Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine br. 105/97., 64/02. i

65/09.), članaka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva

izvan arhiva (N.N. 63/04. i 106/07.), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku

odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (N.N. 90/02.) , a u skladu s člankom 51. i 173. Statuta Osnovne škole „Matija Gubec“, Čeminac, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 24.siječnja 2018.godine., donio je

P R A V I L N I K

O ZAŠTITI I OBRADI

 ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

(1) Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu:

Pravilnik) u Osnovnoj školi „Matija Gubec“, Čeminac (u dalnjem tekstu: Škola) uređuje se

uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i

izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo,

zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Škole te predaja gradiva ovlaštenom

arhivu.

(2) Sastavni dio ovoga pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva

s rokovima čuvanja, koje nastaje u radu i poslovanju Škole.

**Članak 2.**

(1) Sva tijela i radnici Škole dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i

akte koje donose u okviru svoga djelovanja.

(2) Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Škole, treba se evidentirati,

obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim pravilnikom.

**Članak 3.**

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbi ravnatelj Škole.

**II. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE**

**Članak 4.**

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 5.**

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

(2) Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 4. ovoga pravilnika obavlja tajnik.

**Članak 6.**

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.

**Članak 7.**

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u Školi primjenjuju se

odredbe Uredbe o uredskom poslovanju i Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom

poslovanju te Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim

oznakama stvaralaca i primalaca akata.

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

**Članak 8.**

Prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te

zaštita od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva ustrojava se u

pismohrani Škole.

**Članak 9.**

Pisarnica je dužna dovršene predmete i riješene akte, odnosno dokumentaciju koja

više nije potrebna za tekuće poslovanje Škole, predati u pismohranu najkasnije u roku

1 godine.

**Članak 10.**

(1) Dokumentacija, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pismohrani

predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u

odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.

(2) O primopredaji gradiva iz stavka 1. ovoga članka sastavlja se zapisnik, koji

obvezno sadrži popis predanog gradiva. Zapisnik o primopredaji izrađuje se u dva

primjerka, a potpisuju ga predavatelji gradiva i radnik u pismohrani kao

preuzimatelj gradiva.

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

drugi čuva preuzimatelj gradiva.

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

(5) Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju, treba se predati u cjelini.

Ako se opravdano iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba upisati u zapisnik

iz stavka 2. ovoga članka.

(6) Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti

istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.

(7) Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjereno

opremljeno i popisano, preuzimatelj gradiva nije dužan preuzeti gradivo, ali je

dužan uputiti predavatelja gradiva na ispravljanje propuštenog.

**Članak 11.**

(1) Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućim

prostorijama pismohrane.

(2) Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti

gradiva i rokovima čuvanja.

**Članak 12.**

(1) Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom obliku, treba se obvezno

pohraniti tako da se podatci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno iz sustava koji

omogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka te pohrane u sustavu koji

onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka, odnosno da se u sustavu

u kojem se nalaze onemogući brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.

(2) Elektronički dokumenti i podatci obvezno se pohranjuju u najmanje dvije kopije,

od kojih jedna kopija treba biti u sustavu koji omogućuje pristup, pretraživanje i

prikazivanje podataka koji se predaju na pohranu, a druga kopija izvan toga

sustava.

(3) Kod pohrane gradiva u elektroničkom obliku treba se opisati obilježje zapisa,

način osiguravanja njegova čuvanja i zaštita od neovlaštenog pristupa ili

mijenjanja podataka, način provođenja izlučivanja te oblik i način predaje

ovlaštenom arhivu.

(4) Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje

obvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih

zapisa.

**Članak 13.**

(1) Za redovni rad pismohrane rabi se:

- 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).

- ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU – ustrojena kao popis arhivskih jedinica

unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i

registraturnog gradiva s kojim Škola raspolaže.

(2) Zbirna evidencija o gradivu iz stavka 1. točke 2. ovoga članka sadrži redni broj,

oznake, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja, tehničke podatke i

napomene.

