

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine br. 105/97) i članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine br. 63/04.) Školski odbor Osnovne škole Smokvica na drugoj sjednici održanoj 2. studenog 2009.godine **d o n i o j e :**

P R A V I L N I K 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 registraturnog 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 Škole kao i njenih prednika zaštićeno je Zakonom , bez obzira na to da li je ili nije evidentirano.

Članak 3.

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

Članak 4.

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

Članak 5.

Tehničkom dokumentacijom u smislu ovog Pravilnika smatraju se 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.

Poslovnu dokumentaciju Škole čine: akti, poslovne knjige, evidencije, analize, obračuni, računi, izvještaji, knjigovodstvene kartice, ugovori, rješenj, sudski predmeti, dosjei, dnevnici, zaposlenici i odluke stručnih tijela i organa, razna korespodencija i drugi dokumenti , koji nastaju tijekom poslovanja Škole.

Članak 7.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo u Školi odgovoran je ravnatelj, a zadužena osoba je tajnik Škole.

Članak 8.

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

PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 9 .

Arhivsko i registraturno gradivo prikuplja se, evidentira, izlučuje i održava u arhivi Škole. Gradivo se čuva u fasciklama, registratorima ili odgovarajućim kutijama ili se pohranjuje u odgovarajući prostor na police ili ormare (ako za to postoji mogućnost). Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatra se prostorija koja je suha, prozirna udaljena od mjesta otvorenog plamena, gdje nema vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja. Gradivo se može čuvati i na optičko-magnetskim medijima ili na CD-u.

Članak 10.

Na registraturnim jedinicama koje se pohranjuju na čuvanju ispisuje se:

- naziv organizacije i eventualno organizacijskih jedinica
- 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 knjigu arhiviranja

Članak 11.

Predmeti iz arhiva mogu se izdati na privremeno korištenje pojedinih internim službama na revers za upotrebu unutar Škole, koji se izrađuje u tri primjerka (jedan primjerak ostaje na mjestu gdje se nalazio predmet, drugi kod radnika koji rukuje s arhivskim gradivom i treći primjerak uzima radnik koji je preuzeo dokument.)
Korištenje arhivskog gradiva, na pisani zahtjev, odobrava ravnatelj.

POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 12.

Izlučivanje i odabiranje registraturnog gradiva obavlja se na temelju liste koja je sastavni dio ovog pravilnik, a to gradivo mora biti prethodno sređeno i propisano.

Članak 13.

Izlučivanje gradiva pokreće zadužena osoba, prijedlogom za izlučivanje.

Jedan primjerak prijedloga se dostavlja Državnom arhivu.

Prijedlog za izlučivanje u načelu sadrži:

- naziv ustanove koja je tvorac gradiva
- vrstu gradiva koju izlučuje
- razdoblje u kojem je arhivsko gradivo nastalo

Članak 14.

Nakon što se dobije odobrenje za izlučivanje, ravnatelj će imenovati povjerenstvo od tri člana koje će nadležnom Državnom arhivu predložiti gradivo za izlučivanje te će se sastaviti popis gradiva.

Popis iz stavka 1. ovoga članka sadrži:

- točan naziv gradiva
- vrijeme nastajanja tog gradiva
- količinu gradiva koja se izlučuje (navode se brojem dokumenata, primjeraka, knjiga, registratora, svežnjeva i dr.
- razlog izlučivanja svakog gradiva (npr. istek roka čuvanja i sl.)

Članak 15.

Na registraturnim jedinicama koje se pohranjuju na čuvanju ispisuje se:

- naziv organizacije i eventualno organizacijskih jedinica
- godina nastanka gradiva
- vrsta gradiva razvrstanog po klasama
- broj predmeta unutar klase u pojedinom registratoru (raspon brojeva od - do)
- rok čuvanja
- broj pod kojim mje gradivo upisano u knjigu arhiviranja

Članak 16.

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

Predaju gradiva pojedine službe vrše pismeno, 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 17.

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

Članak 18.

U knjigu arhiviranja upisuju se podaci:

- redni broj
- datum zaprimanja
- subjekt koji je dokument donio
- naziv dokumenta
- broj dokumenata koji su zaprimljeni
- klasa i ubudžbeni broj dokumenata
- kod koga se čuvaju nastali dokumenti
- rok čuvanja

Članak 19.

Prijepis knjige arhiviranja ili Popisa gradiva dostavlja se Državnom arhivu najkasnije do srpnja tekuće godine za proteklu.

Najkasnije u roku od tri mjeseca od primitka odobrenja povjerenstvo i odgovorna osoba popis gradiva koje je predviđeno za izlučivanje, dostavljaju nadležnom državnom arhivu.

Svi članovi povjerenstva potpisuju svaki pojedini list popisa.

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

Članak 20.

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

Članak 21.

U slučaju da se u gradivu koje je predviđeno za izlučivanje odnosno za predaju nalazi gradivo koje sadrži podatke koji mogu ugroziti javni interes ustanove ili privatni interes pojedinca, ravnatelj Škole će u suradnji sa povjerenstvom utvrditi odgovarajući način uništavanja tog gradiva.

Pri uništavanju gradiva iz prethodnog stavka ovog članka svi članovi povjerenstva moraju biti nazočni, a o odabranom načinu uništenja gradiva sastavlja se zapisnik koji potpisuju svi članovi povjerenstva.

POSLOVI I ZADACI VOĐENJA ARHIVA

Članak 22.

Poslovi vođenja arhiva u školi se smatraju administrativnim poslovima i obavljaju se pod nadzorom ravnatelja Škole.

Članak 23.

Radnik koji vodi pismohranu ima obvezu :

- popisivanja i sređivanja gradiva iz ndjelokruga svojih radnih obveza
- slaganje materijala u određenu opremu - fascikle, kutije i mape)
- vođenje knjige arhiviranja i popisa gradiva
- vođenje brige o zaštiti gradiva
- kontrolu i evidenciju korištenja gradiva tijekom godine

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

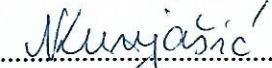
Članak 24.

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

Članak 25.

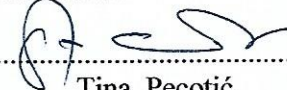
Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči 3. studenog 2009. godine i stupa na snagu 11. studenog 2009. godine.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA


.....
Nives Kunjašić



RAVNATELJICA


.....
Tina Pecotić

Klasa: 602-02/09-01/571

Urbroj : 2117 -19-24-01/09-01

Smokvica, 3. studenog 2009.

PRAVILNIK PREGLEDAO:



DAVOR SPAJIC' ARH. SPEC.



DRŽAVNI ARHIV U DUBROVNIKU
DAO. SUGLASNOST,
DANA 07.05.2010.


.....
RAVNATELJ: IVAN VENIER DIPL.IUR.