

Na temelju odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, broj 105/97., 64/00., 65/09., 125/11., 46/17. i 61/18), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, broj 63/04. i 106/07.), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva (Narodne novine, broj 90/02.), članka 118. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“ broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 126/12., 94/13., 152/14. i 07/17.), članka 163., 165. i 174. Statuta Centar za autizam Split, Školski odbor na 7. sjednici održanoj 23. srpnja 2018. godine donosi:

PRAVILNIK **o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva** **Centra za autizam Split**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Centru za autizam Split (u daljnjem tekstu: Škola) uređuju se:

- uredsko poslovanje;
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi;
- način i rokovi interne primopredaje;
- vođenje uredskih i drugih evidencija o gradivu;
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje gradiva;
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog gradiva;
- vrednovanje, izlučivanje, uništavanje izlučenog gradiva i predaja gradiva nadležnom arhivu;
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Sastavni dio ovoga pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, za gradivo koje nastaje u radu i poslovanju Škole.

Članak 2.

Škola je stvaratelj i imatelj arhivskog i registraturnog gradiva.

Sva tijela i radnici Škole dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.

Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Škole, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim Pravilnikom.

Članak 3.

Za ispravnu primjenu odredaba ovoga Pravilnika odgovoran je ravnatelj Škole.

Članak 4.

Pojedini pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

1. Arhivska jedinica gradiva je najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, zapisnik i sl.).
2. Arhivsko gradivo (gradivo trajnih rokova čuvanja) su zapisi ili dokumenti koji su nastali djelovanjem pravnih ili fizičkih osoba u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog su značenja za kulturu, povijest i druge znanosti, bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka, neovisno o obliku i tvornom nosaču na kojem su sačuvani. Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz registraturnog gradiva.
3. Registraturno gradivo jest cjelokupna dokumentacija nastala radom Škole ili koja je u posjedu Škole, bez obzira da li je evidentirana kroz službene evidencije.

4. Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.
5. Nekonvencionalno gradivo je ono gradivo za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na CD-u.
6. Pisarnica je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.
7. Pismohrana je dio pisarnice koja obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata.
8. Osoba zadužena za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove pismohrane.
9. Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.
10. Odabiranje je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.
11. Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis gradiva s rokovima čuvanja koji sadržava sve vrste gradiva koje je nastalo ili nastaje djelovanjem određenog stvaratelja, a izrađuje se na temelju Općeg popisa i granskih popisa za područje djelatnosti svakog pojedinog stvaratelja.
12. Knjiga pismohrane je kronološka evidencija ulaska gradiva u pismohranu prema vrstama i količinama.
13. Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnog gradiva u posjedu Škole bez obzira na mjesto čuvanja, organiziran prema sadržajnim (dokumentacijskim) cjelinama.
14. Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, magnetska traka, CD i sl.)

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 5.

Škola kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnog gradiva dužna je:

- savjesno čuvati gradivo u sređenom stanju i osigurati ga od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Splitu (u daljnjem tekstu: Državni arhiv), a na zahtjev istog dostavljati popis gradiva i javljati sve nastale promjene;
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo;
- redovito odabirati arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva i redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja;
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

III. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 6.

Uredsko poslovanje u Školi obuhvaća primanje, pregled i izdavanje pismena, evidenciju pismena i dostavljanje pismena u rad, obradu, korištenje, otpremanje, razvođenje, izlučivanje i njihovo arhiviranje i čuvanje.

Članak 7.

Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u pisarnici odnosno Tajništvu.
Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 6. ovoga Pravilnika obavlja tajnik Škole.

Članak 8.

Tijela i radnici Škole obvezni su završene predmete te dokumentaciju o završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici.

Članak 9.

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 bročanim oznakama stvaralaca i primalaca akata i Plan klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja pismena u poslovanju Centra za autizam Split za tekuću kalendarsku godinu.

Članak 10.

Plan klasifikacijskih oznaka stvaratelja i primatelja pismena donosi Ravnatelj za svaku kalendarsku godinu.

IV. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

IV/1 Konvencionalno gradivo

Članak 11.

Prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštita od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva ustrojava se u pismohrani Škole.

