

Temeljem odredbi Zakona o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine 105/97, 64/00 i NN 65/09.), čl. 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine", broj 63/04 i NN 106/09), a sukladno članku 193. Statuta Osnovne škole Juršići, Juršići bb, 52342 Svetvinčenat, Školski odbor Osnovne škole Juršići, uz prethodnu suglasnost Državnog arhiva u Pazinu (KLASA: UP/I-036-02/10-02/09, URBROJ:2163-56-03-10-02 od 01.04.2010.godine) na sjednici održanoj dana 12.04.2010.godine donosi

PRAVILNIK O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA OSNOVNE ŠKOLE JURŠIĆI

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se :

- način vođenja uredskog poslovanja,
- način izrade, obrade i rukovanja predmetima i dokumentacijom u obradi,
- rokovi i način za internu primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva,
- način vođenja uredskih evidencija i drugih evidencija o arhivskom i registraturnom gradivu,
- tehničko opremanje, označavanje i odlaganje arhivskog i registraturnog gradiva,
- mjesto, uvjeti i način čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva,
- vrednovanje, odabiranje i izlučivanje gradiva s postupkom uništavanja izlučenog gradiva,
- migracija informacija,
- predaja gradiva nadležnom arhivu,
- zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis gradiva Osnovne škole Juršići (u daljnjem tekstu: Škola) s rokovima čuvanja, koji obuhvaća cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo koje nastaje radom Škole.

Članak 2.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo Škole odgovoran je ravnatelj Škole dalje: (odgovorna osoba).

Zaduženi radnik za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je tajnica Škole.

Spise s oznakama koje sadrže određene stupnjeve tajnosti prima i skrbi o njima odgovorna ili od nje ovlaštena osoba.

Svaki radnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja, pravodobne obrade, te ukupnog stanja svakog predmeta kojim raspolaže.

Svaki radnik koji je zadužen za gradivo do predaje u pismohranu, dužan ga je tijekom godine odlagati po utvrđenom planu koji odgovara prirodi posla, te ga svrstavati u odgovarajuće arhivske jedinice.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovog Pravilnika :

Arhivska jedinica gradiva jest najmanja logičko-sadržajna jedinica organizacije gradiva (predmet, dosje, spis, periodički definiran upisnik, zapisnik itd.).

Arhivska knjiga je evidencija ulaska gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama.

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Stvaratelja/Imatelja, odnosno njegovih prednika u obavljanju njihove djelatnost, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na oblik i vrstu tvarnog nosača na kojem je sačuvano. Zapisi i dokumenti poglavito su spisi, isprave, uredske i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati. Tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke uključujući i programe i pomagala za njihovo korištenje.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Konvencionalno gradivo je gradivo za čije isčitavanje nisu potrebni posebni uređaji.

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije isčitavanje su potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili CD-u.

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje.

Odgovorna osoba za pismohranu je voditelj ustrojstvene jedinice u čijem je sastavu organizirana pismohrana, odnosno osoba na koju su takve ovlasti prenesene.

Pisarnica je ustrojstvena jedinica stvaratelja u kojoj se obavlja uredsko poslovanje.

Pismohrana je ustrojstvena jedinica u kojoj se odlaže i čuva arhivsko, odnosno registraturno gradivo do predaje nadležnom arhivu.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva organiziran prema sadržajnim cjelinama (poslovnim područjima), s označenim rokovima čuvanja za svaku jedinicu popisa i postupkom s gradivom nakon isteka roka čuvanja.

Priručna pismohrana je prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva (zadnje 2 godine), ako je isto potrebno u poslovanju stvaratelja.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.

Tehnička jedinica gradiva je jedinica fizičke organizacije gradiva (svežanj, kutija, knjiga, fascikl, mapa, mikrofilmska rola, magnetska traka, CD, itd.).

Zadužena osoba za pismohranu je osoba koja neposredno obavlja poslove u pismohrani.

Zbirna evidencija gradiva je popis jedinica cjelokupnoga gradiva u posjedu Stvaratelja/Imatelja.

Članak 4.

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu Škole, odnosno njezinih prednika u obavljanju njihove djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na oblik i vrstu tvarnog nosača na kojem je sačuvano. Zapisi i dokumenti su spisi, isprave i poslovne knjige, kartoteke, karte, nacrti, crteži, plakati, tiskovine, slikopisi, pokretne slike (filmovi i videozapisi), zvučni

zapisi, mikrooblici, strojno čitljivi zapisi, datoteke, te programi i pomagala za njihovo korištenje.

