

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN br. 87/98, 86/09, 92/10, 105/10 – ispr. 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-proč. tekst i 94/13) i članaka 24. i 197. Statuta Gimnazije Bernardina Frankopana, a u svezi s člankom 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine, 63/04. i 106/07.) i člankom 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine, 90/02.) Školski odbor na sjednici održanoj 23. siječnja 2014. godine donio je

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u (naziv škole) (u daljem tekstu: Škola) uređuje se uredsko poslovanje, prikupljanje, odlaganje, način i uvjeti čuvanja, obrada i izlučivanje, zaštita i uporaba arhivskog i registraturnog gradiva koje je nastalo, zaprimljeno ili se rabi u radu i poslovanju Škole te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.
- (2) Sastavni dio ovoga pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koje nastaje u radu i poslovanju Škole.

Članak 2.

- (1) Sva tijela i radnici Škole dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i spise koje donose u okviru svoga djelovanja.
- (2) Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Škole, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim pravilnikom.

Članak 3.

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga pravilnika skrbi ravnatelj Škole.

II. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 4.

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

Članak 5.

- (1) Uredsko poslovanje u Školi obavlja se u pisarnici, odnosno tajništvu.
- (2) Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 4. ovoga pravilnika obavlja tajnik Škole odnosno radnik kojemu je ta obveza uglavljena ugovorom o radu.

Članak 6.

Tijela i radnici Škole obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku 30 dana od zaključenja predmeta.

Članak 7.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u Školi primjenjuju se odredbe Uredbe o uredbnom poslovanju (NN br. 07/09) i provedbeni propisi.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 8.

- (1) Prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštita od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva ustrojava se u pismohrani Škole.
- (2) Gradivo koje nastane u radu i poslovanju podružnice može se obrađivati i čuvati u podružnici samo u skladu s posebnom odlukom školskog odbora.

Članak 9.

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

Članak 10.

- (1) Dokumentacija, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pismohrani predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.
- (2) 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.
- (3) Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.
- (4) Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.
- (5) Istovrsno gradivo koje je nastalo u određenom razdoblju, treba se predati u cjelini. Ako se opravdano iz cjeline treba izdvojiti dio gradiva, to treba upisati u zapisnik iz stavka 2. ovoga članka.
- (6) Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.
- (7) Ako se tijekom primopredaje gradiva utvrdi da gradivo nije sređeno, primjereno opremljeno i popisano, preuzimatelj gradiva nije dužan preuzeti gradivo, ali je dužan uputiti predavatelja gradiva na ispravljanje propuštenog.

Članak 11.

- (1) Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

- (2) Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.
- (3) Na svakoj arhivskoj jedinici potrebno je prije odlaganja ispisati slijedeće podatke:
 - Naziv škole
 - Naziv organizacijske jedinice
 - Sadržaj i vrsta dokumenta
 - Klasifikacijska oznaka
 - Granične brojeve odloženih predmeta za svaku klasifikacijsku oznaku
 - Oznaka godine nastanka
 - Rok čuvanja
 - Redni broj pod kojim je arhivska jedinica upisana u knjigu pismohrane.

Članak 12.

- (1) 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 onemogući brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

Članak 13.

- (1) Za redovni rad pismohrane rabi se:
 1. KNJIGA PISMOHRANE koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac br. 12 – Knjiga pismohrane prema čl. 72. Uredbe o uredskom poslovanju, obj. u NN br. 7/2009)
 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.
- (2) 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 14.

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se DAKA redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno članku 7. st. 3. i st. 4. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 64/04 i 106/07)

IV. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 15.

- (1) U Školi se, u suradnji s osnivačem i tijelima koja financiraju djelatnost Škole, osigurava primjeren prostor za pohranu i čuvanje te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.
- (2) Kada se u Školi ne može osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje gradiva, ravnatelj treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će Škola povjeriti pohranu i čuvanje gradiva.
- (3) Pohranu i čuvanje gradiva ravnatelj može povjeriti samo pravnoj ili fizičkoj osobi koja raspolaže prostorom koji udovoljava uvjetima utvrđenim propisima i ovim pravilnikom.

Članak 16.

- (1) Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Školi će se osigurati 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, odvodnih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite.
- (2) Kao materijalna zaštita u Školi se osigurava:
 - obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi
 - redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija
 - održavanje u prostorijama primjerene temperature od 16 do 20 °C i vlažnosti zraka od 45 do 55%
 - redovito otklanjanje nedostataka koji bi mogli prouzročiti oštećenje gradiva.