Članak 12.

Pisarnica je dužna dovršene predmete i riješene akte, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Škole, predati u pismohranu najkasnije u roku od 1 godine.

Članak 13.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.

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.

Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.

Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.

Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.

Članak 14.

Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

IV/2 Nekonvencionalno gradivo

Članak 15.

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 onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.

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.

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.

Prilikom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

Članak 16.

Za redovni rad pismohrane koristi se:

1. KNJIGA PISMOHRANE, koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu;
2. 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.

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 17.

Popisi arhivskog gradiva iz članaka ovoga Pravilnika dostavljaju se Državnom arhivu u elektroničkom obliku, u elektroničkom obrascu, odnosno formatu za razmjenu koji utvrdi Hrvatski državni arhiv ili izravnim upisom u evidenciju dokumentacijskih zbirki imatelja koju za Centar za autizam Split vodi Državni arhiv u Splitu. Upute o načinu oblikovanja i dostave ovih popisa u elektroničkom obliku imatelju daje nadležni Državni arhiv.

Popisi iz stavka 1. ovoga članka dostavljaju se Državnom arhivu sa stanjem na zadnji dan prethodne godine.

V. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 18.

Škola je dužna, u suradnji s osnivačem i tijelima koja financiraju djelatnost Škole, osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita u Školi osigurava se:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u prostoriji ne radi;
- redovitim čišćenjem i otprašivanjem prostorije i odloženog gradiva te prozračivanjem prostorija;

- održavanjem u prostorijama u kojima se odlaže gradivo na papiru primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55%;
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva;
- redovitim održavanjem hardverske opreme i nadogradnjom softverskih sustava.

Članak 19.

Primjerenim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Školi smatraju se suhe i prozirne prostorije zaštićene od požara i poplave, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.

Sve instalacije trebaju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.

U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 20.

Prostorija pismohrane treba se opremiti odgovarajućim inventarom kao što su metalne police ili ormari, ljestve, odgovarajuće osvjetljenje i slično.

Oprema iz stavka 1. ovoga članka treba biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom, dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za neometan prolaz i rukovanje gradivom.

Članak 21.

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

Gradivo se ne smije držati na podu, stolovima, stolicama ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

Članak 22.

Pristup u pismohranu dozvoljen je samo ravnatelju i tajniku.

VI. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 23.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

Članak 24.

Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost ravnatelja ili tajnika.

Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

Izorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan samo upis u evidenciju.

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 ili tajnik ;
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na mjesto odakle je i uzeto, a primjerci reversa se poništavaju.

Članak 25.

Uporabu gradiva osobama izvan Škole koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj Škole prema pisanom zahtjevu tražitelja.

Uporaba gradiva može se uskratiti u slučajevima koje propisuje Zakon o pravu na pristup informacijama.

Članak 26.

Krajem svake godine ili prije godišnjeg ulaganja novoga gradiva u pismohranu, vrši se provjera da li je tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja ravnatelj ili tajnik.

Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj ili tajnik dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

Članak 27.

Svaka osoba koja gradivo pravovremeno 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.

VII. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 28.

Postupak izlučivanja gradiva kojemu je prema utvrđenim propisima istekao rok čuvanja, obavlja se u Školi redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva te Posebnom popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika, na kojega odobrenje daje nadležni Državni arhiv.

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 29.

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 30.

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 dovršen;

- 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; odnosno od zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene, a poslovne knjige od zadnjeg dana poslovne godine na koju se iste odnose;
- kod personalnih listova: od godine otvaranja personalnog lista;
- kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 31.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole donošenjem odluke o pokretanju postupka u pisanom obliku.

Osoba zadužena za poslove pisarnice izrađuje prijedlog za izlučivanje koji sadrži navode o načinu, vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva s navođenjem pravne osnove izlučivanja.

Prijedlogu se obavezno prilaže popis gradiva za izlučivanje.

Popis gradiva za izlučivanje sadrži sljedeće podatke:

- naziv stvaratelja gradiva;
- redni broj popisa;
- vrsta gradiva (opis);
- redni broj u popisu gradiva (knjiga pismohrane);
- klasifikacijska oznaka;
- starost gradiva – godina nastanka;
- količina izražena u broju svežnjeva, registratora, kutija i sl.;
- razlog izlučivanja (protekao rok čuvanja sukladno Posebnom popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga Pravilnika).

