

VII. GIMNAZIJA
Zagreb, Križanićeva 4

P R A V I L N I K

O ZAŠTITI
ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Zagreb, veljača 2008.

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97. i 64/2000.) i temeljem članka 40. Statuta, Školski odbor VII. gimnazije u Zagrebu, Križanićeva 4, na sjednici održanoj dana 12. veljače 2008. donio je

P R A V I L N I K

O ZAŠTITI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju VII. gimnazije, Zagreb, Križanićeva 4 (u daljnjem tekstu Škola).
Sastavni dio Pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Škole s rokovima čuvanja.

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo poslovanjem Škole, kao i njezinih prethodnika zaštićeno je Zakonom bez obzira na to je li evidentirano.
Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Zagrebu te se na temelju toga sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo obvezuju na suradnju.

Članak 3.

Arhivskim gradivom smatraju se svi izvorni (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) zapisi ili dokumenti koji su od značaja za povijest i za druga znanstvena područja, za kulturu uopće i za ostale društvene potrebe, a nastali su u radu Škole kao i njezinih prednika, bez obzira kada su nastali ili gdje se nalaze i neovisno o obliku i nosaču na kojem su nastali.
Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.

Članak 4.

Registraturno gradivo jest cjelina zapisa i dokumenata nastalih ili primljenih radom Škole.
Registraturno gradivo se smatra arhivskim gradivom u nastajanju. Kad je riječ o njegovoj zaštiti, primjenjuju se iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Članak 5.

Kao Imatelj i Stvaratelj arhivskog i registraturnog gradiva koje nastaje u radu Škole u smislu Zakona o zaštiti arhivskog gradiva i arhivima utvrđuje se Škola.
Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo i nastaje u radu Škole odgovoran je ravnatelj škole.

Članak 6.

Radi ostvarenja zaštite, arhivsko i registraturno gradivo se prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje, održava i osigurava od oštećenja, uništenja te nestajanja u pismohrani Škole.

II. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE

Članak 7.

Prikupljanje i čuvanje arhivskog i registraturnog gradiva organizira se u pismohrani Škole. Odgovorna osoba za poslove pismohrane je ravnatelj Škole, a osoba zadužena za arhivsko i registraturno gradivo je administrator zaposlen u pismohrani.

Članak 8.

U poslovnim prostorijama završeni predmeti mogu se čuvati najkasnije do 30. rujna svake godine, a nakon toga roka se predaju u pismohranu.

Predaju gradiva pojedine službe vrše pisano, uz zapisnik koji se sastavlja u dva primjerka. Jedan primjerak zapisnika zadržava osoba koja je predala gradivo, a drugi primjerak zadužena osoba za pismohranu Škole.

Članak 9.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se i čuva u pismohrani u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim tehničkim jedinicama (omotima, fasciklima, registratorima, uvezima), smještenim u odgovarajuće police i ormare, u prostorijama osiguranim od provale, i u odgovarajućim mikroklimatskim uvjetima, uz osiguranje od fizikalno-kemijskih uzročnika oštećivanja gradiva.

Članak 10.

Na tehničkim 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) i
- ❖ rok čuvanja

Članak 11.

Arhivsko i registraturno gradivo razvrstava se u pismohrani po vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Arhivsko i registraturno gradivo sređuje se i čuva posebno prema stupnju povjerljivosti (obično, povjerljivo i strogo povjerljivo).

Osobito vrijedno gradivo i gradivo s oznakom „strogo povjerljivo“ čuva se odvojeno i do njega ima pristup samo ovlaštena osoba.

Članak 12.

Dokumenti nastali u elektronskom obliku pohranjuju se također u pismohrani Škole u najmanje dvije kopije, od kojih jedna omogućuje pristup pretraživanju i prikaz podataka koji se pohranjuju, a druga je izvan tog sustava.

Članak 13.

Prije pohrane gradiva u elektronskom obliku u pisanom se obliku opisuje format i struktura zapisa na način koji će osigurati njihovo čuvanje i zaštitu od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka. Po potrebi, tijekom pohrane gradiva u elektronskom obliku, obaviti će se migracija podataka.

Članak 14.

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

Materijalna zaštita arhivskoga i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se:

- ❖ obaveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kad se u spremištu ne radi
- ❖ redovitim čišćenjem i opravljanjem 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 15.