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju.

Članak 5.

Arhivsko gradivo nastaje iz registraturnog gradiva nakon provedenog postupka odabiranja prema Popisu gradiva s rokovima čuvanja što ga utvrdi Škola, nakon što Popis odobri Državni arhiv u Pazinu.

Gradivo nastalo radom i djelovanjem Škole javno je arhivsko gradivo prema odredbama Zakona.

Članak 6.

Arhivsko gradivo nastalo djelovanjem Škole čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti

Registraturno gradivo može se dijeliti ili spajati zbog promjene unutarnjeg ustrojstva, prenošenja dijela ili svih njezinih poslova na drugog stvaratelja, zbog preuzimanja dijela ili svih poslova drugog stvaratelja, uz prethodno pribavljeno mišljenje Državnog arhiva u Pazinu.

Tijelo ili osoba koja donosi odluku o podijeli ili spajanju registraturnog gradiva dužna je utvrditi imatelja za svaki dio ovako podijeljenog ili spojenog gradiva.

Članak 7.

Arhivsko gradivo trajne vrijednosti odlaže se odvojeno od registraturnog gradiva ograničenih rokova čuvanja radi učinkovitog sustava pretraživanja, upravljanja i zaštite, te radi lakšeg provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Članak 8.

Škola je dužna arhivsko i registraturno gradivo:

- savjesno čuvati u sređenom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje Državnom arhivu u Pazinu,
- dostavljati popis gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime Državnom arhivu u Pazinu,
- pribavljati mišljenje Državnog arhiva u Pazinu prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko iz registraturnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojem su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima Državnog arhiva u Pazinu obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Škola je dužna izvijestiti Državni arhiv u Pazinu o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupcima s gradivom.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Škole obavlja Državni arhiv u Pazinu. Osobe u Školi odgovorne i zadužene za gradivo obvezuju se na suradnju s Državnim arhivom u Pazinu.

II. UREDSKO POSLOVANJE, NAČIN OBRADE, RUKOVANJA, EVIDENCIJE I ROKOVI INTERNE PRIMOPREDAJE

Članak 9.

Uredsko poslovanje vodi se u tajništvu Škole u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju ("Narodne novine", broj 38/87., 42/88.), Pravilnikom o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i bročanim oznakama stvaratelja i primatelja akata ("Narodne novine", broj 38/88.).

Članak 10.

Uredsko poslovanje obuhvaća slijedeće postupke:

- prijem i otpremu akata,
- evidentiranje akata u odgovarajuće evidencije,
- dostavljanje u rad i razvođenje,
- odlaganje akata.

Članak 11.

Prijem i otpremu akata vodi tajnik Škole ili drugi zaduženi radnik poštujući odredbe Uredbe o uredskom poslovanju, primjenom sustava klasifikacijskih oznaka i urudžbenih zapisnika.

Nakon prijema akta obavljaju se slijedeće radnje:

- stavlja prijemni štambilj na gornjem desnom kutu akta s naznakom klasifikacijske oznake i urudžbenog broja, datuma prijema i naznake da li akt ima prilog,
- akt evidentira u urudžbeni zapisnik,
- dostavlja ravnatelju Škole uz evidentiranje zaduženja u odgovarajućoj evidenciji.

Ravnatelj dostavlja spis na obradu zaduženom radniku.

Isti postupak primjenjuje se i u slučaju obrade akta putem računala, osim što se ne stavlja prijemni štambilj, a broj i datum upisuju se rukom.

Članak 12.

Urudžbeni zapisnik prethodne godine zaključuje se najkasnije do 30. siječnja iduće godine s zabilješkom o broju predmeta upisanih u urudžbeni zapisnik i to brojem i slovima, datumom, potpisom zaduženog radnika i pečatom Škole.

Urudžbeni zapisnik koji se vodi računalno potrebno je na kraju svake godine izlistati, potpisati i pečatiti te uvezati.

Članak 13.

Ukoliko se Urudžbeni zapisnik vodi putem računala zaključuje se s zabilješkom o ukupnom broju upisanih akata i datumom najkasnije do 30. siječnja iduće godine, a umjesto potpisa zaduženog radnika navodi se njegovo ime.

Kod Urudžbenog zapisnika vođenog računalnim putem mora se omogućiti trajnost podataka: migracija podataka ili pohranjivanje na trajni medij (CD, MF i sl.).