Za izlučivanje gradiva ravnatelj određuje tročlano povjerenstvo.

Članak 32.

Prema potrebi, u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog Državnog arhiva.

Članak 33.

Prijedlog Povjerenstva za izlučivanje uz popis gradiva predloženog za izlučivanje i dopis ravnatelja dostavlja se Državnom arhivu u Splitu.

Državni arhiv u roku od 30 dana od zaprimanja prijedloga donosi rješenje kojim prijedlog u cijelosti ili djelomično odobrava, ili u cijelosti odbija.

Članak 34.

Po primitku rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Škole donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način, vrijeme i mjesto izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva te određuje izvršitelja.

Odluci o izlučivanju prilaže se popis gradiva za izlučivanje koji je odobrio Državni arhiv.

Članak 35.

O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

Članak 36.

Ukoliko gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje se obvezno provodi na način da podatci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

Članak 37.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u knjizi pismohrane odnosno zbirnoj evidenciji gradiva u rubrici primjedba, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

VIII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 38.

Arhivsko gradivo Škole predaje se Državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnika o predaji arhivskog gradiva arhivima.

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 39.

Uvjeti za predaju arhivskog gradiva Državnom arhivu su:

- da je gradivo administrativno dovršeno;
- da je gradivo u izvorniku;
- da je proveden postupak odabiranja i izlučivanja;
- da je gradivo sređeno, popisano, tehnički opremljeno;
- da se radi o gradivu jasno obilježenih tehničkih jedinica, nazivom stvaratelja, ustrojbenom jedinicom, oznakom i opisom sadržaja, vremenskim rasponom i rednim brojem tehničke jedinice;
- da je gradivo u zaokruženim vremenskim ili nekim drugim logičkim cjelinama.

O predaji arhivskog gradiva u Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

IX. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 40.

Za pravilan ustroj i rad pisarnice Škole odgovoran je ravnatelj.

Članak 41.

Škola je dužna imati osobu zaduženu za pismohranu kao dio pisarnice koji obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata.

Članak 42.

Osoba zadužena za pismohranu mora imati najmanje srednju stručnu spremu i položen stručni ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog gradiva sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama.

Ukoliko osoba zadužena za pismohranu iz stavka 1. ovoga članka nema položen stručni ispit, dužna ga je položiti u roku od jedne godine od početka rada na navedenim poslovima.

Članak 43.

Osoba zadužena za pismohranu dužna je:

- preuzimati gradivo od ustrojstvenih jedinica, formirati tehničke jedinice, označiti ih potpunim oznakama i odložiti u spremište;
- srediti i popisati gradivo;
- provoditi mjere materijalno-fizičke zaštite gradiva;
- voditi evidenciju o temperaturi i stanju vlage u prostoru;
- odabirati arhivsko gradivo;
- izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja;
- pripremati predaju gradiva nadležnom Državnom arhivu;
- voditi propisane evidencije o gradivu;
- voditi zbiru evidenciju gradiva;
- izdavati gradivo na korištenje te voditi evidenciju o tome.

Članak 44.

Osoba zadužena za pismohranu dužna se u svojem radu držati etičkog kodeksa struke:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti;
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih;
- poštovati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti i postupati unutar granica zakona i drugih propisa;
- ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist;
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i s drugima dijeliti rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 45.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili prestanka radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, dužna je izvršiti primopredaju gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

Članak 46.

Nastavnici su odgovorni za registraturno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.

Ostali radnici Škole odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole i njezinih prednika obvezne su postupati u skladu sa odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima te odredbama ovoga Pravilnika.

Članak 48.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika i Posebnog popisa donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 49.

Za sva pitanja koja nisu uređena 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 50.

Ovaj Pravilnik i Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva dostaviti će se na suglasnost Državnom arhivu.

Članak 51.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Državnog arhiva.

Članak 52.

Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a po prethodnom odobrenju Državnog arhiva.