Članak 17.

- (1) Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima.
- (2) Oprema iz stavka 1. ovoga članka 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 neometan prolaz i rukovanje gradivom.

Članak 18.

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 19.

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo ravnatelj, tajnik i radnik pismohrane.

V. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 20.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

Članak 21.

- (1) Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost ravnatelja (tajnika) ili radnika pismohrane.
- (2) Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.
- (3) Izvorno gradivo može se izdati na privremenu uporabu samo uz odgovarajuću potvrdu (revers) i obvezan upis u knjigu (dnevnik) izdanog gradiva. Za uvid i izdavanje kopije gradiva dostatan je samo upis u evidenciju.
- (4) 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 (tajnik) ili radnik pismohrane
 - jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.
- (5) Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

Članak 22.

- (1) Uporabu gradiva osobama izvan Škole koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj Škole prema pisanom zahtjevu tih osoba.
- (2) Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim Zakonom o pravu na pristup informacijama (NN 127/03).

Članak 23.

- (1) Krajem svake školske godine ili prije ulaganja novoga gradiva u pismohranu treba se obaviti provjera je li tijekom prethodnoga razdoblja gradivo dano na privremenu uporabu vraćeno u pismohranu.
- (2) Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja ravnatelj (tajnik) ili radnik u pismohrani.
- (3) Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj (tajnik) ili radnik u pismohrani dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

Članak 24.

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

VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 25.

- (1) Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Školi redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.
- (2) Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga pravilnika.
- (3) Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se prema Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02) te popisu iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika.
- (4) 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 26.

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 27.

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 okončan
- 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 prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi
- kod personalnih listova: od godine nastanka personalnog lista
- kod ostalog gradiva: od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 28.

- (1) Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole.
- (2) Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje ravnatelj utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.
- (3) Za izlučivanje gradiva ravnatelj može odrediti pojedinog radnika Škole ili tročlano povjerenstvo.
- (4) Radnik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripremiti popis gradiva predloženog za izlučivanje. Popis gradiva predloženog za izlučivanje mora sadržavati podatke o stvaratelju gradiva, ustrojstvenu jedinicu, jasan i točan naziv vrste gradiva iz kojega se treba izvršiti izlučivanje, podatke o starosti gradiva (vrijeme nastanka), rok čuvanja prema posebnom popisu i redni broj iz posebnog popisa te količinu gradiva izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.
- (5) Ukupna količina gradiva predloženog za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima.

Članak 29.

- (1) Prijedlog za izlučivanje gradiva s Popisom gradiva predloženog za izlučivanje Škola dostavlja Državnom arhivu u Karlovcu (u daljem tekstu: Državni arhiv).
- (2) Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvata i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.

- (3) Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Škole donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.
- (4) O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

Članak 30.

Kada gradivo koje se izlučuje odnosno uništava, sadrži povjerljive ili osobne podatke, uništavanje gradiva treba obaviti tako da se trećima onemogućí dostupnost tih podataka.

Članak 31.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 13. ovoga pravilnika.

VII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 32.

- (1) Gradivo koje Školi više nije potrebno u radu i poslovanju, Škola će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97, 64/00 i 65/09) i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima (NN 90/02).
- (2) 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 33.

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

- (1) O predaji gradiva Škole Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

VIII. ODGOVORNOST RADNIKA ŠKOLE ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO

Članak 34.

- (1) Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Škole odgovoran je ravnatelj.
- (2) Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani odgovorni su radnici kojima je to obveza prema ugovoru o radu.

Članak 35.

- (1) Nastavnici (učitelji i stručni suradnici) su odgovorni za registraturno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.
- (2) Ostali radnici Škole odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Jedan primjerak ovoga Pravilnika mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u pisarnici.

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva od 28.12.2009.godine.

Članak 38.

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

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Vlasta Salopek Butković, dip.ing.

KLASA:003-05/14-01/58.

URBROJ:2133-51-14-1

Ogulin, 23. siječnja 2014. godine

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole 27. siječnja 2014. godine.

KLASA: UP/I-612-06/14-05/03
URBROJ: 2133-62-14-02

DRŽAVNI ARHIV U KARLOVCU	
Odobrava:	<i>upisano</i>
<i>predmetnog Pravilnika</i>	
<i>1 Posebnim popisom</i>	
Klg.	<i>06.02.2014. gavišić</i>

Ravnateljica: Višnja Lipošćak, prof.

