

Na temelju članka 166. Statuta Osnovne škole Savski Gaj, odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine" broj: 105/97; 64/00 i 65/09), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine" broj 63/04 i 106/07) i članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva ("Narodne novine" broj 90/02) Školski odbor Osnovne škole Savski Gaj, Zagreb na sjednici održanoj nadnevkama **12. svibnja 2010.** donio je

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljnjem tekstu: Pravilnik) **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 Savski Gaj (u daljnjem tekstu: Škola).

Sastavni dio ovoga 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 smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Članak 5.

Kao imatelj i stvaratelj 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 odnosno djelatnik na kojega su prenesene ove ovlasti.

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 GRADIVA

Članak 7.

Prikupljanje, čuvanje i korištenje arhivskog i registraturnog gradiva organizira se u pismohrani Škole o kojoj skrbi tajništvo Škole.

Poslove pismohrane u Školi obavlja tajnik Škole, koji je ujedno i osoba zadužena za arhivsko i registraturno gradivo.

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 zadužena osoba iz članka 7. ovoga Pravilnika.

Članak 9.

Arhivsko i registraturno 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-kemijskih uzročnika oštećivanja gradiva. Gradivo se može čuvati i na optičko-magnetskim medijima ili na CD-u.

Članak 10.

Na tehničkim jedinicama koje se pohranjuju na čuvanje ispisuje se:

- naziv Škole,
- godina nastanka gradiva,
- vrsta gradiva razvrstanog po klasama,
- broj predmeta unutar klase u pojedinom registratoru (raspon brojeva od – do),
- rok čuvanja,
- 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, obaviti će se migracija podataka.

Članak 14.

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

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 otprašivanjem 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 koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Škole. Zbirna evidencija gradiva sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, tvorni nosač, rok čuvanja, napomena.
2. **Arhivska knjiga** kao evidencija gradiva koje se čuva u pismohrani.

Članak 16.

Podaci iz Zbirne evidencije gradiva iz prethodnog članka dostavlja se **nadležnom Arhivu** redovito jednom godišnje.

Članak 17.

Arhivirani predmeti mogu se izdati na **privremeno korištenje** pojedinim službama uz **revers**, (pismena potvrda, priznanica kojom se jamči povratak onog što je posuđeno) 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 18.

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 članak 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (Narodne novine broj 172/03.).

III. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 19.

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

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine broj 90/02.) kao Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja iz ovoga Pravilnika, a na kojeg suglasnost daje nadležni Arhiv.

Članak 20.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu iz članka 1. stavak 2. ovoga 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 financijske 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 21.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Škole, na prijedlog zadužene osobe iz članka 7. ovoga Pravilnika.

Ravnatelj Škole imenuje **Komisiju** za izlučivanje gradiva.

Komisija za izlučivanje gradiva ima tri (3) člana.

Komisija za izlučivanje gradiva sastavlja **prijedlog popisa** gradiva za izlučivanje.

Članak 22.

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 slično.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje.

Članak 23.

Prema potrebi i na zahtjev Komisije za izlučivanje gradiva u pripremi izlučivanja može sudjelovati i **stručni djelatnik nadležnog Arhiva**.

Članak 24.

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 cjelosti odobriti, ili djelomično ili u cjelosti odbiti.

Članak 25.

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 26.

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.

Članak 27.

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 ARHIVA

Članak 28.

Poslovi i radni zadaci vođenja arhiva su u skupini općih i administrativnih poslova pod neposrednom kontrolom ravnatelja Škole.

Djelatnik 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 (Narodne novine broj 93/04.).

Članak 29.

Djelatnik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja arhiva ima sljedeće dužnosti:

- sređivanje, tehničko opremanje i popisivanja gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja,
- vođenje Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva,
- priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom Arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome,
- kontrolu i evidenciju korištenja gradiva tijekom godine.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Škole obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine broj 105/97. i 64/00.) te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 31.

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

Članak 32.

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 33.

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 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

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

KLASA: 003-05/10-01/01

URBROJ: 251-164-10-03

Zagreb, 12. svibnja 2010.

Predsjednik Školskog odbora:

M.P.

Blagica Ramljak

Ravnatelj:

M.P.

Lovro Gvozdanović, prof.

Suglasnost na Pravilnik je od nadležnog Državnog arhiva zatražena nadnevka **14. svibnja 2010.** godine, te je dobivena nadnevka 15. lipnja 2010. godine, od kada Pravilnik stupa na snagu.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole nadnevka 15. lipnja 2010. godine.