Sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" br. 61/18), te temeljem članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine" br. 90/02), članka 17. stavka 1. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" br. 63/04, 106/07) Školski odbor Osnovne škole Viktorovac na svojoj sjednici održanoj 21.03.2019. godine donosi:

**P R A V I L N I K**

**o zaštiti arhivskog i dokumentarnog gradiva**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskoga i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Osnovne škole Viktorovac (u daljnjem tekstu: Škola), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

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

**Članak 2.**

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

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo Škole odgovoran je ravnatelj.

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

**Članak 3.**

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

# Knjiga pismohrane je evidencija cjelokupnog gradiva koje se nalazi u pismohrani.

Arhivskim gradivom smatraju se zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju djelatnosti, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvarnom nosaču na kojem su sačuvani.

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.

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

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

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

Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, koje su nastale, zaprimljene ili prikupljene u obavljanju djelatnosti pravnih i fizičkih osoba te mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njihovom djelatnošću.

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

Zadužena osoba za pismohranuje osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.

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

**Članak 4.**

Arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom rada i poslovanja Škole predstavlja jednu cjelinu i u pravilu se ne može dijeliti.

**II. UREDSKO POSLOVANJE**

**Članak 5.**

Uredsko poslovanje Škole vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09 ), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“ broj 38/88 i 75/93), Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata.

Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.

**Članak 6**.

Plan klasifikacijskih oznaka za svaku godinu donosi ravnatelj Škole.

**Članak 7.**

Zaposlenici Škole dužni su dovršene predmete vratiti pisarnici radi razvođenja u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i upisnika.

Dovršeni predmeti razvode se u odgovarajućim rubrikama urudžbenog zapisnika i dostavljaju po klasifikacijskim oznakama pismohrani.

**III. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA**

**Članak 8.**

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

* savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DASK,
* dostavljati na zahtjev DASK popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
* pribavljati mišljenje DASK prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
* redovito odabirati arhivsko gradivo iz dokumentarnog gradiva,
* redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
* omogućiti ovlaštenim djelatnicima DASK obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Škola je također dužna izvijestiti DASK o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

**IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

**Članak 9.**

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.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u Zbirnu evidenciju iz članka 11. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

**Članak 10.**

U okviru uredovanja pismohrane vodi se:

a) Knjiga pismohrane, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohranu (obrazac 12 NN / Ulazna knjiga s podacima),

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

**Članak 11.**

Zbirna evidencije gradiva iz prethodnoga članka, dostavljaju se DASK redovito jednom godišnje.

**IV/1. Konvencionalno gradivo**

**Članak 12.**

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

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

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

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

**Članak 13.**

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

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

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

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

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

**Članak 14.**

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

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

**IV/2. Nekonvencionalno gradivo**

**Članak 15.**

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

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

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

**Članak 16.**

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

**Članak 17.**

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

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

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

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

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

**V. KORIŠTENJE GRADIVA**

**Članak 18.**

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

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

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

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

**Članak 19.**

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

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

**Članak 20.**

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje članak 15. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine" br. 25/13).

**Članak 21.**

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

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

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

**VI. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA**

**Članak 22.**

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

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

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

**Članak 23.**

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

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

**Članak 24.**

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba Zavoda.

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

**Članak 25.**

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

**Članak 26.**

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

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

**Članak 27.**

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

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

**Članak 28.**

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

**Članak 29.**

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

**VII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**

**Članak 30.**

Arhivsko gradivo Škole predaje se DASK temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

Javno arhivsko gradivo predaje se DASK u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume imatelj i DASK 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.

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

**VIII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE**

**Članak 31.**

Škola je dužna imati odgovornu osobu za rad pismohrane.

**Članak 32.**

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama ("Narodne novine" br. 93/04).

