

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, br. 105/97. I 64/00.), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, br. 63/04.), Školski odbor Srednje škole Pakrac (u daljem tekstu: Škola) nakon dobivene suglasnosti od strane Državnog arhiva, Odjela u Požegi, na sjednici održanoj dana 14. lipnja 2010. godine donosi

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.

Popis gradiva s rokovima čuvanja kategorije 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.

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.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem registraturnoga gradiva.

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, dnevnici, 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 je tajnik 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 arhivi 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, prozirna, 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 registraturnim jedinicama 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 arhiviranja.

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 arhiv 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 arhiv vodi se knjiga arhiviranja u kojoj se nalazi cjelokupni pregled gradiva koji se nalazi u arhivu.

Članak 13.

U knjigu arhiviranja 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 arhiviranja ili Popisa gradiva dostavlja se Državnom arhivu 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.

Izlučivanje i odabiranje registraturnog gradiva obavlja se na temelju liste koja je sastavni dio ovoga Pravilnika, a to gradivo mora prethodno biti sređeno i popisano.

Članak 17.

Izlučivanje gradiva pokreće zadužena osoba, prijedlogom za izlučivanje.

Jedan primjerak prijedloga se dostavlja Državnom arhivu.

Prijedlog za izlučivanje u načelu sadrži:

- naziv ustanove koja je tvorac gradiva
- vrstu gradiva koja se izlučuje
- razdoblje u kojem je arhivsko gradivo nastalo

Članak 18.

Nakon što se dobije odobrenje za izlučivanje, ravnatelj će imenovati povjerenstvo od tri (3) člana koje će nadležnom Državnom arhivu predložiti gradivo za izlučivanje te će se sastaviti popis gradiva.

Popis iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

- točan naziv gradiva,
- vrijeme nastajanja tog gradiva,
- količinu gradiva koja se izlučuje (navode se: brojem dokumenata, primjeraka, knjiga, registratora, svežnjeva i dr.)
- razlog izlučivanja svakog gradiva (npr. istek roka čuvanja i sl.).

Članak 19.

U radu povjerenstva iz članka 18. ovoga Pravilnika po potrebi ili na zahtjev može sudjelovati i stručni radnik arhiva.

Članak 20.

Najkasnije u roku od tri mjeseca od primitka odobrenja povjerenstvo i odgovorna osoba popis gradiva koje je predviđeno za izlučivanje, dostavljaju nadležnom Državnom arhivu.

Svi članovi povjerenstva potpisuju svaki pojedini list popisa.

O prijedlogu povjerenstva Državni arhiv izdaje rješenje, kojim prijedlog može u cijelosti prihvatiti, u cijelosti ga odbiti ili ga prihvatiti djelomično.

Članak 21.

Na temelju pozitivnog rješenja o izlučivanju arhivskog gradiva, iz prethodnog članka, povjerenstvo odobrava i nadzire izlučivanje ili predaju tog gradiva u industrijsku preradu.

Članak 22.

U slučaju da se u gradivu koje je predviđeno za izlučivanje odnosno za predaju nalazi gradivo koje sadrži podatke koji mogu ugroziti javni interes ustanove ili privatni interes pojedinca, ravnatelj Škole će u suradnji sa povjerenstvom utvrditi odgovarajući način uništavanja tog gradiva.

Pri uništavanju gradiva iz prethodnog stavka ovoga članka svi članovi povjerenstva moraju biti nazočni, a o odabranom načinu uništenja gradiva sastavlja se zapisnik koji potpisuju svi članovi povjerenstva.

IV. POSLOVI I ZADACI VOĐENJA ARHIVA

Članak 23.

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

Članak 24.

Radnik 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 arhiviranja i popisa gradiva
- vođenje brige o zaštiti gradiva
- kontrolu i evidenciju korištenja gradiva tijekom godine

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

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 26.

