

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine br. 61/18), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine br. 63/04,106/07) Školski odbor Osnovne škole „Pavao Belas“, Brdovec, Ilije Gregorića 28, na sjednici održanoj dana 18. prosinca 2018. donio je

P R A V I L N I K

O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I DOKUMENTARNOG GRADIVA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada, odabiranje i izlučivanje, zaštita i korištenje arhivskog i dokumentarnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Osnovne škole Pavao Belas, Brdovec, Ilije Gregorića 28 (u daljem tekstu Škola).

Sastavni dio Pravilnika je Poseban popis arhivskog i dokumentarnog gradiva Škole s rokovima čuvanja.

Članak 2.

Arhivsko i dokumentarno gradivo koje je nastalo iz poslovanja Škole zaštićeno je Zakonom, bez obzira na to da li je ili nije evidentirano.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog 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 Škole smatraju se svi izvorni (pisani, crtani, 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, bez obzira kada su nastali ili gdje se nalaze i neovisno o obliku i nosaču na kojem su nastali.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem iz dokumentarnog gradiva.

Članak 4.

Dokumentarno gradivo jest cjelina zapisa i dokumenata nastalih ili primljenih radom škole.

Dokumentarno gradivo smatra se 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 dokumentarnog gradiva koje nastaje u radu Škole u smislu Zakona o zaštiti arhivskog gradiva i arhivima utvrđuje se Škola.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo koje je nastalo i nastaje u radu Škole odgovoran je ravnatelj škole, odnosno djelatnik na kojeg su prenesene te ovlasti.

Članak 6.

Uredsko poslovanje Škole vodi se sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju („Narodne novine“ broj 7/09), Pravilnika o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama stvaralaca i primalaca akata („Narodne novine“ broj 38/88 i 75/93), Plana klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja akata. Uredsko poslovanje temelji se na načelu zatvorenog dokumentacijskog ciklusa koji obuhvaća primanje akata, upisivanje akata u osnovnu evidenciju, dostavu akata u rad, razvođenje i odlaganje akata.

Članak 7.

Radi ostvarenja zaštite, arhivsko i dokumentarno 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 8 .

Prikupljanje i čuvanje arhivskog i dokumentarnog gradiva organizira se u pismohrani Škole. Odgovorna osoba za poslove pismohrane je ravnatelj Škole. Osoba zadužena za arhivsko i dokumentarno gradivo je tajnik Škole.

Članak 9.

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 zadržava zadužena osoba za pismohranu Škole.

Članak 10.

Arhivsko i dokumentarno 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-kemijakih uzročnika oštećivanja gradiva.

Članak 11.

Na tehničkim jedinicama koje se pohranjuju na čuvanje ispisuje se:

- naziv organizacije i eventualno organizacijskih jedinica
- godina nastanka gradiva
- vrsta gradiva razvrstnog po klasama
- broj predmeta unutar klase u pojedinom registratoru (raspon brojeva od –do) i
- rok čuvanja.

Članak 12.

Arhivsko i dokumentarno gradivo razvrstava se u pismohrani prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima), vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Arhivsko i dokumentarno 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 13.

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 14.

Cjelovitost, čitljivost i ispravnost arhivskih kopija elektroničkih zapisa redovito se provjerava najmanje jedanput godišnje. Presnimavanje na novi medij vrši se najmanje svake pete godine, a obvezno ako su prilikom provjere uočene pogreške ili ako je primjerak arhivske kopije nečitljiv, oštećen ili izgubljen.

Članak 15.

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 16.

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

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

Materijalna zaštita osigurava se:

- obveznim 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 17.

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

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

Članak 18.

Podaci iz Zbirne evidencije sa stanjem na zadnji dan prethodne godine dostavljaju se Državnom arhivu u Zagrebu redovito jednom godišnje.

Članak 19.

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 ili tajnik Škole.

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

Članak 20.

Izdavanje arhivskoga i dokumentarnog 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 25/13, 85/15).

III. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA

Članak 21.

Redovito, a najkasnije 5 godina od posljednjega provedenog postupka, obavlja se odabiranje arhivskoga i izlučivanje onog dijela dokumentarnog gradiva kojem je prema utvrđenim propisima prošao rok čuvanja, kako bi se u pismohrani pravovremeno oslobodio prostor za prirast novog gradiva.

Članak 22.

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

Odabiranje arhivskog i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se na temelju Pravilnika o vrednovanju 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 23.

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 personalih listova – od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva- od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 24.

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

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

Članak 25.

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 26.

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

Članak 27.

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 28.

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 29.

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 koji potpisuju svi članovi Povjerenstva.

Izlučivanje dokumentarnog 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 30.

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 gradiva.

Članak 31.

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 dokumentarnog 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 32.

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

Članak 33.

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

Članak 34.

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 dokumentarnog gradiva.

Članak 35.

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 36.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva KLASA: 036-01/10-01/2, URBROJ: 238-03-129-10-01 od 22. ožujka 2010. godine.

Klasa: 036-01/18-01/1
Urbroj: 238/03-129-18-5

Brdovec, 18.12.2018.

Predsjednik Školskog
odbora:
Ivanka Tomić, prof.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 21.1.2019. i stupa na snagu 29.1.2019.

Ravnatelj :
Andrej Peklić, dipl. učitelj