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

**Članak 33.**

Zaduženi djelatnik za rad u pismohrani obavlja slijedeće poslove:

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

**Članak 34.**

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

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

**Članak 35.**

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

**IX. PROSTOR PISMOHRANE**

**Članak 36.**

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

* obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada se u spremištu ne radi,
* redovitim čišćenjem i oprašivanjem spremišta i odloženoga gradiva, te prozračivanjem prostorija,
* održavanjem odgovarajuće temperature (16-20 °C) i vlažnosti (45-55%),
* redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

**Članak 37.**

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

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

**Članak 38.**

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

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

**Članak 39.**

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

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

**X. ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 40.**

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

**Članak 41.**

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

**Članak 42.**

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

**Članak 43.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a primjenjuje se po dobivenoj suglasnosti DASK.

KLASA: 003-06/19-01/01

URBROJ: 2176-17-01-19-01

Datum: 21.03. 2019. godine

 **PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:**

**Željka Kleković Brajenović**

Ovaj Pravilnik o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva objavljen je na oglasnoj ploči Škole 22.03.2019. godine, a stupa na snagu 30.03.2019. godine.

**Državni arhiv u Sisku dao je suglasnost na Pravilnik o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva 29.01.2019. godine rješenjem KLASA: UP/I 036-02/19-01/04, URBROJ: 2176-81-19-02 pa se utvrđuje da je Pravilnik od toga dana u primjeni.**