U okviru poslovanja pismohrane vodi se Zbirna evidencija gradiva kao opći inventurni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva u posjedu bez obzira na njegov smještaj unutar Škole.

Zbirna evidencija gradiva sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, tvarni nosač, rok čuvanja, napomena.

Članak 16.

Prijepis (preslika) Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka dostavlja se nadležnom Arhivu redovito jednom godišnje.

Članak 17.

Arhivirani predmeti mogu se izdati na privremeno korištenje pojedinim službama uz revers koji se popunjava u tri primjerka. Jedan primjerak reversa čuva se na mjestu odakle je predmet uzet, drugi u posebnom fasciklu radnika neposredno zaduženog za pismohranu, a treći primjerak dobiva korisnik dokumenta.

Korištenje arhivskog gradiva odobrava ravnatelj Škole.

Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

Članak 18.

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

Korištenje gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama (NN 172/03.).

III. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

Članak 19.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva u Školi obavlja se samo ako je gradivo u cijelosti sređeno i popisano.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se na temelju Pravilnika o vrjednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02.) kao Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja iz ovog Pravilnika, a na koji suglasnost daje nadležni Arhiv.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz članka 1. st. 2. ovog Pravilnika počinju teći:

- ❖ kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- ❖ kod vođenja postupka i akcija - od kraja godine u kojoj je postupak odnosno akcija dovršena,
- ❖ kod rješenja, dozvole, odobrenja, potvrda s 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 prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i odnosi,
- ❖ kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- ❖ kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 21.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole, na prijedlog zadužene osobe za pismohranu, te imenuje Povjerenstvo za izlučivanje gradiva.

Povjerenstvo od tri (3) člana sastavlja prijedlog popisa gradiva za izlučivanje.

Članak 22.

Popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja, 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 izlučivanje i uništenje.

Članak 23.

Prema potrebi i na zahtjev Povjerenstva u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog Arhiva.

Članak 24.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe te svih članova Povjerenstva za izlučivanje gradiva dostavlja se Državnom arhivu u Zagrebu.

Državni arhiv u Zagrebu izdaje Školi rješenje kojim predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti može odobriti, ili djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 25.

Po primitku rješenja iz prethodnog članka ravnatelj Škole donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, čiji se jedan primjerak dostavlja nadležnom Arhivu.

Članak 26.

Ako izlučeno gradivo sadrži podatke čijim bi objavljivanjem mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, ravnatelj Škole će u suradnji s Povjerenstvom koje je obavilo izlučivanje utvrditi prikladan način uništenja tog gradiva.

Povjerenstvo iz prethodnog stavka u punom će sastavu prisustvovati odabranom načinu uništenja tog gradiva, o čemu će sastaviti i poseban zapisnik koju potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Zbirnoj evidenciji gradiva, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja.

IV. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 27.

Poslovi i radni zadaci pismohrane su u skupini općih i administrativnih poslova pod neposrednom kontrolom ravnatelja. Zadužena osoba za poslove pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen ispit provjere stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za poslove zaštite i obrade arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 28.

Radnik raspoređen na poslove i radne zadatke pismohrane ima sljedeće dužnosti:

- ❖ sređivanje i evidentiranje arhivskog i registraturnog gradiva,
- ❖ osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- ❖ odabiranje arhivskog gradiva,
- ❖ izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- ❖ priprema predaje arhivskog gradiva nadležnom Arhivu,
- ❖ izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97., 64/00.) te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik, kao i njegove izmjene i dopune, donosi Školski odbor na način i po postupku utvrđenim Statutom Škole.

Članak 31.

Za pitanja koja nisu utvrđena ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, njegovi podzakonski akti, kao i drugi zakonski propisi kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik se obvezno dostavlja nadležnom državnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego 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 33.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Klasa: 003-06/08-01

Urbroj: 251-103-02/08-05-3

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

RAVNATELJ:

Suglasnost na Pravilnik je od Državnog arhiva Zagreb zatražena dana 13.02.2008. te je dobivena dana 10.03.2008. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 11.03.2008., a stupio je na snagu dana 19.03.2008. godine.

