

**OSNOVNA ŠKOLA
DONJI KRALJEVEC**

**P R A V I L N I K
O ČUVANJU, KORIŠTENJU,
ODABIRANJU I IZLUČIVANJU
ARHIVSKOG I
REGISTRATURNOG GRADIVA**

U D.Kraljevec, 18.03.2010.

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09), članaka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07) i članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02), Školski odbor **Osnovne škole Donji Kraljevec u daljem tekstu: Škole**) nakon zatražene suglasnosti nadležnog Državnog arhiva za Međimurje (DAM), na svojoj sjednici od _____, godine donio je:

P R A V I L N I K O ČUVANJU, KORIŠTENJU, ODABIRANJU I IZLUČIVANJU ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje čuvanje, korištenje, odabiranje i izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva Škole.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva sastavni je dio ovoga Pravilnika.

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo iz poslovanja Škole, kao i njenih prednika zaštićeno je Zakonom, bez obzira na to da li je ili nije evidentirano.

Članak 3.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnoga gradiva.

Arhivskim gradivom škole smatraju se zapisi ili dokumenti nastali djelovanjem škole ili njenog prednika odnosno sav izvorni i reproducirani materijal (pisani, tiskani, crtani, snimljeni i dr.), bez obzira na oblik i nosač na kojem je nastao (knjiga, pisani materijal, film, video zapis, kompjuterski zapis i dr.), a koji je od značaja za povijest ili za istraživanje, za kulturu ili za druge društvene potrebe.

Pismohrana (arhiv) je prostorija u koju se odlaže i čuva arhivsko i registraturno gradivo. Arhivsko gradivo čuva se do predaje Državnom arhivu za Međimurje, a registraturno gradivo s rokovima čuvanja do postupka izlučivanja.

Knjiga pismohrane je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

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.

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

Članak 4.

Registraturno gradivo čine materijali primljeni ili nastali u radu Škole ili njenih prednika (pisani spisi, fotografski i fonografski snimci, knjige i dr.).

Registraturnim gradivom smatra se i arhivsko gradivo u nastajanju te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Članak 5.

Tehničkom dokumentacijom u smislu ovoga pravilnika smatraju se projekti, elaborati i drugi materijali u kojima se nalaze tehnička rješenja, isprave, uvjeti i drugi podaci sukladno propisima koji to područje reguliraju i koji imaju značaj tehničke dokumentacije.

Članak 6.

Poslovnu dokumentaciju Škole čine: akti, poslovne knjige, evidencije, analize, obračuni, računi, izvještaji, knjigovodstvene kartice, ugovori, rješenja, sudski predmeti, dosjei, dnevници, zapisnici i odluke stručnih tijela i organa, razna korespondencija i drugi dokumenti, koji nastanu tijekom poslovanja Škole.

Članak 7.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo u Školi odgovoran je ravnatelj, a zadužena osoba za pismohranu je tajnica Škole.

Članak 8.

Kako bi se arhivsko i registraturno gradivo sačuvalo ono se mora prikupljati, sređivati i evidentirati te održavati i osiguravati od gubljenja, uništenja i oštećenja.

II. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 9.

Arhivsko i registraturno gradivo prikuplja se, evidentira, izlučuje i održava u pismohrani Škole.

Gradivo se čuva u fasciklima, registratorima ili odgovarajućim kutijama ili sl. i pohranjuje u odgovarajući prostor na police ili ormare (ako za to postoji mogućnost).

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatra se prostorija koja je suha, prozračna, udaljena od mjesta otvorenog plamena, gdje nema vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja.

Gradivo se može čuvati i na optičko-magnetskim medijima ili na CD-u.

Članak 10.

Na tehničkim jedinicama (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, CD..) koje se pohranjuju na čuvanje ispisuje se:

- naziv organizacije i eventualno organizacijskih jedinica
- godina nastanka gradiva
- vrsta gradiva razvrstanog po klasama
- broj predmeta unutar klase u pojedinom registratoru (raspon brojeva (od – do)
- rok čuvanja i
- broj pod kojim je gradivo upisano u Knjigu pismohrane.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu, isto se raspoređuje na police, odnosno ormare.

Arhivsko i registraturno 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.

Članak 11.

