

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima /NN 105/97 i 64/00 /,te članaka 17.i 18. Pravilnika o čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva /NN 63/04 i 106/07/,Školski odbor je na svojoj sjednici održanoj 10. 7. 2008., a nakon zatražene Suglasnosti nadležnog Državnog arhiva dana 5. 9. 2008.g. donio

Pravilnik o čuvanju, korištenju, odabiranju i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje čuvanje,korištenje,odabiranje i izlučivanje arhivskog i registraurnog gradiva Škole.

Popis gradiva s rokovima čuvanja kategorije registraturnog gradiva sastavni je dio ovoga Pravilnika.

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo iz poslovanja III. gimnazije ,zaštićeno je Zakonom, bez obzira je li ili nije evidentirano.

Članak 3.

Arhivskim gradivom Škole smatraju se zapisi i dokumenti nastali djelovanjem Škole ili njenog prednika ,odnosno sav izvorni i reproducirani materijal (pisani,tiskani,crtani,snimljeni i dr.),bez obzira na oblik i nosač na kojem je nastao (knjiga,pisni materijal,film,video zapis,kompjuterski zapis i dr.,a koji je od značenja za povijest ili istraživanje ,za kulturu i za druge društvene potrebe . Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem registraturnog gradiva.

Članak 4.

Registraturno gradivo čine materijali primljeni i nastali u radu Škole ili njenog prednika (pisani spisi,fotografski i fonografski snimci ,knjige ,upisnici i pomoćne knjige i dr.) Registraturnim gradivom smatra se i arhivsko gradivo u nastajanju te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Članak 5.

Tehničkom dokumentacijom u smislu ovoga Pravilnika se smatraju projekti,elaborati i drugi materijali u kojima se nalaze tehnička rješenja ,isprave,uvjeti i drugi podaci sukladno propisima koji to područje reguliraju i koji imaju značaj tehničke dokumentacije.

Članak 6.

Poslovna dokumentacija u III. gimnaziji čine:

- akti
- poslovne knjige
- evidencije
- analize
- obračuni
- računi
- izvještaji
- knjigovodstvene kartice
- ugovori i rješenja
- očevidnici radnika
- dnevnici
- imenici
- očevidnici učenika
- matične knjige radnika
- matične knjige učenika
- korespondencija
- drugi dokumenti koji nastanu tijekom poslovanja.

Članak 7.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo odgovoran je ravnatelj škole.

Članak 8.

Kako bi se arhivsko i registraturno gradivo sačuvalo ono se mora prikupljati, sređivati, evidentirati i osiguravati od gubljenja, uništenja i oštećivanja.

II. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 9.

Arhivsko gradivo i registraturna građa se prikuplja, evidentira, izlučuje i održava u arhivi III. gimnazije.

Građa se čuva u fasciklima, registratorima ili odgovarajućim kutijama ili sl. To se smješta u odgovarajući prostor na police ili u ormare.

Prostorije u kojima se čuva građa moraju biti osigurane od mogućnosti otuđivanja, od vlage i od drugih oštećenja. Prostorija u kojoj se čuva građa mora biti suha, prozračna udaljena od izvora topline, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te vodova i uređaja centralnog grijanja.

Gradivo se može čuvati i na optičko –magnetskim medijima, na mikrofilmovima ili na CD-u.

Članak 10.

Na registraturnim jedinicama koje se pohranjuju na čuvanje, upisuje se:

- naziv organizacije i org. jedinica

- godina nastanka
- vrsta gradiva
- broj predmeta u fasciklu ili registratoru (raspon brojeva od -do)
- rok čuvanja i
- broj pod kojim je gradivo upisano u Knjigu arhiviranja

Članak 11.

U poslovnim prostorijama završeni predmeti mogu se čuvati do dvije godine od dana zavođenja ,odnosno nastajanja ,a nakon toga roka se predaju u arhiv iz članka 9. stavka 1 ovoga Pravilnika.

Članak 12.

U sklopu prostora koji je određen kao arhiv vodi se knjiga arhiviranja u kojoj se nalazi cjelokupan pregled gradiva koji se nalazi u arhivu.

Članak 13.

U Knjigu arhiviranja upisuju se sljedeći podaci:

- redni broj i oznaka :**UD**-ulazni dokument,ili **ID**-izlazni dokument
- datum zaprimanja (upisa)
- subjekt koji je dokument donio
- naziv dokumenta
- broj primjeraka koji su zaprimljeni
- klasa i urudžbeni broj dokumenta
- kod koga se čuvaju nastali (zaprimljeni) dokumenti
- rok čuvanja (do kada se čuva).

Članak 14.

.Prijepis knjige arhiviranja dostavlja se Državnom arhivu do 1. srpnja tekuće godine za proteklu godinu.

Članak 15.

Predmeti iz arhiva se mogu izdati na privremeno korištenje pojedinim službama na revers koji se izrađuje u tri primjerka (jedan primjerak ostaje na mjestu gdje se nalazio predmet, drugi u tajništvu škole i treći primjerak uzima djelatnik koji je preuzeo dokument.

III. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA ARHIVSKE GRAĐE

Članak 16.