RAVNATELJ:

POSEBNI POPIS S ROKOVIMA ČUVANJA

Naziv: VII. GIMNAZIJA
Matični broj: 3765610
Nacionalna klasifikacija djelatnosti: 80210
Sjedište: ZAGREB
Pravni položaj: javna ustanova
Vrijeme i mjesto djelovanja: od 01.09.1991. ZAGREB
Veze: sljednik Centra za odgoj i obrazovanje u kulturi
Tel./faks: 4611 741, fax: 4552 865
E-mail: 7.gimnazija-zg@zg.t-com.hr

REDNI BROJ	GRUPA DOKUMENATA/VRSTA GADIVA	ROK ČUVANJA
A.	STATUSNA DOKUMENTACIJA	
1.	Osnivanje i statusne promjene	Trajno
2.	Rješenje nadležnih organa o ispunjavanju uvjeta za organiziranje i izvođenje obrazovnih programa	Trajno
3.	Registracija kod nadležnog suda	Trajno
4.	Kartoni deponiranih potpisa	Trajno
5.	Imenovanja odgovornih osoba	Trajno
B.	DOKUMENTACIJA ORGANA UPRAVLJANJA	
6.	Dokumentacija o provođenju izbora organa upravljanja	Trajno
7.	Dokumentacija u svezi izbora radnih tijela	Trajno
8.	Zapisnici tijela i organa upravljanja	Trajno
9.	Odluke	Trajno
10.	Tipaska i uobičajena prepiska	5 godina
11.	Multiplikati spisa	1 godina
C.	PRAVNA I OPĆA DOKUMENTACIJA	
12.	Statut Škole	Trajno
13.	Opći akti	Trajno
14.	Sporazumi i ugovori o poslovnoj suradnji	Trajno
15.	Zapisnici i rješenja inspekcijskih organa	Trajno
16.	Sudski postupci – po pravomoćnosti	5 godina
17.	Zamolbe, podnesci, prijedlozi	3 godine
18.	Spisi o vlasništvu Škole	Trajno
19.	Potvrde, uvjerenja i sl.	3 godine
20.	Opći spisi tipskog karaktera	3 godine
21.	Evidencija pečata	Trajno
22.	Urudžbeni zapisnik	Trajno
23.	Registar/kazalo	Trajno
24.	Arhivska knjiga	Trajno
25.	Pomoćne uredske knjige	3 godine
26.	Periodični statistički izvještaji	3 godine
27.	Spisi u svezi zaštite na radu	Trajno
28.	Planovi zaštite na radu i protupožarne zaštite	Trajno
29.	Dokumentacija o osiguranju imovine- po isteku police osiguranja	5 godina