KLASA: 011-01/18-01/03
URBROJ: 2181/01-263-01-18-1

Split, 23. srpnja 2018. godine.

Predsjednica Školskog odbora
Tea Gazzari, prof.rehab.

Državni arhiv u Splitu dao je suglasnost na Pravilnik 10. rujna 2018. godine. Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole 14. rujna 2018. godine, a stupio je na snagu dana 22. rujna 2018. godine.

Ravnateljica
Anja Jelaska, univ.spec.educ.rehab.

POSEBNI POPIS ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA S ROKOVIMA ČUVANJA**VRSTA GRADIVA****ROK ČUVANJA****I. STATUSNA OBILJEŽJA**

Osnivački akti (odluke, rješenja, ugovori)	trajno
Akti o statusnim promjenama (podjeli spajanju, pripajanju)	trajno
Zahtjev i rješenje o odobrenju početka rada (obavljanja djelatnosti)	trajno
Zahtjevi i rješenja o upisu u sudski registar	trajno
Prijava i obavijest o razvrstavanju poslovnog subjekta	trajno
Odluke o zabrani obavljanja djelatnosti	trajno
Odluka o prestanku škole	trajno
Presude o ukidanju škole	trajno
Akti o promjeni podataka o nazivu, sjedištu, djelatnosti i sl.	trajno

II. OPĆI AKTI

Statut	trajno
Pravilnik o radu	trajno
Pravilnik o zaštiti od požara	trajno
Pravilnik o zaštiti na radu	trajno
Kućni red	trajno
Pravilnik o radu školske knjižnice	trajno
Poslovnik o radu kolegijalnih tijela	trajno
Pravilnik o promicanju spoznaje o štetnosti uporabe duhanskih proizvoda	trajno
Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva	trajno
Pravilnik o provedbi postupaka jednostavne nabave	trajno
Etički kodeks neposrednih nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti	trajno
Ostali opći akti doneseni na temelju zakona, pravilnika i Statuta škole	trajno
Odluke kojima se na opći način uređuju odnosi u Školi	trajno

III. UPRAVA I POSLOVODSTVO

Prijedlozi osnivaču o imenovanju članova školskog odbora	trajno
Odluka osnivača o imenovanju članova školskog odbora	trajno
Zapisnik o konstituiranju školskog odbora	trajno
Odluke osnivača o razrješenju članova školskog odbora	trajno
Prijedlog prosvjetnog inspektora za raspuštanje školskog odbora	trajno
Prijedlog Ureda državne uprave ŽSD o raspuštanju školskog Odbora i imenovanju povjerenstva	trajno
Odluka o raspisivanju natječaja i tekst natječaja za imenovanje ravnatelja škole	trajno

Odluka o imenovanju ravnatelja škole	trajno
Tužbe i presuda o preispitivanju valjanosti odluka o imenovanju ravnatelja	trajno
Prijedlog prosvjetnog inspektora o razrješenju ravnatelja	trajno
Odluka o razrješenju ravnatelja	trajno
Tužba i presuda o pobijanju odluke o razrješenju dužnosti ravnatelja	trajno
Odluke o imenovanju vršitelja dužnosti ravnatelja	trajno
Odluke o imenovanju osobe koja mijenja ravnatelja	trajno
Odluke o imenovanju voditelja područne škole	trajno

