

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19), čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07), čl. 11. Pravilnika o vrednovanju, te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/2002.), te čl. 58 Statuta Osnovne škole Jasenovac, Školski odbor na 36. sjednici održanoj 06.10. 2020. godine donio je

P R A V I L N I K

o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva Osnovne škole Jasenovac

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 Jasenovac i njenih prednika (u daljnjem tekstu: Škola), kao i predaja gradiva nadležnom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika predstavlja u prilogu 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 gradivo škole je od interesa za Republiku Hrvatsku i ima njezinu osobitu zaštitu.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo škole odgovoran je ravnatelj škole.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva škole obavlja Državni arhiv u Sisku (u daljnjem 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:

Arhiva škole temeljna je zadaća čuvati, obrađivati i omogućiti korištenje dokumentarnog i arhivskoga gradiva do predaje nadležnom državnom arhivu.

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

Arhivsko gradivo je odabrano dokumentarno gradivo koje ima trajnu vrijednost za kulturu, povijest, znanost ili druge djelatnosti, ili za zaštitu i ostvarivanje prava i interesa osoba i zajednica, zbog čega se trajno čuva.

Evidencija ulaska gradiva u pismohranu je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, 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 i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra.

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 kojoj se odlaže i čuva dokumentarno i arhivsko gradivo do predaje nadležnom arhivu

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

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

Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku za trajno čuvanje je gradivo čiji je sadržaj zapisan u digitalnom obliku i pohranjen na strojno čitljivom nosaču zapisa pri čemu takav digitalni oblik kao i nosač zapisa osigurava učinkovitu trajnu pohranu i sukladnost tehnološkom razvoju u skladu s Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19)

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.

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

Stvaratelj gradiva je tijelo javne vlasti, pravna ili fizička osoba, grupa osoba koja obavlja određenu djelatnost i čijim djelovanjem nastaje dokumentarno i arhivsko gradivo.

Vrednovanje je postupak kojim se utvrđuju rokovi čuvanja dokumentarnoga gradiva te odabire koje dokumentarno gradivo ima svojstvo arhivskoga gradiva.

Informacijski sustav je skup mjera, postupaka, pravila, tehnologije i osoblja koje omogućavaju stvaranje, prihvaćanje, upravljanje i trajno očuvanje pristupa gradivu.

Pretvorba gradiva je postupak prebacivanja gradiva iz jednog oblika ili sustava u drugi, uz očuvanje autentičnosti, integriteta, pouzdanosti i iskoristivosti.

Tijela javne vlasti su tijela državne uprave, druga državna tijela, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravne osobe i druga tijela koja imaju javne ovlasti, pravne osobe čiji je osnivač Republika Hrvatska ili jedinica lokalne ili područne (regionalne) samouprave, pravne osobe koje obavljaju javnu službu, pravne osobe koje se na temelju posebnog propisa financiraju pretežito ili u cijelosti iz državnog proračuna ili iz proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno iz javnih sredstava, kao i trgovačka društva u kojima Republika Hrvatska i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave imaju zasebno ili zajedno većinsko vlasništvo

Članak 4.

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

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOGA ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 5.

Škola kao tijelo javne vlasti dužna je:

- osigurati da javno dokumentarno gradivo koje posjeduje bude primjereno zaštićeno, sređeno i opisano te dostupno ovlaštenim osobama u uređenom dokumentacijskom sustavu,
- osigurati prostore za odlaganje i čuvanje javnog dokumentarnoga gradiva
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog javnog dokumentarnoga gradiva u digitalnom obliku

- osigurati pretvorbu arhivskoga gradiva koje je u fizičkom ili analognom obliku u digitalni oblik
- obavještavati nadležni arhiv o svim važnijim promjenama u vezi s gradivom i omogućiti mu uvid u stanje gradiva.

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

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 6.

Javno arhivsko i dokumentarno 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.

Dio računovodstvene dokumentacije (IP obrazci, PK kartice radnika, isplatne liste, financijski planovi i izvješća, inventurna dokumentacija) odlaže se i čuva u uredu voditelja računovodstva.

U uredu tajnika odlaže se i čuvaju: osobni dosjei radnika, Pravilnici koji su na snazi, Zapisnici sa sjednica školskog odbora, matične knjige i ostala pomoćna dokumentacija, kao i urudžbeni zapisnik u pisanom obliku za tekuću godinu.

