Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997. i 64/2000.) te čl. 123. Statuta Osnovne škole „Kneževi Vinogradi, Školski odbor na sjednici održanoj dana 13. lipnja 2008. donio je

P R A V I L N I K
o čuvanju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način čuvanja, odabiranja i izlučivanja registraturnog gradiva u Osnovnoj školi „Kneževi Vinogradi" (u daljem tekstu:Škola), kao imatelja arhivskog odnosno registraturnog gradiva.

Članak 2.

U školi je ustrojena pismohrana u kojoj se prikuplja i čuva registraturno gradivo nastalo radom Škole.

Članak 3.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo u Školi odgovoran je ravnatelj, a zadužena je osoba tajnik.

Članak 4.

O pohranjivanju i čuvanju dokumentacije u pismohranu vodi se evidencija u urudžbenom zapisniku i Arhivskoj knjizi.

Članak 5.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnoga gradiva Škole obavlja nadležni arhiv, te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

II. SREĐIVANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 6.

Registraturno gradivo čuva se u registratorima, fasciklima, kutijama i sličnim omotima na kojima se upisuje puni naziv Škole, godina nastanka, vrsta gradiva i broj Arhivske knjige pod kojim je gradivo upisano i odloženo u pismohranu.

Članak 7.

Dokumentacija se odlaže u pismohranu prema utvrđenom redu koji odgovara naravi posla, a imajući u vidu potrebnu dokumentaciju za tekuće poslovanje tj. da se određeni dokumenti mogu prema potrebi na najlakši način pronaći i uzeti na korištenje.

Članak 8.

Kod odlaganja spisa i dokumentacije treba voditi računa o rokovima čuvanja tako da se posebno odlaže dokumentacija trajne vrijednosti, a zatim dalje prema dužini rokova čuvanja pojedinog gradiva.

Članak 9.

Rokovi čuvanja registraturnog gradiva 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 s ograničenim trajanjem – od kraja goine u kojoj su prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije – od dana prihvaćanja 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 10.

Materijal za pismohranu mora se nalaziti u posebnom omotu ili drugom prikladnom povezu složen po brojevima i to po vremenskom redoslijedu od dolje prema gore.

Članak 11.

Zaposlenici Škole koji raspolažu pedagoškom dokumentacijom istu predaju u pismohranu u roku od najduže 6 mjeseci nakon isteka školske godine u kojoj je dokumentacija nastala. U ustrojstvenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo ono se čuva najviše dvije godine od završetka predmeta, osim izuzetka iz članka 30., te se nakon toga obavezno predaje u pismohranu.

Članak 12.

Zaposlenici iz članka 11. ovog Pravilnika predmete poslagane, uvezane i označene i s označenom količinom predaju tajniku, koji ih upisuje u Arhivsku knjigu i odlaže u pismohranu.

Članak 13.

U pismohrani se mora voditi Arhivska knjiga na propisanim tiskanicama s numeriranim stranicama.

Članak 14.

Upisivanje u Arhivsku knjigu vrši se na sljedeći način:
- u kolonu jedan upisuje se redni broj;
- u kolonu dva upisuje se datum upisa;
- u kolonu tri upisuje se godina na koju se odnosi gradivo;
- kolona četiri sadrži opis gradiva;
- kolona pet sadrži količinu gradiva;
- u kolonu šest upisuju se podaci gdje se drži i čuva gradivo.

III. IZDAVANJE I RAZGLEDAVANJE GRADIVA

Članak 15.

Dokumentaciju pohranjenu u pismohrani tajnik može izdati u slučajevima ako se treba dopuniti novim materijalom vezanim za raniji dokument ili u svezi uvida odnosno proučavanja.

Članak 16.

Spisi ili drugi dokumenti mogu se posuditi samo uz revers koji mora sadržavati broj spisa, naziv predmeta, datum izdavanja, rok vraćanja, te čitljiv potpis oosbe koja je preuzela dokument.

Članak 17.

Ako se u određenom roku ne vrati posuđeni dokument, tajnik reklamira povrat dokumenta.

Članak 18.

Na kraju poslovne godine tajnik utvrđuje je li sva dokumentacija vraćena i uložena na odgovarajuće mjesto.

Članak 19.

Izdavanje registraturnog gradiva za vanjske korisnike obavlja se temeljem pisane zamolbe tražitelja, a može se uskratiti u slučajevima koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama(NN 172/03).