IV. RAD I POSLOVANJE

Godišnji plan i program rada	trajno
Školski kurikulum	trajno
Program izvannastavnih i drugih aktivnosti	trajno
Izvešće o radu	trajno
Zapisnici sa sjednica kolegijalnih tijela	trajno
Statistička izvješća	trajno
Zapisnici i rješenja tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
Prigovori, žalbe i tužbe protiv akata tijela upravnog i stručnog nadzora	trajno
Isprave o priznanjima, zahvalama i nagradama	trajno
Evidencija zahtjeva za pristup informacijama	trajno
Zahtjevi i odluke o zahtjevima za pristup informacijama	5 godina
Zapisnici o preuzimanju dužnosti	10 godina
Dopisi Ministarstvu znanosti i obrazovanja, osnivaču, Uredu državne uprave u SDŽ te ostali dopisi vezani za poslovanje škole i suradnju sa agencijama, tijelima državne uprave i sl.	10 godina
Akti o osiguranju osoba i imovine	5 godina nakon isteka police
Zahtjevi za izdavanje duplikata školskih isprava i drugih javnih isprava	5 godina
Kaznene prijave	5 godina (po dovršetku)
Prekršajne isprave	5 godina (po dovršetku)
Parnični predmeti	5 godina (po dovršetku)
Prijedlozi za ovrhu	5 godina
Javnobilježnički akti	5 godina
Evidencija o zbirkama osobnih podataka, zahtjevi za pristup osobnim podacima	5 godina
Rješenja o upisu u zemljišne knjige	trajno
Ugovori i sporazumi o poslovnoj suradnji	trajno
Ugovori o najmu i zakupu	5 godina nakon prestanka ugovora
Ugovori o djelu i autorskom djelu	5 godina nakon prestanka ugovora
Zapisnici i odluke u svezi s nabavom roba i usluga	5 godina

Planovi nabave	6 godina
Registar ugovora o javnoj nabavi	10 godina
Zapisnici i bilješke o školskim manifestacijama i posjetima uglednih osoba i stranaca	trajno
Zaprimljene predstavke i pritužbe	5 godina
Podnesci koji se odnose na komunikaciju s trećim u svezi s radom i poslovanjem Škole	2 godine

V. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA I EVIDENCIJA

Matična knjiga (matica) učenika (sa registrom)	trajno
Imenik učenika	10 godina
Ljetopis (spomenice) Škole	trajno
Svjedodžbe	5 godina (po završetku školovanja)
Učeničke knjižice	5 godina (po završetku školova)
Svjedodžbe prijevodnice (prijelaznice), Prijepis ocjena	5 godina (po završetku školovanja)
Dnevnik rada	10 godina
Pregled rada izvannastavnih aktivnosti	5 godina
Zapisnik o razrednom, predmetnom, dopunskom i razlikovnom ispitu	10 godina
Zapisnik o popravnom ispitu	10 godina
Knjiga evidencije zamjena nenazočnih učitelja	5 godina
Evidencije o dorasloj djeci za upis u školu	10 godina
Rješenja o završetku osnovnog školovanja u vremenu kraćem od propisanog	trajno
Obavijest o osnivaču i Uredu državne uprave u SDŽ o učenicima koji se nisu upisali ili koji redovito ne pohađaju nastavu	10 godina
Rješenje učiteljskog vijeća o prelasku učenika u Školu iz druge škole	10 godina
Rješenje o priznavanju inozemne školske isprave radi nastavka školovanja	trajno
Zahtjev roditelja i odluka učiteljskog vijeća o preispitivanju i utvrđivanju uspjeha učenika	10 godina
Zahtjev roditelja i odluka učiteljskog vijeća o polaganju ispita pred povjerenstvom	trajno
Prijedlozi i rješenja o prestanku redovitog školovanja učenika zbog psihofizičkih teškoća	trajno
Akti (prijedlozi, zaključci, rješenja) doneseni u postupku izricanja pedagoških mjera	10 godina
Zahtjev roditelja i odluka učiteljskog vijeća o oslobađanju učenika u određenoj školskoj aktivnosti	10 godina
Zahtjev roditelja i odluka učiteljskog vijeće o prestanku pohađanja izborne nastave učenika	10 godina
Rješenja kojima se odobrava izostanak učenika s nastave	10 godina
Evidencija o ispitima	10 godina
Evidencija o učenicima putnicima i besplatni udžbenici	10 godina

Statistički pregledi i izvješća o učenicima, učiteljima i sredstvima rada	trajno
Oglasna knjiga za učenike	3 godine
Zapisnici roditeljskih sastanaka	10 godina
Fotografije, filmovi i drugi zapisi o radu Škole, učenicima, učiteljima i sl.	trajno
Školske publikacije, novine i sl.	trajno
Uvjerenja (potvrde) učenicima o redovnom školovanju	10 godina
Dokumentacija pedagoške službe	10 godina