U poslovnim prostorijama završeni predmeti mogu se čuvati do dvije godine od dana zavođenja odnosno nastajanja, a nakon toga roka se predaju u pismohranu iz članka 9. stavka 1. ovoga Pravilnika.

Predaju gradiva pojedine službe vrše pismeno, uz zapisnik koji se sastavlja u dva primjerka. Jedan primjerak zapisnika zadržava osoba koja je predala gradivo, a drugi primjerak zadužena osoba iz članka 7. ovoga Pravilnika.

Članak 12.

U sklopu prostora koji je određen kao pismohrana vodi se Knjiga pismohrane u kojoj se nalazi cjelokupni pregled gradiva koji se nalazi u pismohrani.

Članak 13.

U Knjigu pismohrane upisuju se podaci:

- redni broj
- datum zaprimanja (upisa)
- subjekt koji je dokument donio
- naziv dokumenta
- broj primjeraka koji su zaprimljeni
- klasa i urudžbeni broj dokumenata
- kod koga se čuvaju nastali (zaprimljeni) dokumenti
- rok čuvanja (do kada se čuva)

Članak 14.

Prijepis Knjige pismohrane ili Sumarni popis gradiva dostavlja se Državnom arhivu za Međimurje najkasnije do 1. srpnja tekuće godine za proteklu godinu.

Članak 15.

Predmeti iz arhiva mogu se izdati na privremeno korištenje pojedinim internim službama na revers za uporabu unutar Škole, koji se izrađuje u tri primjerka (jedan primjerak ostaje na mjestu gdje se nalazio predmet, drugi kod radnika koji rukuje s arhivskim gradivom i treći primjerak uzima radnik koji je preuzeo dokument).

Korištenje arhivskog gradiva, na pismeni zahtjev, odobrava ravnatelj.

III. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 16.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela registraturnoga 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 registraturnoga gradiva Škole obavlja se samo ukoliko je gradivo sređeno i popisano sukladno člancima 10. i 13. ovog Pravilnika.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje registraturnoga gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (NN 90/02) kao i Posebnoga popisa iz čl.1. st.2. ovoga Pravilnika, na kojega suglasnost daje DAM.

Članak 17.

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 18.

Postupak za izlučivanje registraturnoga gradiva pokreće odgovorna osoba /ravnatelj Škole.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se

izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl..

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 19.

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

Članak 20.

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

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

Članak 21.

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 DAM.

Članak 22.

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

Članak 23.

Izlučivanje registraturnoga gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja DAM o odobrenju izlučivanja.

IV. POSLOVI I ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 24.

Poslovi vođenja pismohrane u Školi smatraju se administrativnim poslovima i obavljaju se pod nadzorom ravnatelja Škole.

Članak 25.

Zaposlenik koji vodi pismohranu ima obvezu:

- popisivanja i sređivanja gradiva iz djelokruga svojih radnih obveza
- slaganje materijala u određenu opremu (fascikle, kutije, mape, i dr.)
- vođenje Knjige pismohrane i Sumarnog popisa gradiva
- vođenje brige o zaštiti gradiva
- kontrolu i evidenciju korištenja gradiva tijekom godine

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 (NN 93/04).

V. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 26.

Arhivsko gradivo Škole predaje se DAM temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/02).

Javno arhivsko gradivo predaje se DAM 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 DAM, 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 Škole DAM sastavlja se Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Odgovorne osobe za gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole i vrijeme njenih prednika obvezni su postupati sukladno zakonskim odredbama o arhivskom gradivu i arhivima i ovom Pravilniku.

Članak 28.

Sva pitanja koja nisu utvrđena u ovom Pravilniku rješavaju se sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnikom o odabiranju i izlučivanju registraturnog

gradiva, kao i odredbama drugih pravilnika kojima se propisuju određena pitanja o arhivskom i registraturnom gradivu.

Članak 29.

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

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

Članak 30.

Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči.
Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku koji je određen za njegovo donošenje.

KLASA: 003-05/10-01
URBROJ: 2109-06/10-01-01

U D.Kraljevcu, 18.03.2010.

Predsjednik Školskog odbora:

/Miljenko Horvat/

Suglasnost na Pravilnik je od nadležnog Državnog arhiva za Međimurje zatražena dana 23.03.2010. godine, a dobivena je dana 09.04.2010. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči 10.04.2010.

Ravnateljica škole:

Sandra Vlahek prof.