IV. POSTUPAK IZLUČIVANJA GRADIVA

Članak 20.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole prijedlogom za izlučivanje gradiva kojeg dostavlja nadležnom arhivu.

Članak 21.

Izlučivanje gradiva kojem je prestala važnost vrši povjerenstvo od tri člana iz redova zaposlenika Škole, koje imenuje ravnatelj.
Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog arhiva.

Članak 22.

Izlučivanje gradiva povjerenstvo vrši prema posebnoj listi za izlučivanje registraturnog gradiva koja je prilog ovog pravilnika.
Na posebnu listu iz stavka 1. ovog članka,i na ovaj Pravilnik suglasnost daje Državni arhiv u Osijeku.

Članak 23.

Povjerenstvo iz članka 19. ovog Pravilnika vrši popis gradiva za izlučivanje koje sadrži:
- redni broj;
- vrstu gradiva;
- razdoblje iz kojeg potiče gradivo;
- količinu gradiva;
- rok čuvanja prema listi za izlučivanje gradiva.

Popis iz stavka 1. ovog članka dostavlja se u dva primjerka Državnom arhivu u Osijeku radi pregleda dokumentacije predložene za uništenje.
Nadležni arhiv izdaje rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti ili u cijelosti odbiti.

V. UNIŠTAVANJE IZLUČENOG GRADIVA

Članak 24.

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

Članak 25.

Zapisnik o uništenju registraturnog gradiva unosi se u Arhivsku knjigu Škole, a jedan primjerak se dostavlja nadležnom arhivu.
Ukoliko gradivo sadrži povjerljive podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 26.

Popis izlučenog i uništenog registraturnog gradiva je trajan dokument Škole koji se odlaže i čuva u pismohrani.

VI. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU

Članak 27.

Arhivsko gradivo Škole predaje se nadležnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/1997.), i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima (NN 90/2002.).

Članak 28.

Javno arhivsko gradivo predaje se nadležnom arhivu 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 nadležni arhiv, ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Članak 29.

O primopredaji arhivskog gradiva nadležni državni arhiv sastavlja Zapisnik čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VII. UREĐENJE PISMOHRANE

Članak 30.

Pismohrana škole smještena je u:
- pismohranu na katu Škole
- pismohranskim ormarima u Tajništvu Škole (matične knjige učenika)

Pristup u pismohrani dozvoljen je jedino tajniku Škole.
U upotrebi su tri ključa arhive, od kojih se jedan nalazi u sefu u Tajništvu, jedan u ormariću za ključeve u Tajništvu, a jedan kod tajnika Škole.

Članak 31.

Brigu o uređenju pismohrane, te nadzor nad radom u pismohrani provodi ravnatelj.
Prostorije moraju biti osigurane valjanim uređajima za sigurno zatvaranje vrata , te opremljene odgovarajućim brojem protupožarnih aparata na prah.
U pismohrani osim opreme za rad ne smiju se držati nikakvi drugi predmeti.

Članak 32.

U pismohrani tajnik obavlja sistematizaciju dokumentacije i smješta je u police.
Tajnik vrši popis dokumentacije koja se predlaže za uništenje, a zadužen je i za provođenje mjera kako bi se dokumentacija zaštitila od propadanja i uništenja.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Odgovorne osobe za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole i njegovih prednika obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 34.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i u postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 35.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon 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 36.

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva Škole primjenjuje se po pribavljenoj suglasnosti nadležnog arhiva.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči škole.

Predsjednica Školskog odbora:

Slavojka Petrović

Slavojka Petrović

Nadležni arhiv je dao suglasnost na Pravilnik i Poseban popis **09.lipnja 2008. godine**.

POSEBAN POPIS
GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA
ZA OSNOVNU ŠKOLU „Kneževi Vinogradi“, Kneževi Vinogradi

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 (trajno)
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 broj:	Vrsta dokumenta:
1.	Personalni dosjei radnika

c) po isteku najmanje 11 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija

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

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

Redni broj:	Vrsta dokumenta:
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

e) po isteku 7 godina izlučuje se sljedeća dokumentacija:

Redni broj:	Vrsta dokumenta:
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

f) 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

g***) 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 isplaćenoj gotovini (blok kopija)

h) 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.	Izvještaji 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)

i) 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

Predsjednik školskog odbora:

Slavojka Petrović

Slavojka Petrović

OSNOVNA ŠKOLA KNEŽEVI VINOGRADI • KNEŽEVI VINOGRADI