VI. RADNI ODNOSI

Ugovori o radu	trajno
Rješenja o godišnjim i tjednim zaduženjima učitelja i stručnih suradnika	trajno
Rješenje o civilnoj službi	trajno
Natječaj i oglasi	5 godina
Natječaj za ravnatelja	trajno
Obavijesti kandidatima o rezultatima izbora iz natječaja i oglasa	5 godina
Volonterski ugovori	trajno
Odluke o rasporedu radnog vremena – radna obveza	5 godina
Odluke o prekovremenom radu i preraspodjeli radnog vremena	2 godine
Prijave za polaganje stručnog ispita	5 godina
Programi pripravničkog stažiranja	trajno
Plan i raspored godišnjih odmora	2 godine
Zahtjevi i odluke o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom dopustu	2 godine
Rješenja o skraćenom radnom vremenu (u dosjeu)	trajno
Akti o obračunu i isplati plaća, nadoknada plaća i drugih novčanih isplata (regres, dar za djecu, pomoći i sl.)	2 godine
Odluke i zahtjevi o naknadi štete u svezi s radnim odnosom	5 godina
Odluke o redovitom i izvanrednom otkazu ugovora o radu	trajno
Upozorenje zbog kršenja radnih obveza	trajno
Akti u svezi sa savjetovanjem ravnatelja i radničkog vijeća i sindikata	trajno
Zapisnici o štrajku u Školi	trajno
Odluke (rješenja) o imenovanju radnika za primanje i rješavanje pritužbi u svezi sa zaštitom radnika	trajno
Pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva radnika	5 godina
Odluke o upućivanju radnika na zdravstvene preglede	trajno
Odluke (rješenja) o udaljavanju učitelja ili stručnog suradnika iz odgojno-obrazovnog rada	trajno
Prijave o potrebi i prestanku potrebe za učiteljem ili stručnim suradnikom	10 godina
Isprave o stručnom usavršavanju i napredovanju učitelja i stručnih suradnika	trajno
Uvjerenja o položenim stručnim ispitima	trajno
Ponude za promjenu ugovora o radu	3 godine
Obavijesti, odluke i sporazumi o prestanku ugovora o radu	trajno
Zahtjev za zaštitu prava radnika	trajno

Matična knjiga radnika	trajno
Osobni dosjei radnika	trajno
Evidencija radnih knjižica	trajno
Ostala evidencija o radnicima (izostanci, zakašnjenja)	5 godina
Evidencija bolovanja	2 godine
Predmeti u svezi s osposobljavanjem i usavršavanjem radnika	5 godina
Potvrde o zaposlenju	5 godina
Prisutnost na radu (Evidencija rada)	6 godina
Ostali dokumenti u svezi s radnim odnosom	5 godina

VII. MIROVINSKO I ZDRAVSTVENO OSIGURANJE

Prijave i odjave radnika Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje	trajno
Rješenja i odluke o ostvarivanju prava radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	trajno
Dopisivanje u svezi s pravima i obvezama radnika iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja	5 godina

VIII. ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA

Procjena opasnosti na radnim mjestima	trajno
Programi osposobljavanja radnika za rad na siguran način	trajno
Obavijesti i upute radnicima o opasnostima i štetnostima ugovorenih poslova u svezi sa sigurnosti i zdravljem	trajno
Planovi evakuacije i spašavanja radnika u izvanrednim okolnostima	trajno
Izbor povjerenika zaštite na radu	trajno
Obavijesti inspekciji rada o smrtnoj, težoj ili skupnoj ozljedi radnika	trajno
Evidencija o radnicima osposobljenim za rad na siguran način	10 godina
Evidencija o strojevima i uređajima s povećanim opasnostima	10 godina
Evidencija o ozljedama na radu i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
Godišnje izvješće o ozljedama i slučajevima profesionalnih bolesti	trajno
Zapisnici o osnivanju i radu odbora za zaštitu na radu	trajno
Zapisnici i rješenja inspekcije rada	trajno
Rješenja o razvrstavanju školskih objekata prema ugroženosti od požara	trajno
Zapisnici i rješenja o provođenju nadzora u svezi sa zaštitom na radu	trajno
Isprave u svezi s osposobljavanjem radnika za zaštitu od požara	10 godina
Dokumentacija u svezi s održavanjem i osiguranjem strojeva, uređaja i dr.	10 godina
Ostala dokumentacija u svezi sa zaštitom na radu i zaštitom od požara	2 godine