Rokovi čuvanja dokumenata iz Liste počinju teći:

- za uredske knjige i evidencije - od kraja godine zadnjega upisa
- za odobrenja, dozvole, potvrde i slično - od kraja godine u kojoj su ti akti prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- za knjigovodstveno-računovodstvene dokumente i prepisku – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se dokumenti odnose
- za personalne dosjee – od godine nastanka
- za ostalo gradivo – od kraja godine u kojoj je to gradivo nastalo.

Članak 27.

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 zakona kojima se propisuju određena pitanja o arhivskom i registraturnom gradivu.

Članak 28.

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

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

Članak 29.

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

KLASA: 602-03/10-03/01
URBROJ: 2162-09-03-10-14

U Pakracu, 19. ožujka 2010. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Vesna Božić bacc. ms

Suglasnost na Pravilnik je od nadležnog Državnog arhiva zatražena dana 19. ožujka 2010. godine te je dobivena dana 02. travnja 2010. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 15. lipnja 2010. godine.

RAVNATELJ

Dario Čilić dipl. teolog

**POSEBAN POPIS
GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA
ZA ODGOJNO OBRAZOVNE USTANOVE**

a) trajno se čuva sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta dokumenta:
1.	Bilance razgraničenja
2.	Dokumentacija o osnivanju, promjenama i registraciji škole
3.	Elaborati i projektna dokumentacija
4.	Imovinsko-pravna dokumentacija
5.	Godišnji izvještaji i statistika škole
6.	Godišnji planovi i programi rada škole
7.	Kartice osobnih dohodaka ili isplatne liste
8.	Investicijski programi
9.	Dokumenti o imenovanjima, izborima i referendumima
10.	Matične knjige radnika
11.	Matične knjige učenika
12.	Nalozi za isplatu s naslova prekovremenog rada
13.	Obrasci M-1, M-2, M-3, M-4
14.	Odluka o izgradnji investicijskih objekata
15.	Opći akti škole
16.	Projekti adaptacije i dogradnja s cjelokupnom dokumentacijom
17.	Registar matične knjige
18.	Svi spisi koji su prošli kroz urudžbeni zapisnik
19.	Ugovor o izvođenju radova
20.	Urudžbeni zapisnici
21.	Zapisnici tijela upravljanja i stručnih tijela s odlukama i materijalima
22.	Završni računi s poslovnim izvještajima
23.	Imenici učenika
24.	Zapisnici sa završnog i pomoćničkog ispita
25.	Natječaj za izbor ravnatelja
26.	Spomenica ili ljetopis škole
27.	Audiovizualni i pisani materijali (rukopisi, tisak, snimci), koji svjedoče o važnijim događajima iz povijesti škole
28.	Diplome, pohvale, odlikovanja škole
29.	Školske publikacije, novine i sl.
30.	Dokumentacija o stručnom usavršavanju
31.	Predmeti o nesrećama na radu
32.	Obrazac ER-1
33.	Rješenja o dodjeli stanova
34.	Nadzor nadležnog arhiva
35.	Ugovori o djelu

b) po isteku najmanje 50 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta dokumenta:
broj:

1. Personalni dosjei radnika

c) po isteku najmanje 11 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija

Redni Vrsta dokumenta:
broj:

1. Dnevnici i kartice financijskog knjigovodstva
2. Elaborati o popisu sredstava
3. Revalorizacija
4. Bankovni izvodi
5. Blagajna
6. Blagajnički dnevnik
7. Nalozi za knjiženje, temeljnice za knjiženje
8. Ulazni i izlazni računi

d) po isteku najmanje 10 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta dokumenta:
broj:

1. Evidencije o ispitima
2. Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom ili razlikovnom ispitu
3. Statistički pregledi i izvješća o učenicima, nastavnicima i sredstvima rada
4. Zapisnici roditeljskih sastanaka, nadzornika, inspektora
5. Pregledi rada tjelesne i zdravstvene kulture
6. Predmeti sudskih sporova sa zaposlenicima
7. PK kartice
8. Zapisnici o primopredaji dužnosti i poslova među zaposlenicima
9. Rješenja o plaćanju raznih doprinosa
10. Obračuni plaćenih poreza i doprinosa

d) po isteku 7 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni Vrsta dokumenta:
broj:

1. Analitička evidencija materijala, analitičke kartice
2. Evidencija ulaznih i izlaznih računa
3. Knjiga blagajne o dnevnom prometu gotovinom
4. Knjiga evidencije izdanih bariranih i gotovinskih čekova
5. Zapisnici o primopredaji blagajne
6. Nalozi blagajni za isplatu i nalozi za naplatu
7. Dokumentacija o osiguranju imovine
8. Analitička evidencija osnovnih sredstava

- 9. Inventurne liste
- 10. Obračuni i predračuni amortizacije
- 11. Kalkulacije

e) po isteku najmanje 5 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta dokumenta:
1.	Kontrolnik poštarine
2.	Odluke o rashodovanju opreme, materijala i inventara
3.	Otplate potrošačkih kredita
4.	Prigovori, tužbe i žalbe radnika i druga dokumentacija (osim konačnih rješenja i odluka u svezi s ostvarenjem prava iz radnih odnosa)
5.	Putni računi za službena putovanja (kopije)
6.	Knjiga putnih naloga za motorno vozilo (kopije)
7.	Sudske i administrativne zabrane
8.	Zahtjevi za kredite (ugovori i otplate, rashodi, anuiteti)
9.	Svjedodžbe učenika (po završetku školovanja)
10.	Učeničke knjižice (po završetku školovanja)
11.	Svjedodžbe prevodnice (po završetku školovanja)
12.	Prilozi za upis učenika u školu (po završetku školovanja)
13.	Pregled rada izvannastavne aktivnosti
14.	Zapisnik o popravnom ispitu
15.	Spisi i druga dokumentacija koja se odnosi na olakšice u plaćanju poreza, carina i drugih poreza i doprinosa
16.	Prijave za polaganje stručnih ispita i dopisivanje u vezi s tim ispitima
17.	Dokumentacija o raspisivanju i provođenju natječaja za popune svih radnih mjesta osim ravnateljskog
18.	Dječji doplatak
19.	Maturalni radovi
20.	Dnevnik rada

f) po isteku 3 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta dokumenta:
1.	Knjiga evidencije zamjena nastavnika
2.	Pohvalnice za učenike
3.	Evidencija dodatne nastave
4.	Izvedbeni programi i ispitna dokumentacija
5.	Ugovori o naukovanju (po završetku školovanja)
6.	Oglasna knjiga za učenike
7.	Poštanske knjige i druge dostavne knjige
8.	Periodični obračuni
9.	Obračunski listovi osobnih dohodaka
10.	Isplatni listići
11.	Periodični izvještaji
12.	Računovodstvena prepiska

13. Razni tipizirani obrasci
14. Molbe i potvrde učenicima
15. Unutarnje dopisivanje
16. Evidencije o prisutnosti na poslu
17. Čekovni taloni o isplati gotovine (blok kopija)
18. Uplatnice o primljenoj gotovini i isplatnice o isplaćenju gotovini (blok kopija)

g) po isteku najmanje 2 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta dokumenta.
1.	Pomoćne evidencije i tablice pri obračunima i drugi pomoćni materijali
2.	Razni privremeni obračuni
3.	Skladišne i slične evidencije (kopije)
4.	Izveštaji i doznake za bolovanje
5.	Narudžbenice (blok kopije)
6.	Multiplikati personalnih rješenja o zaposlenicima (izvornik u dosjeu)
7.	Rasporedi i rješenja o godišnjem odmoru
8.	Dostavnice, otpremnice, povratnice (blok kopija)

h) po isteku 1 godine izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta dokumenta:
1.	Prijave za upis u školu
2.	Rang liste kandidata prijavljenih za upis
3.	Upisnice
4.	Sporedni izborni materijali (glasački listići)
5.	Anketni listići
6.	Rasporedi dežurstava
7.	Knjiga evidencije stranaka