 **RAVNATELJICA ŠKOLE:**

**Bogdanka Prelošćan, prof.**

POSEBNI POPISI S ROKOVIMA ČUVANJA

Naziv: Osnovna škola Viktorovac

OIB : 79962016887

Matični broj: 03313638

Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 8520

Sjedište : Aleja narodnih heroja 2, 44 103 Sisak

Pravni položaj: javna ustanova

Tel.: 044/533-810

Mob : 098/609-26-47

E-mail: skola@os-viktorovac-sk.skole.hr

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| GRUPA DOKUMENATA / VRSTA GRADIVA | ROK ČUVANJA | POSTUPAK |
|  |  |  |
| 1. **ORGANIZACIJA I UPRAVLJANJE**
 |  |  |
|  |  |  |
| **1.1. Osnivanje, prijava i promjena poslovanja**  |  |  |
| 1.1.1. Osnivanje, organizacija i nominalne promjene |  | T |
| 1.1.2. Prijava i registracija |  | T |
|  1.1.3. Znakovi |  | T |
|  1.1.3.1. Registracija i zaštita prava na korištenje |  | T |
|  1.1.3.2. lzrada (dokumentacija) | Z+2 |  |
| 1.1.4. Potpisi (ovjera i deponiranje) | Z+10 | I |
| 1.1.5. Žigovi |  |  |
|  1.1.5.1. Evidencija žigova |  | T |
|  1.1.5.2. Ovlaštenja za korištenje i zaduženja | Z+10 | I |
|  1.1.5.3. lzrada (dokumentacija) | Z+2 | I |
| **1.2. Upravljanje** |  |  |
| 1.2.1. Unutarnji ustroj |  |  |
|  1.2.1.1. Dokumentacija o unutarnjem ustroju |  | T |
|  1.2.1.2. Radne procedure |  | T |
|  1.2.1.3. Analiza poslovanja |  | T |
| 1.2.2. Tijela upravljanja |  |  |
|  1.2.2.1. Školski odbor |  |  |
|  1.2.2.1.1. Poslovnik o radu Školskog odbora |  | T |
|  1.2.2.1.2. Zapisnici Školskog odbora s prilozima |  | T |
|  1.2.2.1.3. Imenovanja |  | T |
|  1.2.2.2. Ravnatelj |  |  |
|  1.2.2.2.1. Odluke ravnatelja |  | T |
|  1.2.2.2.2. Ostali naputci u ingerenciji ravnatelja | Z+5 | I |
|  1.2.2.3. Ostala tijela |  |  |
|  1.2.2.3.1. Učiteljsko vijeće |  |  |
|  1.2.2.3.1.1. Osnivanje i imenovanja |  | T |
|  1.2.2.3.1.2. Zapisnici |  | T |
|  1.2.2.3.2. Razredno vijeće | N+2 | I |
|  1.2.2.3.2. Vijeće roditelja | N+2 | I |
|  1.2.2.3.4. Vijeće učenika | N+2 | I |
|  1.2.2.3.5. Planovi rada učiteljskog vijeća i ostalih stručnih tijela škole | Z+5 | I |
| **l.3. Propisi i normativni akti** |  |  |
| 1.3.1. Zakonski (eksterni) propisi i akti |  |  |
| 1.3.2. Interni normativni akti |  |  |
|  1.3.2.1. Statut |  | T |
|  1.3.2.2. Ostali interni normativni akti | Z+5 | D |
|  1.3.2.3.Interne odluke i rješenja | Z+5 | D |
| **1.4. Organizacija rada u upravnom okruženju** |  |  |
| 1.4.1. Dokumentacija o suradnji s Ministarstvom znanosti i obrazovanja |  | T |
| 1.4.2. Dokumentacija o suradnji s osnivačem |  | T |
| 1.4.3. Dokumentacija o suradnji s ostalim tijelima, organizacijama, udrugama |  |  |
|  1.4.3.1. Dokumentacija o suradnji s Agencijom za odgoj i obrazovanje | Z+5 | I |
|  1.4.3.2. Dokumentacija o suradnji s Uredom državne uprave | Z+5 | I |
|  1.4.3.3. Dokumentacija o suradnji s Nacionalnim centrom za vanjsko vrednovanje | Z+5 | I |
| **1.5. Planovi i programi rada** |  |  |
| 1.5.1. Školski kurikulum |  | T |
| 1.5.2. Nastavni planovi i programi |  | T |
| 1.5.3. Programi i projekti škole |  | T |
|  1.5.3.1. Radni materijali, mišljenja | Z+5 | I |
| **1.6. lzvješća o radu** |  |  |