Na pokretnom mediju vodi se signatura koja sadrži informaciju o stvaratelju, vrsti dokumenta, kronološkoj oznaci nastanka i formatu medija.

Čitljivost i ispravnost kopija Urudžbenog zapisnika obavezno se provjerava jednom godišnje.

Članak 14.

Evidentiranje ulaznih i izlaznih računa vodi se posebno u knjigama ulaznih i izlaznih računa.

Knjige ulaznih i izlaznih računa mogu se voditi i pomoću računala.

Članak 15.

U okviru pismohrane vodi se

1. Arhivska knjiga, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu, prema vrstama i količinama,
2. Zbirna evidencija o gradivu, organizirana kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, kao opći inventarni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva u posjedu Škole.

Zbirna evidencija sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaku, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količinu, nosač, rok čuvanja i napomenu.

Članak 16.

Prijepisi (preslici) Arhivske knjige i Zbirne evidencije gradiva iz članka 14. dostavljaju se Državnom arhivu u Pazinu redovito jednom godišnje.

Članak 17.

Zaduženi radnici zadržavaju predmete do njihovog rješavanja. Riješeni predmeti i dovršeni akti stavljaju se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije i sl.).

Dovršeni predmeti mogu se držati u priručnoj pismohrani najdulje dvije godine. Za držanje dovršenih predmeta u pismohrani dulje od dvije godine potrebno je odobrenje odgovorne osobe.

Članak 18.

Po okončanju rada na spisima, odnosno nakon proteka roka od dvije godine, gradivo se predaje zaduženom radniku za pismohranu, odnosno u tajništvo Škole.

Gradivo se predaje u sređenom stanju, u formiranim arhivskim jedinicama (registratori, mape i sl.), popisano, cjelovito, označeno na propisan način. Svaka tehnička jedinica sadrži slijedeće podatke:

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice,
- godinu nastanka,
- oznaku kategorije gradiva,
- granični broj predmeta,
- rok čuvanja.

III. OPREMANJE, OZNAČAVANJE, ODLAGANJE, UVJETI ČUVANJA I NAČIN KORIŠTENJA ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 19.

Zaduženi radnik za pismohranu vrši prijem gradiva iz pojedinih organizacijskih jedinica jednom godišnje, u pravilu tijekom travnja i svibnja.

Priručna pismohrana je prostor u kojem se čuva i odlaže operativni dio gradiva, nastalog radom Škole u posljednje dvije godine, ako je isto potrebno u poslovanju pojedinih organizacijskih jedinica.

Prijem gradiva obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog radnika koji predaje gradivo i zaduženog radnika koji prima gradivo. Primopredajni zapisnik sadrži naziv, odnosno sadržaj gradiva, vrijeme nastanka, količinu i napomenu. Uz primopredajni zapisnik dostavlja se popis gradiva koje se preuzima. Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva istovjetna primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi osoba zadužena za pismohranu Škole.

Zaduženi radnik dužan je pregledati cjelokupno preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 20.

Gradivo izuzetnog značaja koje je klasificirano od odgovorne osobe kao takvo, ili gradivo koje ima oznaku poslovne ili službene tajne, čuva se odvojeno na način koji osigurava čuvanje njegove povjerljivosti, u metalnim ormarima ili kasama.

Pristup gradivu iz stavka 1. ovog članka ima samo odgovorna osoba ili od nje ovlaštena osoba.

Članak 21.

Gradivo preuzeto iz priručnih pismohrana iz članka 18. stavak 3. ovog Pravilnika evidentira se u arhivsku knjigu prema kategorijama koje su sadržane u Posebnom popisu s rokovima čuvanja.

Zaduženi radnik za pismohranu dužan je na arhivskoj i registraturnoj jedinici upisati arhivski broj iz arhivske knjige u kojoj je evidentirana određena kategorija gradiva.

Redni broj upisa u arhivsku knjigu nastavlja se neprekidno bez obzira na vrijeme nastanka i vrstu ili kategoriju gradiva.

Članak 22.

Gradivo se tehnički oprema u odgovarajuće tehničke jedinice . Trajno gradivo odlaže se u zaštitne omote, očišćeno i s odstranjenim uzročnicima oštećenja papira (metalne spojnice, prašina i sl.), a nakon toga u arhivske kutije koje ne sadrže metalne dijelove. Na arhivske kutije stavlja se naziv stvaratelja, organizacijska jedinica, vrsta gradiva, vremensko razdoblje kad je gradivo nastalo, rok čuvanja i arhivski broj. Gradivo koje se čuva do deset godina odlaže se u postojećim tehničkim jedinicama (registratori, mape i sl.).