IX. INVESTICIJE, IZGRADNJA I ODRŽAVANJE OBJEKATA

Investicijski programi	trajno
Odluke o izgradnji objekta	trajno
Urbanističko-tehnički uvjeti	trajno
Podatci o ispitivanju zemljišta	trajno
Projekti sa svom pratećom dokumentacijom	trajno
Dokumenti o pravu korištenja zemljišta za izgradnju objekata	trajno
Rješenje o odobrenju gradnje	trajno
Ponude izvođača radova	10 godina
Dokumentacija o postupku izbora izvođača radova	10 godina
Projektne zadatci	trajno
Ugovori o projektiranju	trajno
Ugovori o izvođenju radova	trajno
Ugovori o kupnji, zamjeni i drugim raspolaganjima i opterećenjima na nekretninama	trajno
Atesti o ispitivanju materijala	trajno
Građevinske knjige	trajno
Dnevnici rada	10 godina
Dopisivanje investitora s projektantom i izvođačem radova	10 godina
Uporabna dozvola sa zapisnikom o tehničkom pregledu objekta	trajno
Tehnička dokumentacija koja se odnosi na investicijska sredstva	trajno
Dokumentacija u svezi s popravkom, adaptacijom i održavanjem zgrada, objekata (ponude, situacije, ugovori o radu zapisnici o prijemu sl.)	10 godina
Projekti adaptacije i dogradnje s cjelokupnom dokumentacijom	trajno
Zapisnici o preuzimanju trajne imovine	trajno
Dokumentacija u svezi s održavanjem i popravcima električnih instalacija, vodovodnih instalacija, instalacija grijanja, telefonskih instalacija	10 godina

X. RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA DOKUMENTACIJA

Završni računi	trajno
Financijski planovi	trajno
Platne liste	trajno
Kartoni OD	trajno
PK-1, porezne kartice	trajno
M-4 obrasci	trajno
Glavna knjiga	11 godina
Dnevnik financijskog knjigovodstva	11 godina
Dnevnik materijalnog knjigovodstva	11 godina
Analitika dobavljači-kupci	11 godina
Izvodi banaka (domaći)	11 godina
Blagajna (kopije)	7 godina
Ulazne i izlazne fakture	11 godina
Periodični obračuni	7 godina
Temeljnice s priložima	11 godina
Pomoćne knjige i izvješća	7 godina
Tipski ugovori po okončanju	5 godina
Autorski i ugovori o djelu, po okončanju,	

s obračunom doprinosa	5 godina
Evidencija materijalnog knjigovodstva	7 godina
Putni nalozi	7 godina
Evidencije trajne imovine	trajno
Pomoćni obračuni i evidencije	7 godina

XI. UREDSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

Rješenje o kategorizaciji Škole kao stvaratelja arhivskog gradiva	trajno
Uredžbeni zapisnici	trajno
Arhivska knjiga	trajno
Liste kategorija registraturne građe s rokovima čuvanja	trajno
Dokumenti o odabiranju i izlučivanju arhivske i registraturne građe	trajno
Zapisnici o pregledu arhivske i registraturne građe	trajno
Popis pečata i štambilja	trajno
Kontrola poštarine	5 godina
Poštanske i dostavne knjige	3 godine
Ostala pomoćna evidencija	3 godine
Dopisivanje u svezi s uredskim poslovanjem telefonska služba, kurirska služba, pošta	2 godine
Pismena u prilogu kojih se dostavljaju razni zahtjevi za uplate, isplate, suglasnosti, izvješća i sl.	3 godine
Razne kopije potvrda	2 godine
Sporedni izborni materijali (glasački listići, anketni listići i sl.)	1 godina
Ostalo dopisivanje vezano uz uredsko i arhivsko poslovanje	2 godine
Priznanice za izgubljene pošiljke	2 godine

Državni arhiv u Splitu izdao je rješenje o odobrenju Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva Centra za autizam Split dana _____

Poseban popis objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana, a stupio je na snagu dana _____