U uredu ravnatelja odlaže se i čuva se Godišnji planovi i programi rada, Kurikulumi škole, Projekti sa svom pratećom dokumentacijom, Tehnička dokumentacija koja se odnose na investicijska sredstva.

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 7. ovoga Pravilnika i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 7.

U okviru uredovanja 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 – NN br. 7/2009).

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 slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, nosač, napomena.

Članak 8.

Škola je dužna DASK-u dostaviti popise cjelokupnog javnog dokumentarnog i javnog arhivskoga gradiva odnosno ispravke i dopune popisa za dokumentacijske cjeline za koje je popis već dostavljen, do kraja godine za prethodnu godinu, osim DASK nije na zahtjev škole odobrio dulji rok za dostavu podataka.

U popisima se navode podaci koji identificiraju jedinice gradiva, podaci o vremenu nastanka, količini, vrsti, obliku i stvaratelju gradiva te podaci o dostupnosti i mogućim ograničenjima prava korištenja.

Članak 9.

Gradivo nastalo djelovanjem i radom škole čini cjelinu (arhivski fond) i u pravilu se ne može dijeliti.

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

Škola ili osoba koja donosi odluku o podjeli ili spajanju dokumentarnoga gradiva dužna je utvrditi korisnika za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog dokumentarnoga gradiva koji preuzima obveze zaštite i očuvanja dokumentarnog i arhivskoga gradiva koje su za stvaratelja gradiva propisane Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19).

III/1 Konvencionalno gradivo

Članak 10.

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, osim u slučajevima iz članka 6. 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 11.

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 ovlaštene 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 12.

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, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III/2 Dokumentarno gradivo u digitalnom obliku

Članak 13.

Dokumentarno gradivo može se radi zaštite, dostupnosti i u druge svrhe pretvoriti u digitalni oblik sukladno članka 8. Zakona i arhivskom gradivu i arhivima.

Članak 14.

Pretvorba gradiva u digitalni oblik mora biti obavljena u obliku koji pruža jamstvo glede pouzdanosti i uporabivosti gradiva:

- da su sačuvana sva bitna svojstva, sastavnice, učinci i uporabivost izvornoga gradiva (očuvanje cjelovitosti gradiva)
- da je pretvorba gradiva izvršena na način koji pruža razumno jamstvo da nije obavljeno neovlašteno i nedokumentirano dodavanje, mijenjanje ili uklanjanje svojstava gradiva odnosno pojedinih podataka
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s utvrđenim pravilima i da je primjereno dokumentiran u svrhu osiguranja i provjere ispravnosti i kakvoće pretvorbe
- da je pretvorba gradiva, koje je predmetom zaštite autorskog prava, izvršena uz poštivanje propisa kojima se uređuje autorsko pravo
- da je postupak pretvorbe obavljen u skladu s drugim propisima kojima se uređuju uvjeti i postupci pretvorbe određenih vrsta dokumentarnoga gradiva.

Članak 15.

Škola je dužna osigurati da javno dokumentarno gradivo koje nastaje njegovim radom bude u obliku koji je prikladan za uporabu i pouzdanu pretvorbu u digitalni oblik radi njegova čuvanja, predaje arhivu i ponovne uporabe.

Osim tog dužna je osigurati cjelovitost javnog dokumentarnoga gradiva, a ispravci i dodavanje podataka, na koje fizičke i pravne osobe imaju pravo na temelju drugih propisa, mogu se u javnom dokumentarnom gradivu obaviti samo na način koji omogućuje pouzdan naknadni uvid u to koji su podaci ispravljeni ili dodani.

Članak 16.

Škola je dužna prije pretvorbe javnog dokumentarnoga gradiva u digitalni oblik prethodno ishoditi potvrdu Hrvatskog državnog arhiva o sukladnosti pravila, tehnologije i postupaka pretvorbe i čuvanja gradiva s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19) te osigurati redovitu provjeru sukladnosti.

Hrvatski državni arhiv dužan je obaviti provjeru sukladnosti najmanje jedanput u dvije godine.

IV. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 17.

Arhivsko gradivo škole dostupno je od njegova nastanka ako zakonom nije određeno drukčije.

Arhivsko gradivo za koje je na temelju zakona utvrđeno ograničenje dostupnosti mogu koristiti samo ovlaštene osobe sukladno propisima kojima je ograničena dostupnost gradiva.

