

U skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 61/18), čl. 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine broj 63/04 i 106/07) te čl.11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine broj 90/02) Školski odbor Nadbiskupske klasične gimnazije s pravom javnosti na sjednici održanoj 27. rujna 2018. godine donio je

P R A V I L N I K O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Nadbiskupskoj klasičnoj gimnaziji s pravom javnosti (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi radu i poslovanju Škole te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

Sastavni dio ovoga Pravilnika je popis arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja, koje nastaje u radu poslovanju Škole.

Članak 2.

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.

II. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 3.

Uredsko poslovanje u Školi obuhvaća primanje i pregled, upisivanje i dostavljanje akata u rad, administrativnu i tehničku obradu, otpremanje, razvođenje akata i njihovo arhiviranje i čuvanje.

Članak 4.

Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u pisarnici (tajništvu). Poslove pisarnice, obavlja radnik Škole kojeg odredi ravnatelj Škole.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka odgovoran je za rad pisarnice.

Članak 5.

Radnici Škole obvezni su završene predmete te dokumentaciju o završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju predati pisarnici najkasnije u roku 3 dana od zaključenja predmeta.

Članak 6.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u Školi primjenjuje se Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine broj 7/09), Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju te Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata (Narodne novine broj 38/88).

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 7.

Prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabir i izlučivanje te zaštita od oštećenja i uništenja arhivskog i dokumentarnog gradiva obavlja se u pismohrani Škole.

Članak 8.

Pisarnica je dužna dovršene predmete i riješene akte, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Škole, predati u pismohranu najkasnije u roku 2 godine.

Članak 9.

Dokumentacija, odnosno arhivsko i dokumentarno gradivo mora se pismohrani predati uređeno, 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 ovlašteni radnici koji predaju gradivo (u daljnjem tekstu: predavatelj gradiva) i radnik koji je položio ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu dokumentarnog gradiva (u daljnjem tekstu: preuzimatelj gradiva).

Jedan primjerak zapisnika iz st. 2. ovog članka čuva predavatelj gradiva a drugi preuzimatelj gradiva.

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

Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju treba predati u cjelini.

Ako se opravdano iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba zapisnički konstatirati.

Preuzimatelj gradiva treba kod primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa.

Članak 10.

Preuzeto gradivo raspoređuje se u metalne ormare odnosno na police u odgovarajuću prostoriju pismohrane.

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

Članak 11.

Gradivo koje je nastalo ili je zaprimljeno u elektroničkom obliku obvezno se pohranjuje tako da se podaci izdvoje iz izvornog sustava, odnosno iz sustava koji omogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka te pohrane tako da se onemogući brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.

Elektronički dokumenti i podaci obvezno se pohranjuju u najmanje dvije kopije, od kojih jedna kopija treba biti u sustavu koji onemogućuje pristup, pretraživanje i prikazivanje podataka koji se pohranjuju a druga kopija izvan tog 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.

Članak 12.

Za redovni rad pismohrane koristi se:

1. KNJIGA PISMOHRANE u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i dokumentarnog gradiva u pismohranu
2. ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU – ustrojena kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva s kojim Škola raspolaže.

Zbirna evidencija o gradivu sadrži redni broj, oznake, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja, tehničke podatke i napomene.

IV. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 13.

U Školi se osigurava primjeren prostor za smještaj i zaštitu arhivskog i dokumentarnog gradiva te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

Članak 14.

Primjeren prostor za pohranu arhivskog i dokumentarnog gradiva je suha i prozirna prostorija zaštićena od požara i poplave, udaljena od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se nalaze lakozapaljive tvari, bez vodovodnih, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.

Fizičko-tehnička zaštita se osigurava:

- obveznim zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog toka kada se u prostoriji boravi i radi
- redovitim čišćenjem prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanjem prostorija
- održavanjem u prostorijama primjerene temperature od 16 – 20 C i vlažnosti zraka od 45 do 55 %
- redovitim otklanjanjem nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenja gradiva.

Članak 15.

U prostoriji u kojoj je pohranjeno gradivo trebaju biti metalni ormari i police. Oprema mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta za nesmetan prolaz i rukovanje gradivom.

Članak 16.

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 koja nisu namijenjena za odlaganje gradiva.

Članak 17.

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo ravnatelj, tajnik i radnik koji je zadužen za poslove pismohrane.

V. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 18.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj ili radnik zadužen za poslove pismohrane.

Članak 19.

Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost ravnatelja, tajnika ili radnika zaduženog za pismohranu uz odobrenje odgovorne osobe (ravnatelja) za korištenje gradiva. Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu izdanog gradiva.

Za uvid u izdavanje kopije gradiva dostatan je upis u evidenciju.