30.	Pomoćne i priručne evidencije	2 godine
31.	Evidencije o korištenju radnog vremena	2 godine
32.	Dopisi internog karaktera, obavijesti i sl.	2 godine
33.	Spisi koji se odnose na samostalnost i priznavanje RH	Trajno
D.	KADROVSKA DOKUMENTACIJA	
34.	Matične knjige zaposlenih	Trajno
35.	Dosjei zaposlenih s pripadajućim priložima (ugovor o radu, rješenja, prijave mirovinskom i zdravstvenom fondu, napredovanje u zvanju)	50 godina
36.	Evidencije o povredama na radu	Trajno
37.	Evidencije o izrečenim stegovnim mjerama	Trajno
38.	Evidencije ugovora o radu	50 godina
39.	Evidencije o nazočnosti na poslu	3 godine
40.	Prijave Zavodu za zapošljavanje	3 godine
41.	Prijave na natječaje	3 godine
42.	Obavijesti kandidatima o rezultatu izbora	3 godine
43.	Multiplikati rješenja/odluka iz radnih odnosa izvan dosjea	1 godina
E.	RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA	
44.	Završni računi	Trajno
45.	Isplatne liste	Trajno
46.	Kartoteka plaća	Trajno
47.	PK-1, porezne kartice	Trajno
48.	M-4 obrasci	Trajno
49.	Evidencije o isplatama temeljem ugovora o djelu s obračunom doprinosa	Trajno
50.	Glavna knjiga	11 godina
51.	Knjiga inventara osnovnih sredstava	Trajno
52.	Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
53.	Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina
54.	Analitika dobavljači-kupci	11 godina
55.	Mjesečni izvještaji o bolovanju	7 godina
56.	Nalozi za sve vrste isplata: računa, ugovora, honorara, pretplata	11 godina
57.	Nalozi i zahtjevi za refundiranje plaća, naknada plaća i bolovanja	11 godina
58.	Bankovni izvodi	11 godina
59.	Dnevnik blagajne	7 godina
60.	Ulazne i izlazne fakture	11 godina
61.	Periodični obračuni	7 godina
62.	Temeljnice s priložima	11 godina
63.	Pomoćne knjige i izvještaji	7 godina
64.	Obračun amortizacije	7 godina
65.	Blagajnički izvještaji	11 godina
66.	Dokumenti o regresu	7 godina
67.	Putni nalozi i obračuni troškova putovanja i izvještaja sa službenih putovanja	7 godina
68.	Računi investicijskog održavanja	11 godina
69.	Mjesečne evidencije o radnom vremenu	7 godina
70.	Pomoćni obračuni i evidencije	7 godina
71.	Blokovi narudžbenica (duplikati)	7 godina
F.	TEHNIČKA I DOKUMENTACIJA O INVESTICIJAMA	
72.	Investicijski elaborati s projektnom dokumentacijom	Trajno
73.	Dokumentacija o korištenju nekretnina, zemljišta	Trajno
	Izvodi iz katastra	Trajno
74.	Dokumentacija o provođenju natječaja za ustupanje radova na investicijama ili o nabavi dugotrajne imovine- po provedenom postupku	4 godina
75.	Dokumentacija o tekućem investicijskom održavanju objekata Škole	10 godina
76.	Građevinske i uporabne dozvole	Trajno
77.	Odluke o investicijama	Trajno
78.	Suglasnosti nadležnih tijela na projekt	Trajno
79.	Ugovori o izvođenju radova	Trajno
80.	Ugovori o investicijskom kreditu	Trajno
81.	Dopisivanje investitora s projektantima, izvođačima, po okončanju	10 godina
82.	Primopredaja radova, opreme	Trajno

G.	PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA- DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA	
83.	Matična knjiga učenika	Trajno
84.	Registar matične knjige učenika	Trajno
85.	Razredna knjiga (dnevnik rada - imenik učenika)	10 godina
86.	Nastavni planovi i okvirni programi (dostavlja Ministarstvo)	Trajno
87.	Godišnji plan i program rada Škole	Trajno
88.	Zapisnik o polaganju mature	3 godine
89.	Knjiga evidencije zamjena nenazočnih nastavnika	3 godine
90.	Godišnja izvješća o radu Škole	Trajno
91.	Pregled rada izvannastavnih aktivnosti, učeničkih društava i organizacija i dr.	10 god.
92.	Prijavnica na natječaj za upis u školu	1 godina
93.	Upisnica u školu	4 god
94.	Prijelaznica	5 godina (nakon završetka školovanja)
95.	Zapisnici i ostali materijali Nastavničkog vijeća	10 godina
96.	Zapisnici i materijali Vijeća roditelja i Vijeća učenika	10 godina
97.	Zapisnici i materijali Razrednih vijeća i roditeljskih sast.	10 godina
98.	Zapisnici o popravnim ispitima, predmetnim i razrednim ispitima	1 godina (odnosno do upisa u matičnu knjigu)
99.	Školske publikacije, novine i sl.	Trajno
100.	Diplome, pohvale, odlikovanja	Trajno
101.	Oglasna knjiga za učenike	3 godine
102.	Ljetopis škole	Trajno
H.	DOKUMENTACIJA KNJIŽNICE I ČITAONICE	
103.	Kartoteka	Trajno
104.	Abecedarij/katalog	Trajno
105.	Dnevnik korištenja	5 godina
106.	Evidencija korisnika	5 godina
107.	Priručne evidencije	3 godine
F.	INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKI POSLOVI	
108.	Magnetofonske vrpce i kazete, fotografije, filmovi, videokazete i sl. o djelatnosti i poslovanju Škole	Trajno
109.	Hemeroteka vezana za Školu	Trajno
110.	Baze podataka s pripadajućim software-om, digitalizirani oblici informacija uz redovitu migraciju na nove medije	Trajno

Rokovi čuvanja dokumenata navedenih u listi počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija- od kraja godine posljednjeg upisa
- kod vođenja postupaka – od kraja godine u kojoj je postupak okončan
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda- od kraja godine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstveno-financijske dokumentacije- od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih dosjea- od godine osnutka