Arhivsko gradivo koje sadrži klasificirane i druge tajne podatke dostupno je po isteku roka od 40 godina od nastanka ako drugim zakonom nije određeno drukčije.

Članak 18.

Osobni podaci u arhivskom gradivu dostupni su za korištenje 100 godina od rođenja osobe na koju se osobni podatak odnosi ili nakon smrti osobe na koju se osobni podatak odnosi. Ako datum rođenja i datum smrti osobe nisu poznati ili je njihovo utvrđivanje povezano s nerazmjernim teškoćama i troškovima, osobni podaci u javnom arhivskom gradivu dostupni su za korištenje 70 godina od nastanka toga gradiva.

Osobni podaci u arhivskom gradivu dostupni su za korištenje prije isteka roka:

- ako korištenje arhivskoga gradiva zahtijeva osoba na koju se gradivo odnosi ili osoba koju ona ovlasti
- ako je od nastanka namijenjeno javnosti
- ako je osobni podatak osobe na koju se osobni podatak odnosi već postao dostupan javnosti ili je općepoznat
- ako na to pristane osoba na koju se osobni podatak odnosi
- ako je osoba na koju se osobni podatak odnosi sama ili putem druge osobe objavila taj podatak.

Članak 19.

Arhivsko gradivo koje je nastalo do 30. svibnja 1990. dostupno je za korištenje bez ograničenja, osim gradiva iz članka 18. stavka 4. i člankom 19. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19).

Osobni podaci osobe koja je do 30. svibnja 1990. obnašala javne dužnosti ili bila pripadnik ili suradnik službe sigurnosti dostupni su bez ograničenja u dijelu koji se odnosi na obavljanje te javne dužnosti odnosno službe.

Članak 20.

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.

Utvrđi 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.

V. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 21.

Dokumentarno gradivo u fizičkom obliku kojemu su protekli rokovi čuvanja i nema značenja za tekuće poslovanje stvaratelja gradiva niti svojstvo arhivskoga gradiva ili kulturnog dobra može se izlučiti i uništiti.

Dokumentarno gradivo koje je pretvoreno u digitalni oblik može se izlučiti i uništiti i prije isteka rokova čuvanja, osim ako Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19) ili drugim propisom nije drukčije određeno.

Članak 22.

Izlučivanje se vrši 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. st. 2. i članku 11. ovoga Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN

90/2002.) kao i Posebnoga popisa iz čl. 1. st. 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje DASK.

Članak 23.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl. 1. st. 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 24.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće odgovorna osoba škole.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa, 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. 1 st. 2, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 25.

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

Članak 26.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, te 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 DASK.

Članak 28.

Prilikom uništavanja dokumentarnoga gradiva dužnost je postupiti na način koji osigurava zaštitu tajnosti podataka i onemogućuje neovlašteni pristup osobnim podacima.

Članak 29.

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

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 30.

Arhivsko gradivo škole predaje se DASK temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19) i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02 i 106/07).

Javno arhivsko gradivo predaje se DASK u roku koji u pravilu nije 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.

Javno arhivsko gradivo u digitalnom obliku predaje se državnom arhivu u pravilu u roku koji nije dulji od deset godina od njegova nastanka, osim ako drugim zakonom odnosno podzakonskim aktom donesenim na temelju zakona nisu propisani dodatni uvjeti za čuvanje klasificiranih podataka.

Arhivsko gradivo škole predaje se DASK-u tek sređeno, popisano, u zaokruženim cjelinama, tehnički opremljeno i u digitalnom obliku koji je primjeren za trajno čuvanje.

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

VII. ZAPOSLENICI VEZANI UZ RAD PISMOHRANE

Članak 31.

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

Članak 32.

Zaposlenik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja (NN 104/2019).

Ukoliko zaposlenik iz st. 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti nakon 6 mjeseci od dana stupanja na ovaj posao.

Članak 33.

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 DASK,
- 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, 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 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.

VIII 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 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 37.

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

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.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo nastalo tijekom poslovanja škole i njenih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19), te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 41.

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

Članak 42.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 i 98/19), njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

Članak 43.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Osnovne škole Jasenovac (Klasa: 036-01/14-01/02; Ur. broj: 2176-42-07-14-3) od 24.03.2014. godine.

Članak 44.

Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva škole primjenjuje se po dobivenom odobrenju DASK.

Članak 45.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom ishoda suglasnosti od DASK.