Izlučivanje i odabiranje registrativnog gradiva obavlja se na temelju liste koja je sastavni dio ovog Pravilnika.,a to gradivo mora predhodno biti sređeno i popisano.

Članak 17.

Izlučivanje građe pokreće ravnatelj,i to prijedlogom za izlučivanje .

Jedan primjerak prijedloga se dostavlja nadležnom arhivu a prijedlog za izlučivanje u načelu sadrži:

- naziv ustanove koja je tvorac gradiva
- vrstu gradiva koje se izlučuje
- period u kojem je arhivska građa nastala.

Članak 18.

Nakon što dobije odobrenje za izlučivanje ,ravnatelj će imenovati povjerenstvo od tri člana ,koje će nadležnom arhivu predložiti građu za izlučivanje te će sastaviti popis te građe.

U povjerenstvo se imenuju osobe koju su do trenutka izlučivanja bile zadužene za rad na određenoj dokumentaciji.

Popis iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

- točan naziv gradiva,
- vrijeme nastajanja toga gradiva,
- količinu koja se navodi brojem dokumenata (primjeraka,knjiga,registratora),
- razlog izlučivanja (npr. istek roka čuvanja i sl.)

Članak 19.

U radu povjerenstava po potrebi i uz zahtjev može sudjelovati i stručni arhivski radnik.

Članak 20.

Najkasnije u roku od 30 dana od primitka odobrenja , povjerenstvo i ravnatelj ,popis građe koji oni potpisuju ,dostavljaju nadležnom Državnom arhivu.

Svaki list popisa , svi članovi povjerenstva potpisuju vlastoručnim potpisom.

O prijedlogu povjerenstva,Državni arhiv izdaje rješenje kojim prijedlog može u cijelosti prihvatiti ,u cijelosti ga odbiti ili ga prihvatiti djelomično.

Članak 21.

Na temelju pozitivnog rješenja o izlučivanju arhivskog gradiva iz prethodnog članka povjerenstvo ,odobrava i nadzire izlučivanje ili predaju toga gradiva u industrijsku preradu.

Članak 22.

U slučaju da se u građi koja je predviđena za predaju nalazi građa koja sadrži podatke koji mogu ugroziti javni interes pojedinca ili ustanove ,tada će ravnatelj u suradnji s povjerenstvom utvrditi određeni način na koji će se uništiti ta građa.

Pri uništavanju građe iz predhodnog stavka ovoga članka ,svi članovi povjerenstava će nazočiti i o uništenju građe će načiniti zapisnik koji svi potpisuju.

IV. POSLOVI VOĐENJA ARHIVA

Članak 23.

Poslovi vođenja arhiva su administrativni poslovi i obavljaju se pod nadzorom ravnatelja Škole.

Članak 24.

Sve službe u školi imaju u okviru svojih redovitih radnih zadaća , sljedeće obveze:

- popisivanje i sređivanje građe iz okvira svojih radnih zadaća
- slaganje materijala u određenu opremu (fascikle,kutije,mape i sl.)
- ažuriranje poradi vođenja knjige arhiviranja i popisa gradiva
- vođenje brige o zaštiti građe
- kontrola korištenja građe tijekom godine (izdavanje,vraćanje i dr.),i to svaka služba za svoj segment rada.
- tajnik škole vodi urudžbeni zapisnik

V.PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Odgovorne osobe za gradivo nastalo tijekom poslovanja škole i za vrijeme njenog prednika,obvezni su postupati sukladno zakonskim odredbama o arhivskom gradivu i arhivima i ovom Pravilniku.

Članak 26.

Rokovi čuvanja dokumenata iz Liste počinju teći:

- za uredske knjige i evidencije –do kraja zadnjeg upisa
- za odobrenje,dozvole,potvrde i sl. –do kraja godine u kojoj su ti akti prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- za knjigovodstveno –računske dokumente i prepisku –od dana prihvatanja završnog računa za godinu na kojoj se dokumenti odnose
- za personalne listove –od godine osnutka
- za ostalo gradivo-do kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 27.

Sva pitanja koja nisu utvrđena u ovom Pravilniku ,rješavaju se sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97 i 64/00), Pravilniku o korištenju arhivskog gradiva (NN 67/99), Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN90/02), Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04,106/07.), te ostalim pozitivno pravnim propisima kojima se regulira arhiviranje.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik se obvezatno dostavlja u obliku Prijedloga , Državnom arhivu na suglasnost i ne može se donijeti prije dobivanja suglasnosti odnosno prije proteka roka od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za suglasnost.

Ukoliko se u navedenom roku , Državni arhiv ne oglasi, smatra se da je suglasnost izdana.

Članak 29.

Pravilnik stupa na snagu osam dana od objave na oglasnoj ploči.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način koji je predviđen i za njegovo donošenje.

KLASA: 003-05/08-01/01

URBROJ: 2181-169-08-01-01

Predsjednik Školskog odbora:

Ravnateljica:

Marija Vodanović, prof.

Mirjana Matijević, prof.

Suglasnost na ovaj Pravilnik je zatražena dana: 5. 9. 2008., te je dobivena dana 1. 9. 2010.

Pravilnik je objavljen dana: 2. 9. 2010.

Stupio na snagu dana: 11. 9. 2010.