Članak 23.

Gradivo se odlaže na metalne police koje su numerirane sustavom rimskih brojeva i abecedno. Arhivsko i registraturno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja.

Članak 24.

Prostor za odlaganje gradiva može biti jedinstven za cjelokupno gradivo nastalo radom Škole ili se može odrediti više prostora pogodnih za odlaganje određenih cjelina ili kategorija gradiva.

Prostor za odlaganje gradiva mora odgovarati standardima propisanim Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine", broj 63/04 i NN 106/09).

Prostor mora biti zaključan, a pristup njemu imaju zaduženi radnici i druge ovlaštene osobe.

Članak 25.

Škola je dužna osigurati primjerene prostore i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

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

Materijalna zaštita osigurava se zaključavanjem prostorija pismohrane, zatvaranjem prozora i isključivanjem strujnog kruga kada se u pismohrani ne radi, redovitim čišćenjem pismohrane i odloženog gradiva, prozračivanjem prostorija, održavanjem odgovarajuće temperature (16 -20 ° C) i vlažnosti (45 - 55 %) i otklanjanjem nedostataka koji bi mogli dovesti do oštećenja gradiva.

Članak 26.

Prostorije za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva moraju biti suhe, prozirne, osigurane od požara i krađe, udaljene od mjesta otvorenog plamena i od prostorija u kojima se čuvaju lako zapaljive tvari, bez vodovodnih, kanalizacijskih , plinskih i električnih instalacija, te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja bez odgovarajuće zaštite, uključujući i zaštitu od nadolaska nadzemnih i podzemnih voda.

Sve instalacije moraju uvijek biti ispravne i pod nadzorom.
U prostorijama pismohrane strogo je zabranjeno pušenje.

Članak 27.

Dokumenti nastali ili zaprimljeni u elektroničkom obliku, baze podataka, elektroničke kopije dokumenata i drugi elektronički zapisi čuvaju se na način koji ih osigurava od neovlaštenog pristupa, brisanja, mijenjanja ili gubitka podataka, sukladno važećim standardima i dobroj praksi upravljanja i zaštite informacijskog sustava.

Za svaki računalni sustav, odnosno aplikaciju koja se koristi za pohranu ili rad s elektroničkim zapisima obvezno je odrediti osobu koja je odgovorna za zaštitu podataka, redovitu izradu sigurnosnih preslika i postupak obnove podataka u slučaju pogreške ili gubitka podataka.

Postupci izrade sigurnosnih preslika i obnove podataka trebaju biti takvi da omogućuju sigurnu i cjelovitu obnovu podataka u kratkom roku.

Članak 28.

Kod uvođenja ili izmjena aplikacije, baze podataka ili formata zapisa obvezno je u pisanom obliku opisati: svrhu, opseg i način korištenja aplikacije, minimalne hardverske i softverske zahtjeve, mjere zaštite zapisa od neovlaštenog pristupa, mijenjanja i gubitka podataka, format i strukturu zapisa, način trajne pohrane zapisa, način na koji će se osigurati pristup podacima ako je predviđeno čuvanje izvan izvornog hardverskog i softverskog okruženja, način predaje gradiva arhivu (format zapisa i medij, tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 29.

Elektronički dokumenti i zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje tri primjerka. Barem jedan primjerak mora biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke, uz mogućnost njihova pregledavanja i korištenja u slučaju gubitka ili oštećenja podataka u računalnom sustavu u kojem se obavlja pohrana i obrada zapisa.

Pri izradi arhivske knjige obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te podatak da li se zapisi i dalje čuvaju u izvorišnom informacijskom sustavu ili se brišu iz njega.

Prije predaje arhivskih kopija na mjesto čuvanja obvezno se provjerava njihova cjelovitost, čitljivost i ispravnost.

Arhivske se kopije predaju na mjesto čuvanja s programima, odnosno aplikacijama koje su potrebne za njihovo pregledavanje i korištenje, ili s detaljnim uputama o hardverskim i softverskim zahtjevima za prikaz i korištenje i navodom o informacijskom sustavu koji trenutno to omogućuje.

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

Članak 30.

Gradivo koje je prošlo postupak arhiviranja u cijelosti, može se koristiti po prethodno dobivenoj suglasnosti.