Članak 46.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči škole.

KLASA:003-05/20-01/03
URBROJ:2176-40-07-20-1

Ravnatelj:
Branko Šepović, prof.

Predsjednica Školskog odbora:
Melita Braičić

POSEBAN POPIS ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA

I. STATUSNA OBILJEŽJA

Redni broj	Naziv arhivskog i dokumentarnog gradiva	Rok čuvanja
1.	Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno
2.	Zahtjev i rješenje o sukladnosti osnivačkog akta sa zakonom	trajno
3.	Akti o statusnim promjenama (podjeli, spajanju, pripajanju)	trajno
4.	Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanju djelatnosti)	trajno
5.	Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno
6.	Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
7.	Akti o zabrani obavljanja djelatnosti	trajno
8.	Akti o prestanku Škole	trajno
9.	Presude o ukidanju Škole	trajno
10.	Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno

II. OPĆI AKTI

Redni broj	Naziv arhivskog i dokumentarnog gradiva	Rok čuvanja
1.	Statut	trajno
2.	Pravilnik o radu	trajno
3.	Pravilnik o kućnom redu	trajno
4.	Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
5.	Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
6.	Pravilnik o radu školske knjižnice	trajno
7.	Pravilnik o pedagoškim mjerama	trajno
8.	Pravilnik o polaganju popravnih ispita	trajno
9.	Pravilnik o provedbi postupaka javne nabave bagatelne vrijednosti	trajno

10.	Pravilnik o promicanju spoznaje štetnosti duhanskih proizvoda	trajno
11.	Poslovnik o radu kolegijalnih tijela	trajno
12.	Ostali opći akti sukladno zakonskim odredbama	trajno

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

Redni broj	Naziv arhivskog i dokumentarnog gradiva	Rok čuvanja
1.	Odluke o imenovanju i razrješenju članova Školskog odbora	trajno
2.	Zapisnici o izboru i konstituiranju Školskog odbora	trajno
3.	Zapisnici sa sjednica Školskog odbora	trajno
4.	Odluke sa sjednica Školskog odbora	trajno
5.	Zapisnici sa sjednica školskih vijeća	trajno
6.	Akti doneseni na sjednicama školskih vijeća	trajno
7.	Odluka o raspisivanju natječaja za izbor ravnatelja škole	trajno
8.	Odluka o izboru kandidata za ravnatelja škole	trajno
9.	Odluka o imenovanju ravnatelja škole	trajno
10.	Suglasnost ministra obrazovanja na odluku o izboru ravnatelja	trajno
11.	Obavijest kandidatima prijavljenim na natječaj o rezultatima izbora	trajno
12.	Tužbe i presude o preispitivanju valjanosti odluke o imenovanju	trajno
13.	Odluke o razrješenju ravnatelja	trajno
14.	Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
15.	Odluke o imenovanju zamjenika ravnatelja	trajno

IV. RAD I POSLOVANJE

Redni broj	Naziv arhivskog i dokumentarnog gradiva	Rok čuvanja
1.	Godišnji plan i program rada škole	trajno
2.	Školski kurikulum	trajno
3.	Programi izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno
4.	Statistička izvješća	trajno
5.	Zapisnici o provođenju referenduma	trajno
6.	Akti o osiguranju osoba i imovine	5 g. nakon isteka police
7.	Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
8.	Zahtjevi i rješenja o ostvarivanju prava na pristup informacijama	5 god.
9.	Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama	trajno

10.	Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	4 god.
11.	Ugovori o poslovnoj suradnji	trajno
12.	Kupoprodajni i drugi ugovori shodno Zakonu o obveznim odnosima	5 g. nakon prestanka
13.	Ugovori o djelu, autorski ugovori i ugovori o volontiranju	5 g. nakon prestanka
14.	Prekršajne prijave	5 g. po završetku
15.	Kaznene prijave	5 g. po završetku
16.	Parnični predmeti	5 god.
17.	Prijedlozi za ovrhu i rješenja o ovrsi	5 god.
18.	Javnobilježnički akti	5 god.
19.	Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
20.	Evidencije o zbirkama osobnih podataka	8 god.