| 1.6.1. Godišnja izvješća o radu Škole |  | T |
| 1.6.2. Periodična izvješća o radu Škole | Z+5 | I |
| 1.6.3. Statistička izvješća |  |  |
|  1.6.3.1. Godišnja statistika odgoja i obrazovanja |  | T |
|  1.6.3.2. Periodična statistika odgoja i obrazovanja | Z+5 | I |
|  1.6.3.3. Statističke evidencije i izvješća o učenicima/učiteljima |  | T |
| **1.7. Poslovna suradnja** |  |  |
| 1.7.1. Ugovori s pravnim osobama |  |  |
|  1.7.1.1. Ugovori o nabavi | Z+5 | D |
|  1.7.1.2. Ugovori o prodaji usluga | Z+5 | D |
| 1.7.2. Ugovori s fizičkim osobama |  |  |
|  1.7.2.1. Ugovori o djelu | Z+5 | D |
| **2. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA** |  |  |
| **2.1. Dokumentacija za upis u školu** | Z+5 | I |
|  2.1.1. Upisnica u školu | Z+5 | I |
| **2.2. Dokumentacija o polaznicima i nastavi** |  |  |
|  2.2. l. Matična knjiga učenika |  | T |
|  2.2.2. Registar učenika |  | Z |
|  2.2.3. Dosjei učenika | Z+2 | I |
|  2.2.4. lmenik učenika | N+10 | I |
|  2.2.5. Razredna knjiga s pregledom rada i dnevnikom radar | N+10 | I |
|  2.2.6. Pregled rada izvannastavnih aktivnosti | Z+2 | I |
|  2.2.7. Nostrifikacija svjedodžbi | Z+5 | I |
|  2.2.8. Knjiga evidencije zamjena učitelja | Z+5 | I |
|  2.2.9. Pregled rada tjelesne i zdravstvene kulture u školi | Z+5 | I |
| **2.3.Dokumentacija o završetku nastavne godine** |  |  |
|  2.3.1. Svjedodžba prevodnica / prijepis ocjena |  | T |
|  2.3.2.Prijavnica i zapisnik o polaganju razrednoga - predmetnoga (razlikovnog, | Z+10 |  |
| dopunskog) ispita |  |  |
|  2.3.3. Prijavnica i zapisnik o polaganju popravnog ispita |  | T |
|  2.3.4. Polaganje popravnih, predmetnih i razrednih ispita | Z+2 |  |
|  2.3.5. Potvrda o položenom predmetnom (razlikovnom, dopunskom) ispitu |  | T |
| **3. LJUDSKI RESURSI, RAD I RADNI ODNOSI** |  |  |
| **3.1. Ljudski resursi** |  |  |
|  3.1.1. Planovi zapošljavanja |  | T |
|  3. 1.2. Stručno usavršavanje | Z+2 | I |
|  3.1.3. Stručni ispiti |  | T |
|  3.1.3.1. Evidencije o položenim ispitima | Z+10 | I |
|  3.1.3.2. Uvjerenja i potvrde o položenim ispitima | Z+10 | I |
| **3.2. Rad i radni odnosi** |  |  |
|  3.2.1. Radna mjesta |  |  |
|  3.2.1.1. Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta | Z+5 | D |
|  3.2.1.2. Uvjeti i koeficijenti za radna mjesta | Z+2 | I |
|  3.2.1.3. Potrebe za otvaranjem novih radnih mjesta |  | T |
| 3.2.2. Zaposlenici |  |  |
|  3.2.2.1. Matična knjiga radnika |  | T |
|  3.2.2.2. Osobni dosjei | N+70 |  |
|  3.2.2.2. Ostale evidencije o radnicima | Z+70 | D |
| 3.2.3. Radni odnosi |  |  |
|  3.2.3.1. Natječaji za radna mjesta | Z+5 | I |
|  3.2.3.2. Rješenja o rasporedu, ugovori o radu i dr. odluke o pravima radnika | Z+5 | I |
|  3.2.3.3. Osiguranje zaposlenika i imovina | Z+5 | I |
|  3.2.3.4. Prijave i odjave za zdravstveno osiguranje | Z+5 | I |
|  3.2.3.5. Prijava i odjava za mirovinsko osiguranje | Z+10 | I |
|  2.2.4.6. Pripravnički staž | Z+2 | I |
|  2.2.4.7. Potvrde o zaposlenju | Z+2 | I |
| 3.2.4. Radno vrijeme, odmori i dopusti |  |  |
|  3.2.4.1. Dnevne evidencije radnog vremena | Z+6 | I |
|  3.2.4.2. Prekovremen i rad | Z+2 | I |
