	Evidencija korisnika		
8	Priručne evidencije		
J.	INFORMACIJSKO - DOKUMENTACIJSKI POSLOVI		
1.	Video, slikovni, elektronski i zvučni zapisi o djelatnosti i poslovanju Škole	Trajno	Izvorik
2.	Hemeroteka vezana za Školu		
3.	Baze podataka s pripadajućim software-om, digitalizirani oblici informacija uz redovitu migraciju na nove medije		
K.	ANDRAGOŠKA DOKUMENTACIJA		
1.	Matična knjiga	Trajno	Izvorik
2.	Predmeti i evidencije o ispitima	10 godina	Izvorik
3.	Imenici i dnevници	8 godina	Izvorik
4.	Ostali andragoški dokumenti i evidencije	5 godina	Izvorik

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u listi počinju teći kod:

*knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa

*vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak okončan

*rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda - od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti i primjenjivati se

*računovod.-financijske dokument.- od dana prihvatanja završnog računa za god. na koju se odnosi

*osobnika zaposlenika (personalnih očevidnika/dosjea) - od godine osnutka

*ostale dokumentacije - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.