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA

Redni broj	Naziv arhivskog i dokumentarnog gradiva	Rok čuvanja
1.	Matična knjiga	trajno
2.	Imenik učenika	trajno
3.	Dnevnik rada	10 god.
4.	Matični listovi razreda	trajno
5.	Spomenica škole	trajno
6.	Svjedodžba	5 god. po završetku školovanja
7.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	3 god.
8.	Plan rada stručnih aktiva	trajno
9.	Potvrda o psihofizičkoj sposobnosti djeteta za upis u školu	9 god.
10.	Upisnice učenika	9 god.
11.	Obavijest o ostvarenim rezultatima na kraju prvog polugodišta	1 god.
12.	Uvjerenja i potvrde učenika o polasku škole	5 god.
13.	Statistički pregledi, izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada	10 god.
14.	Obavijest osnivaču i nadležnom tijelu o učenicima koji se nisu upisali ili redovito ne pohađaju školu	9 god.
15.	Rješenja o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	10 god.
16.	Prijedlozi i rješenja o prestanku redovnog školovanja učenika zbog psihofizičkih poteškoća	trajno
17.	Zapisnici i prijavnice za polaganje popravnih ispita	10 god.
18.	Akti doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	9 god.
19.	Zahtjev roditelja i rješenje o preispitivanju ocjene učenika	10 god.

20.	Zahtjev roditelja i rješenje o polaganju ispita pred povjerenstvom	trajno
21.	Odluke učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	9 god.
22.	Knjiga evidencije zamjene nenazočnih učitelja	3 god.
23.	Liste dežurstva učitelja	2 god.
24.	Oglasna knjiga za učenike	3 god.
25.	Zapisnici s roditeljskih sastanaka	9 god.
26.	Školske publikacije i slično	trajno
27.	Dokumentacija pedagoške službe (razno)	10 god.

VI. RADNI ODNOSI

Redni broj	Naziv arhivskog i dokumentarnog gradiva	Rok čuvanja
1.	Matična knjiga radnika	trajno
2.	Evidencija o radnicima	trajno
3.	Personalni dosjei radnika	50 god.
4.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja	5 god.
5.	Prijave potrebe i prijave o prestanku potrebe za radnikom	5 god.
6.	Obavijest kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja	5 god.
7.	Ugovori o radu	trajno
8.	Sporazum školskih ustanova o promjeni mjesta rada	5 god.
9.	Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	5 god.
10.	Zahtjevi i odluke o naknadi štete u svezi s radnim odnosom	5 god.
11.	Izvješća o pokrenutim kaznenim postupcima i odluke o privremenom udaljenju radnika od obavljanja poslova	trajno
12.	Akti u svezi savjetovanja ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
13.	Zapisnici o štrajku u školi	trajno
14.	Odluka o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
15.	Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
16.	Rješenja o zaduženjima učitelja i stručnih suradnika	5 god.
17.	Zahtjevi za zaštitu prava radnika	trajno

18.	Plan i raspored godišnjih odmora	2 god.
19.	Zahtjevi i odluke o godišnjim odmorima i dopustima	2 god.
20.	Programi pripravničkog stažiranja	6 god.
21.	Prijave za polaganje stručnih ispita	6 god.
22.	Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju učitelja i stručnih suradnika	trajno
23.	Isprave o položenim stručnim ispitima i pedagoškim kompetencijama	trajno
24.	Upozorenja zbog kršenja radnih obveza	trajno
25.	Odluke o otkazima ugovora o radu	trajno
26.	Odluke o otkazima ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora	trajno
27.	Obavijesti, sporazumi i odluke o prestanku ugovora o radu	trajno
28.	Ostala evidencija o radnicima	5 god.
29.	Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosom	5 god.

VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

Redni broj	Naziv arhivskog i dokumentarnog gradiva	Rok čuvanja
1.	Prijave i odjave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje te promjene podataka	trajno
2.	Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	trajno
3.	Dopisivanje u svezi sa pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 god.

VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

Redni broj	Naziv arhivskog i dokumentarnog gradiva	Rok čuvanja
1.	Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
2.	Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
3.	Isprave u svezi sa osposobljavanjem radnika za rad na siguran način	trajno

4.	Evidencija o radnicima osposobljenim za rad na siguran način	10 god.
5.	Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
6.	Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
7.	Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
8.	Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
9.	Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 god.
10.	Knjiga nadzora	trajno
11.	Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
12.	Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
13.	Zapisnici i rješenja u provođenju nadzora u svezi sa zaštitom od požara	trajno
14.	Isprave u svezi sa osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	trajno
15.	Dokumentacija u svezi sa održavanjem i osiguravanjem strojeva i sl.	10 god.
16.	Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 god.

IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

Redni broj	Naziv arhivskog i dokumentarnog gradiva	Rok čuvanja
1.	Sva dokumentacija (projekti, elaborati, rješenja, dozvole, odluke)	trajno
2.	Natječajna dokumentacija	10 god.

X. FINANCIJSKO I MATERIJALNO POSLOVANJE

Redni broj	Naziv arhivskog i dokumentarnog gradiva	Rok čuvanja
1.	Prijedlog finansijskog plana	trajno
2.	Financijski plan i njegove promjene	trajno
3.	Godišnji obračuni i periodični obračuni	trajno
4.	Isplatne liste plaća, analitička evidencija plaća, dnevnica i honorara za koje se plaćaju obvezni doprinosi	trajno

5.	Poslovne knjige (glavna knjiga, dnevnik)	11 god.
6.	Pomoćne knjige	7 god.
7.	Isprave temeljem kojih se unose podaci u glavnu knjigu i dnevnik	11 god.
8.	Isprave temeljem kojih se unose podaci u pomoćne knjige	7 god.
9.	Knjige inventara osnovnih sredstava	10 god.
10.	Knjiga prihoda i rashoda	trajno
11.	Analitika dobavljača	7 god.
12.	Analitika osnovnih sredstava	7 god.
13.	Knjiga blagajne	trajno
14.	Kartoteka materijalnog knjigovodstva	7 god.
15.	Porezni obračuni	10 god.
16.	Dopisivanje s bankom i FINA-om u svezi s korištenjem sredstava	7 god.
17.	Zapisnici i rješenja nadležnih tijela nadzora u svezi s financijskim poslovanjem škole	10 god.
18.	Kartoteka troškova i realizacije	7 god.
19.	Kartoteka inventara osnovnih sredstava	10 god.
20.	Kartoteka sitnog inventara	7 god.
21.	Knjiga i kartoteka potrošnog inventara	7 god.
22.	Nalozi za knjiženje s pratećom dokumentacijom	7 god.
23.	Ulazni i izlazni računi	7 god.
24.	Knjiga ulaznih i izlaznih računa	7 god.
25.	Obračun kamata	7 god.
26.	Obračun amortizacije	7 god.
27.	Blagajnička izvješća	7 god.
28.	Mjesečna izvješća o bolovanjima	7 god.
29.	Nalozi za sve vrste isplata	7 god.
30.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknade plaća i bolovanja	7 god.
31.	Sudske i administrativne zabrane radnika	7 god.
32.	Dokumentacija o kreditima nakon otplate	4 god.
33.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvješća sa službenih putovanja	5 god.
34.	Isplaćene akontacije plaća	5 god.
35.	Kopije ulaza robe i pregled utroška	2 god.
36.	Kopije povratnica materijala	2 god.
37.	Kopije potvrda o prijemu robe	2 god.
38.	Kopije obračunskih kalkulacija	2 god.
39.	Opomene za isplatu potraživanja	3 god.
40.	Izvješće o stanju suglasnosti salda	3 god.
41.	Nalozi za nabavu potrošnog materijala	3 god.
42.	Prodajni i kontrolni blokovi te pomoćni obračuni i sl.	7 god.
43.	Kompleti izvješća komisije za popise s popisnim listovima	3 god.
44.	Kopije zahtjeva narudžaba za nabavu sitnog materijala i sl.	2 god.

XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

Redni broj	Naziv arhivskog i dokumentarnog gradiva	Rok čuvanja
1.	Urudžbeni zapisnici	trajno
2.	Arhivska knjiga	trajno
3.	Zbirna evidencija gradiva	trajno
4.	Liste kategorije građe s rokovima čuvanja	trajno
5.	Popis pečata i štambilja	trajno
6.	Godišnji klasifikacijski planovi	trajno
7.	Rješenje o kategorizaciji škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
8.	Rješenja nadležnog arhiva o mjerama zaštite gradiva	trajno
9.	Dokumentacija vezana uz odabir arhivskog gradiva i izlučivanja	trajno
10.	Zapisnici o pregledu arhivskog gradiva	trajno
11.	Poštanske knjige i druge dostavne knjige	4 god.
12.	Punomoći o ovlaštenjima za podizanje pošte	4 god.
13.	Ostala pomoćna evidencija	3 god.
14.	Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 god.