|  3.2.4.2.Godišnji odmori, plaćeni i neplaćeni dopust | Z+2 | I |
| 3.2.5. Povreda službene dužnosti | Z+5 | D |
| 3.2.6. Plaće i naknada plaća |  |  |
|  3.2.6.1. Nalozi za obračun |  |  |
|  3.2.6.2. lsplatne liste | N+70 | I |
|  3.2.6.3.lzvješća o prijavama i isplatama plaća | N+5 | I |
| 3.2.7. Ostala primanja iz radnog odnosa |  |  |
|  3.2.7.1. Naknada za prijevoz | Z+2 | I |
|  3.2.7.2. Dječji doplatak | Z+2 | I |
|  3.2.7.3. Darovi djeci zaposlenika | Z+2 | I |
|  3.2.7.4. Jubilarne nagrade | Z+2 | I |
|  3.2.7.5. Ostala primanja (regres, pomoći) | Z+2 | I |
| 3.2.8. Bolovanja - potvrde liječnika, evidencija | Z+2 | I |
| 3.2.9. Zaštita na radu |  |  |
|  3.2.9.1 Pravilnik zaštite na radu |  | T |
|  3.2.9 .2. Osposobljavanje | Z+5 | I |
|  3.2.9.3. Evidencija o ozljedama |  | T |
|  3.2.9.4. Procjena opasnosti radnih mjesta i evidencija poslova s posebnim uvjetima rada | Z+5 | I |
| 3.2.9.5. Nadzor | Z+10 | I |
| 3.2.10. Radnička pitanja - kolektivni ugovori, štrajk, sindikati | Z+5 | I |
| 3.2.10.1. Sjednice, odluke |  | T |
| **4 NEKRETNINE, POSTROJENJA I OPREMA** |  |  |
| **4. Zgrade** |  |  |
| 4.1.1. Stjecanje i raspolaganje |  |  |
|  4.1.1.1. Rješenje i izvadci o uknjiženju prava vlasništva i prava korištenja |  | T |
| nekretnina | Z+10 | I |
|  4.1.1.2.Ugovor i sporazumi o naknadama za korištenje nekretnina zajedničkih objekata |  |  |
| 4.1.2. Gradnja, nadogradnja, rekonstrukcija |  |  |
|  4.1.2.1.Građevinska i tehnička dokumentacija |  | T |
|  4.1.2.2. Norme građenja, urbanističko-tehnički uvjeti (suglasnosti) | Z+5 | I |
|  4.1.2.3. Projekti | Z+10 | D |
|  4.1.2.4. Ugovori o projektiranju | Z+5 | D |
|  4.1.2.5. Ugovori o izvođenju radova | Z+10 | D |
| Zahtjevi i potpore investicijskim projektima, |  |  |
| Građevinski dnevnici rada |  |  |
| Uporabna dozvola i zapisnici o tehničkom pregledu |  |  |
| Atesti o ispitivanju materijala i uređaja |  |  |
|  4.l.2.6. Projekti adaptacije i dogradnje s pratećom dokumentacijom |  | T |
| 4.1.3. Održavanje | Z+2 | I |
| 4.1.4.Zaštita |  |  |
|  4.1.4.1. Protupožarna zaštita | Z+5 | I |
|  4.1.4.2. Protuprovalna zaštita i osiguranje objekata | Z+2 | I |
| **4.2. Oprema – namještaj, računala..** |  |  |
|  4.2.1. Općenito (upiti o opremi, upiti u posudbi opreme, procjene) |  | T |
|  4.2.2. Evidencija opreme |  | T |
|  4.2.3.Zaduživanje opreme | Z+2 | I |
|  4.2.4.Atesti, garancije, teh. dokumentacija, specifikacije, oprema.. | Z+1 | I |
|  4.2.5. Otpremnice i dostavnice | Z+2 | I |
|  4.2.6. Inventura | Z+7 | I |
|  4.2.7. Rashod | Z+2 | I |
| **4.3. Zaštita** |  |  |
| 4.3.1. Pravilnik zaštite od požara |  | T |
| 4.3.2. Osposobljavanje radnika za protupožarnu zaštitu | Z+5 | I |
| 4.3.3. Zapisnici o pregledu i osiguranju od požara | Z+5 | I |
| 4.3.4. Dokumentacija u svezi s ispitivanjem strojeva i uređaja s povećanim | Z+5 | I |
| opasnostima |  |  |
| **5. FINANCIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO** |  |  |
| **5.1. Financijski planovi i izvješća** |  |  |
|  5.1.1. Financijski plan |  | T |
|  5.1.2. Bilanca i financijske kartice | Z+5 | I |
|  5.1.3. Završni račun |  | T |