**Članak 14.**

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se

arhivu redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno čl. 7. st. 3. i st. 4.

Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br.

64/04 i 106/07).

**IV. PROSTOR PISMOHRANE**

**Članak 15.**

(1) U Školi se osigurava primjeren prostor za pohranu i čuvanje te materijalnu

(fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

(2) Kada se u Školi ne može osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje gradiva,

ravnatelj treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će Škola

povjeriti pohranu i čuvanje gradiva.

(3) Pohranu i čuvanje gradiva ravnatelj može povjeriti samo pravnoj ili fizičkoj osobi

koja raspolaže prostorom koji udovoljava uvjetima utvrđenim propisima i ovim

pravilnikom.

**Članak 16.**

(1) Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Školi će se

osigurati suhe i prozračne prostorije zaštićene od požara i poplave: udaljene od

mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lakozapaljive tvari,

bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i

uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.

(2) Kao materijalna zaštita u Školi se osigurava:

- obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i

isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi

- redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje

prostorija

- održavanje u prostorijama primjerene temperature od 16 do 20 °C i

vlažnosti zraka od 45 do 55%

- redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje

gradiva.

**Članak 17.**

(1) Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim

metalnim regalima, policama i ormarima.

(2) Oprema iz stavka 1. ovoga članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno

opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok

zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

**Članak 18.**

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

Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolcima ili drugim mjestima odnosno

predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

**Članak 19.**

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo ravnatelj, tajnik i radnik pismohrane.

**V. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI**

**Članak 20.**

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

**Članak 21.**

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

radnika pismohrane.

(2) Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo

gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

(3) Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću

potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva. Za uvid i

izdavanje kopije gradiva dostatan je samo upis u evidenciju.

(4) Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:

- jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva

- jedan primjerak zadržava ravnatelj (tajnik) ili radnik pismohrane

- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

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

povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

**Članak 22.**

(1) Uporabu gradiva osobama izvan Škole koje za to imaju pravni interes, odobrava

ravnatelj Škole prema pisanom zahtjevu tih osoba.

(2) Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u

slučajevima propisanim zakonom.

**Članak 23.**

(1) Krajem svake školske godine ili prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu treba

se obaviti provjera je li tijekom prethodnoga razdoblja gradivo dano na privremenu

uporabu vraćeno u pismohranu.

(2) Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja tajnik ili radnik u pismohrani.

(3) Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, tajnik ili radnik u pismohrani

dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

**Članak 24.**

Svaka osoba koja gradivo pravodobno ne vrati u pismohranu, gradivo ošteti ili uništi,

odnosno na drugi način zlouporabi posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu

štete Školi prema Zakonu o obveznim odnosima.

**VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA**

**Članak 25.**

(1) Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme

čuvanja, obavlja se u Školi redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega

postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.

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

odredbama ovoga pravilnika.

(3) Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te

postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te popisu iz članka 1. stavka 2.

ovoga pravilnika.

(4) Popis iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika obvezno se dopunjuje, mijenja ili

usklađuje kada se u radu i poslovanju Škole pojave vrste i oblici gradiva koje

postojeći popis ne sadrži, kada se mijenja struktura gradiva ili kada nastanu razlozi

za promjenu rokova čuvanja gradiva.

**Članak 26.**

Rokovi čuvanja gradiva određuju se:

- prema propisima kojima su utvrđeni rokovi čuvanja gradiva

- prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Škole,

njezinog osnivača, učenika, roditelja i skrbnika te radnika Škole

- prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Škole

- prema informacijskoj vrijednosti gradiva

- prema vrijednosti gradiva kao izvora za povijesna, znanstvena, stručna ili

druga istraživanja

- prema interesu šire zajednice na čijem području Škola radi i djeluje.