Revers se izdaje u tri primjerka:

- jedan primjerak ostavlja se na mjestu izdvojenog gradiva
- jedan primjerak zadržava ravnatelj, tajnik ili ovlašteni radnik
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva.

Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu koje se vraća na ranije mjesto a primjerci reversa se poništavaju.

Članak 20.

Uporabu gradiva osobama izvan Škole koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj na temelju pisanog zahtjeva tih osoba.

Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu samo u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 21.

Krajem svake školske godine ili prije ulaganja novog gradiva u pismohranu treba provjeriti je li tijekom prethodnog razdoblja gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu.

Provjeru obavlja tajnik ili radnik ovlašten za pismohranu.

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

Članak 22.

Svaka osoba koja pravodobno ne vrati gradivo u pismohranu, oštetiti ga ili uništi odnosno na drugi način zlorabiti posuđeno gradivo, odgovorna je za nadoknadu štete Školi prema Zakonu o obveznim odnosima.

VI. ODABIR I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 23.

Odabir i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Školi redovito, a najkasnije u roku od pet godina od posljednjeg postupka odabira i izlučivanja gradiva.

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

Odabir i izlučivanje gradiva radi se u skladu s Pravilnikom o vrednovanju te postupku odabira i izlučivanja arhivskog gradiva te popisu iz čl. 1. st. 2. ovog Pravilnika.

Popis iz čl. 1. st. 2 ovog 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 24.

Rokovi čuvanja gradiva trebaju se odrediti:

- u skladu s propisima koji su određeni rokovi čuvanja gradiva
- prema potrebi čuvanja gradiva u vezi sa zaštitom prava i interesa Škole, njenog 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.

Članak 25.

Rokovi čuvanja gradiva prema popisu 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, dopusnica, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem, od kraja godine u kojoj su prestale vrijediti ili se prestale primjenjivati.

- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije, od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koji se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih listova, od godine nastanka personalnog lista
- kod ostalog gradiva, od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 26.

Izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole na prijedlog osobe zadužene za poslove pismohrane.

Zaključkom o pokretanju izlučivanju gradiva ravnatelj utvrđuje iz kojeg će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti izlučivanje.

Za izlučivanje ravnatelj može odrediti pojedinog radnika Škole ili imenovati tročlano povjerenstvo.

Radnik ili povjerenstvo dužno je napraviti prijedlog za izlučivanje gradiva.

Prijedlog mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, opis gradiva iz kojeg se treba izvršiti izlučivanje, podatke o starosti gradiva odnosno vrijeme nastanka, podatke o namjeravanom vremenu i mjestu izlučivanja i uništavanja gradiva te obrazloženje provođenja postupka i redno broj iz popisa gradiva s rokovima čuvanja.

Prijedlogu se treba priložiti popis gradiva koje treba izlučiti.

Članak 27.

Prijedlog za izlučivanje gradiva Škola dostavlja Državnom arhivu u Zagrebu.

Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.

Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Škole donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.

O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik.

Jedan primjera zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

Članak 28.

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje gradiva treba obaviti tako da se trećima onemogućí pristup tim podacima.

Članak 29.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz čl. 12. ovog Pravilnika.

VII.PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 30.

Gradivo koje Školi više nije potrebno u radu i poslovanju, Škola će predati Državnom arhivu u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima te Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Škola će predati arhivsko gradivo Državnom arhivu najkasnije u roku 30 godina od nastanka gradiva, odnosno ranije kada se o tome sporazume Državni arhiv i Škola ili kada je to nužno zbog očuvanja arhivskog gradiva.

Članak 31.

Škola će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabira i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.

O predaji gradiva Škole Državnom arhivu sastavlja se zapisnik a sastavni dio je popis predanog gradiva.

VIII. ODGOVORNOST RADNIKA ZA DOKUMENTARNO I ARHIVSKO GRADIVO

Članak 32.

Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Škole odgovoran je ravnatelj.

Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici odgovorni su radnici koji su za to zaduženi.

Uvjet radnika zaduženog za poslove pismohrane je položen stručni ispit za radnika u pismohrani i najmanje srednja stručna sprema.

Članak 33.

Nastavnici su odgovorni za dokumentarno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihovog rada od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje.

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

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Za sva pitanja koja nisu navedena u ovom Pravilniku primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, svi zakonski propisi i podzakonski akti kojima se pobliže utvrđuje rukovanje arhivskim i dokumentarnim gradivom te rokovi čuvanja.

Članak 35.

Primjerak ovog Pravilnika mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u pisarnici.

Izmjene i dopune Pravilnika donose na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 36.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole a primjenjuje se nakon dobivanja suglasnosti Državnog arhiva ili istekom roka iz čl. 17. st. 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

KLASA: 602-03/18-05/133
URBROJ: 251-117-04-18-1
U Zagrebu 27. rujna 2018.



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA:

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole 28. rujna 2018.