|  5.1.4. Financijska izvješća |  | T |
| **5.2. Knjigovodstvo i računovodstvo** |  |  |
|  5.2.1. Financijsko računovodstvo |  |  |
|  5.2.1.1.Kontni pran i analitička knjigovodstvena evidencija | Z+7 | I |
|  5.2.1.2.Evidencije dobavljača i kupaca | Z+5 | I |
|  5.2.1.3.Glavna knjiga s dnevnikom knjiženja | Z+11 | I |
|  5.2.1.4. Knjige ulaznih i izlaznih računa | Z+7 | I |
|  5.2.1.5. Nalozi za knjiženje-temeljnice | Z+11 | I |
|  5.2.1.6. Opomene za naplatu potraživanja | Z+5 | I |
|  5.2.1.7. Ostale knjigovodstvene evidencije | Z+5 | I |
|  5.2.2. Materijalno knjigovodstvo |  |  |
|  5.2.2.1. Knjiga osnovnih sredstava | Z+7 | I |
|  5.2.2.2.. Kartoteka osnovnih sredstava | Z+7 | I |
|  5.2.2.3. Knjiga materijala i sitnog inventara - Dnevnik knjiženja | Z+7 | I |
|  5.2.2.4. Kartoteka materijalnog knjigovodstva | Z+7 | I |
|  5.2.2.5. Knjigovodstvene isprave | Z+11 | I |
|  5.2.2.6. Inventura i amortizacija | Z+7 | I |
| **5.3. Platni promet i novčano poslovanje** |  |  |
|  5.3.1. lzvodi žiro računa | Z+11 | I |
|  5.3.2. Bankovne kartice\_ prijava potpisa | Z+11 | I |
|  5.3.3. Blagajna |  |  |
|  5.3.3.1. Dnevnik blagajne i blagajnički izvještaji | Z+7 | I |
|  5.3.3.2.Uplatnice i isplatnice | Z+7 | I |
|  5.3.4. Ostvarenje prihoda |  |  |
|  5.3.4.1 Vlastiti prihodi (najam dvorane, prehrana) | Z+7 | I |
|  5.3.4.2. Državni proračun i Grad Sisak |  |  |
|  5.3.4.2.1. Zahtjevi za financiranje i odobrenja | Z+5 | D |
|  5.3.4.2.2. Sufinanciranje prehrane | Z+5 | D |
|  5.3.4.2.3. Materijalni troškovi | Z+5 | D |
| **5.4. Trošenje sredstava** |  |  |
|  5.4.1. Plan nabave | Z+5 | I |
|  5.4.2. Putni troškovi | Z+7 | I |
| **6. INFORMACIJSKI RESURSI I DOKUMENTACUA** |  |  |
| **6.1. Spomenica škole** |  | T |
| **6.2. Dostupnost i korištenje** |  |  |
|  6.2.1. Zaštita osobnih podataka |  | T |
|  6.2.2. Pravo na pristup informacijama |  | T |
| **6.3. Spisovodstvo** |  |  |
|  6.3.1. Osnovne uredske i arhivske evidencije |  |  |
|  6.3.1.1. Urudžbeni zapisnik |  | T |
|  6.3.1.2. Zbirna evidencija gradiva |  | T |
|  6.3.2. Pomoćne uredske i arhivske evidencije |  |  |
|  6.3.2.1. Prijamna knjiga | Z+2 | I |
|  6.3.2.2. Knjiga primljene pošte | Z+2 | I |
|  6.3.2.3. Interna dostavna knjiga | Z+2 | I |
|  6.3.2.4. Knjiga pismohrane |  | T |
|  6.3.3. Zaštita gradiva |  |  |
|  6.3.3.1. Postupci intelektualne i fizičke ( materijalne ) zaštite | Z+2 | I |
|  6.3.3.2. lzlučivanje gradiva |  | T |
|  6.3.3.3. Predaja gradiva nadležnom arhivu |  | T |
| **6.4. Knjižnična i izdavačka djelatnost** |  |  |
|  6.4.1. Knjižni fond |  |  |
|  6.4.1.1. Knjižnične evidencije |  | T |
|  6.4.1.2. Knjige |  | D |
|  6.4.1.3. Ostale publikacije |  | D |
|  6.4.2. Dokumentacijske zbirke (audiovizualni zapisi, fotografije..) |  | T |
|  6.4.2.1. Fototeka |  | T |
|  6.4.2.2. Hemeroteka |  | T |
|  6.4.2.3.Zbirka AV zapisa |  | T |
| 6.4.4. Revizija i otpis | Z+10 | I |
| 6.4.5. lzdavačka djelatnost |  |  |
|  6.4.5.1. Evidencija izdanja |  | T |
|  6.4.5.2. Objavljena izdanja |  | T |
|  6.4.5.3. Tiskani obrasci | Z+2 | I |
|  6.4.5.4. Ostale publikacije | Z+2 | I |