**Članak 27.**

Rokovi čuvanja gradiva prema popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika počinju

teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija: od kraja godine posljednjega upisa

- kod vođenja postupaka: od kraja godine u kojoj je postupak okončan

- kod rješenja, dopusnica, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem: od

kraja godine u kojoj su rješenja, dopusnice, odobrenja ili potvrde prestale

vrijediti ili su se prestale primjenjivati

- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije: od dana

prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi

- kod personalnih listova: od godine nastanka personalnog lista

- kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

**Članak 28.**

(1) Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole.

(2) Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje ravnatelj utvrđuje iz kojega će se

gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.

(3) Za izlučivanje gradiva ravnatelj može odrediti pojedinog radnika Škole ili tročlano

povjerenstvo.

(4) Radnik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripraviti prijedlog za

izlučivanje gradiva. Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja

gradiva,ustrojnu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste

gradiva koja će se izlučivati,starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu

brojem svežanja,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.

**Članak 29.**

(1) Prijedlog za izlučivanje gradiva Škola dostavlja Državnom arhivu u Osijeku (u

daljem tekstu: Državni arhiv).

(2) Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo

izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.

(3) Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo

izlučivanje, ravnatelj Škole donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog

gradiva.

(4) O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik.

Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

**Članak 30.**

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke,

uništavanje gradiva treba obaviti tako da se trećima onemogući dostupnost tih

podataka.

**Članak 31.**

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 13. ovoga

pravilnika.

**VII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU**

**Članak 32.**

(1) Gradivo koje Školi više nije potrebno u radu i poslovanju, Škola će predati

Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom

gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

(2) Škola će predati arhivsko gradivo Državnom arhivu najkasnije u roku 30 godina

od dana nastanka gradiva, odnosno ranije kada se o tome sporazume Državni arhiv

i Škola ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

**Članak 33.**

(1) Škola će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja

i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u

zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.

(2) O predaji gradiva Škole Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio

popis predanoga gradiva.

**VIII. ODGOVORNOST RADNIKA ŠKOLE ZA REGISTRATURNO I ARHIVSKO**

**GRADIVO**

**Članak 34.**

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

(2) Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani odgovorni su radnici

kojima je to obveza prema ugovoru o radu.

**Članak 35.**

(1) Učitelji i stručni suradnici odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo koje

nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje

čuvanje.

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

zaduženi.

**IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 36.**

Jedan primjerak ovoga Pravilnika mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu

u tajništvu Škole.

**Članak 37.**

Sva pitanja koja nisu utvrđena u ovom Pravilniku rješavaju se sukladno Zakonu o

arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i

registraturnog gradiva izvan arhiva i Pravilnikom o vrednovanju te postupku

odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva, kao i odredbama drugih zakona kojima se

propisuju određena pitanja o arhivskom i registraturnom gradivu.

**Članak 38.**

(1) Pravilnik se obvezno dostavlja nadležnom Državnom arhivu na suglasnost i ne

može se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi.

(2) Ukoliko i 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.

**Članak 39.**

(1) Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči.

(2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je određen

za njegovo donošenje.

KLASA: 003-05/18-01/15

URBROJ: 2100-16-08-18-1

Čeminac, 24. siječnja 2018.godine.

Predsjednica Školskog odbora:

 Mirela Dubravac Jalšovec

Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

Ravnatelj:

Zdravko Pavlinić,prof

Suglasnost na Pravilnik je zatražena od nadležnog Državnog arhiva u Osijeku dana 15. prosinca 2017. godine, a Rješenje o suglasnosti na Pravilnik o čuvanju i zaštiti arhivskog i

registraturnoga gradiva i o odobrenju Posebnoga popisa gradiva s rokovima čuvanja (Klasa: UP/I-612-06/17-20/19; Urbroj: 2158-19-05/4-17-2; od 15. siječnja 2018. godine) primljeno je 18. siječnja 2018.

Pravilnik o čuvanju i zaštiti arhivskog i registraturnoga gradiva primjenjuje se od dana 15. siječnja 2018.godine. (datum kada je došlo rješenje tj.doneseno)

Ravnatelj:

Zdravko Pavlinić,prof