

Na temelju čl. 5. st. 1 Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (N.N. 105/97 i 64/00), članka 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (N.N. 63/04 i 106/07), članka 11. st. 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (N.N. 90/02) i članka 168. Statuta Osnovne škole Brezovica, Školski odbor na sjednici održanoj 20.2. 2009. godine donio je

PRAVILNIK

o zaštiti i obradi 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 Osnovne škole Brezovica (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 prednika zaštićeno je Zakonom, bez obzira da li je ili nije evidentirano.

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

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 druge znanstvene oblasti, za kulturu uopće i za druge 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, te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Članak 5.

Kao Stvaratelj i Imatelj 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 ostvarivanja zaštite, arhivsko i registraturno gradivo se prikuplja, evidentira, sređuje, odabire i izlučuje, održava i osigurava od oštećenja, uništenja i nestajanja u pismohrani Škole.

II. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE

Članak 7.

Čuvanje i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva organizira se u pismohrani Škole.

Poslove pismohrane u Školi obavlja radnik zadužen za arhivsko i registraturno gradivo.

Zaduženje u pisanom obliku izdaje ravnatelj škole.

Članak 8.

U poslovnim prostorijama završeni predmeti mogu se čuvati do dvije godine od dana zavođenja odnosno nastajanja, 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 radnik zadužen za poslove pismohrane.

Članak 9.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se i čuva u pismohrani u sredenom 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 Škole i eventualno pojedinih službi (pedagoška, računovodstvo i sl.)
- 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 Arhivsku knjigu.

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 sa 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, obavit će se migracija podataka.

Članak 14.

Škola je dužna osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskoga i registraturnog gradiva u skladu s važećim propisima.

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obaveznom zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnoga toka kada 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:

1. Zbirna evidencija gradiva kao opći inventurni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva u posjedu škole bez obzira na njegov smještaj unutar škole.

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

2. Arhivska knjiga kao evidencija gradiva koje se čuva u pismohrani.

Članak 16.

Podatci iz Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka dostavljaju se nadležnom Arhivu redovito jednom godišnje.

Članak 17

Arhivskim i registraturnim gradivom u pismohrani škole rukuje, stručno je održava i vrši njenu neposrednu zaštitu tajnik škole.

Članak 18.

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

Članak 19.

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 čl. 8 Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

III. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

Članak 20.

Izlučivanje i odabiranje registraturnog gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa koji je sastavni dio ovoga pravilnika, a gradivo mora prethodno biti sređeno, tehnički opremljeno, označeno i popisano.

Članak 21.

Rokovi čuvanja, navedeni u popisu iz članka 1. stavak 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 22.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole, na prijedlog radnika zaduženog za poslove pismohrane, te imenuje Komisiju za izlučivanje gradiva.

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

Članak 23.

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 za izlučivanje i uništenje.

Članak 24.

Prema potrebi i na zahtjev Komisije u pripremi izlučivanja može sudjelovati i stručni djelatnik nadležnog arhiva.

Članak 25.

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

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

Članak 26.

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik, kojega se jedan primjerak dostavlja nadležnom Arhivu.

Članak 27.

Ako izlučeno gradivo sadrži podatke čijim bi objavljivanjem mogao biti povrijeđen javni interes ili interes pojedinca, ravnatelj

Škole će u suradnji s Komisijom koja je obavila izlučivanje utvrditi prikladan način uništenja ovog gradiva.

Komisija iz prethodnog stavka će u punom sastavu prisustvovati odabranom načinu uništenja ovog gradiva, o čemu će sastaviti i poseban zapisnik kojega potpisuju svi članovi Komisije.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u arhivskoj knjizi kao evidenciji gradiva koja se vodi u pismohrani, u rubrici napomene, s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog Arhiva o odobrenju izlučivanja.

IV. POSLOVI I RADNI ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 28.

Poslovi i radni zadaci vođenja pismohrane pod neposrednom su kontrolom ravnatelja. Radnik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane mora imati položen ispit stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama za poslove zaštite i obrade arhivskog gradiva sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004).

Članak 29.

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

- sređivanje i popisivanje arhivskog i registraturnog gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- vođenje Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom Arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

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 arhivskoga i registraturnog gradiva.

Članak 32.

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 33.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o arhiviranju kojeg je donio Školski odbor na sjednici održanoj dana 23. veljače 2002. godine.

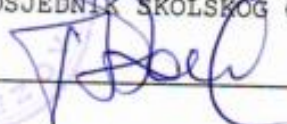
Članak 34.

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: 003-05/09-01/
Urbroj: 251-166-09-
Brezovica, 20.2.2009.



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA



Suglasnost na Pravilnik je od nadležnog Državnog arhiva zatražena dana 12.3.2009. te je dobivena dana 7.4.2009.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 7.4.2009. godine.



RAVNATELJ ŠKOLE

Ivan Kostenjak