Arhivsko i registraturno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo uz nazočnost odgovorne osobe ili osobe zadužene za rad pismohrane.

Gradivo se koristi izdavanjem originala zapisa, davanjem preslike ili korištenjem na mjestu gdje je gradivo odloženo.

U slučaju da se daje original na korištenje, korisnik je dužan potpisati revers na posuđeno gradivo. Posudba gradiva obavezno se upisuje u Knjigu posudbe, dok je za uvid i izdavanje preslike potreban samo upis u Evidenciju korištenog gradiva.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom na reversu.

Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak reversa ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima osoba zadužena za pismohranu, a treći primjerak dobiva korisnik gradiva. Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je uzeto, a revers se poništava.

Članak 31.

Izdavanje arhivskog 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 iz čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama ("Narodne novine", broj 172/03).

Članak 32.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjeg odlaganja novog gradiva u pismohranu, obavlja se provjera je li posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, osoba zadužena za pismohranu traži povrat gradiva.

Korisnik gradiva pismeno potvrđuje, uz supotpis odgovorne osobe, ukoliko mu zaduženo gradivo treba i u slijedećoj godini.

IV. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI U RUKOVANJU, OBRADI I ZAŠTITI GRADIVA

Članak 33.

O gradivu skrbi zaduženi radnik Škole.

Zaduženi radnik provodi sve postupke zaštite gradiva, priprema gradivo za izlučivanje, surađuje s nadležnim Državnim arhivom u Pazinu, prati propise i neposredno ih primjenjuje, te informira odgovornu osobu o stanju gradiva.

Zaduženi radnik mora ispunjavati uvjete za obavljanje poslova skrbi o arhivskom gradivu Škole prema Zakonu i Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva ("Narodne novine", broj 63/04 i NN 106/09).

Članak 34.

Zaduženi radnik treba dobro poznavati arhivsko poslovanje i rad na računalu, te imati položen ispit predviđen Pravilnikom o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama ("Narodne novine", broj 93/04).

Ukoliko radnik iz stavka 1. ovog članka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku od jedne godine od dana stupanja na taj posao.

Članak 35.

Zaduženi radnik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, te naročito čuvati integritet gradiva i pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti.

Zaduženi radnik dužan je dokumentirati i opravdati svoje postupke pri obradi gradiva, poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštite privatnosti. Dužan je povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili tuđu neopravdanu korist, te sustavno i kontinuirano obnavljati svoje znanje s područja arhivistike.

Članak 36.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba i zadužena osoba za pismohranu, dužni su izvršiti primopredaju arhivskog i registraturnog gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

Članak 37.

U slučaju oštećenja, nestanka ili gubitka djela arhivskog gradiva prouzročenog neodgovornim ponašanjem zaduženog radnika ili radnika koji je koristio arhivsko gradivo, isto predstavlja osnovu za pokretanje disciplinskog postupka nakon kojeg se može izreći i mjera prekida radnog odnosa.

Pored disciplinske odgovornosti radnici moraju odgovarati prekršajno i kazneno kada su za to ostvareni uvjeti iz Zakona.

V. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 38.

Odabiranje arhivskog gradiva je postupak kojim se iz registraturnog gradiva temeljem utvrđenih propisa odabire arhivsko gradivo za trajno čuvanje. Izlučivanje gradiva je postupak kojim se iz cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Članak 39.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se kada je cjelokupno gradivo sređeno i popisano.

Odabiranje i izlučivanje gradiva obavlja se na temelju Posebnog popisa s rokovima čuvanja koji je sastavni dio ovog Pravilnika i pozitivnih propisa koji reguliraju čuvanje određenih kategorija dokumenata.

Postupak odabiranja i izlučivanja obavezno se provodi najmanje jedanput u pet godina.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02) kao i Posebnog popisa koji je sastavni dio ovog Pravilnika, na kojeg odobrenje daje nadležni državni arhiv.

Članak 40.

Rokovi čuvanja gradiva utvrđeni u Posebnom popisu počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupaka - od kraja godine u kojoj je postupak dovršen,
- kod rješenja, dozvola, odobrenja, potvrda sa ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su rješenja, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - istijekom poslovne godine na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnivanja personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 41.

Postupak odabiranja i izlučivanja priprema zaduženi radnik za pismohranu Škole.

Pripremljeno i popisano gradivo za izlučivanje s prijedlogom i obrazloženjem dostavlja se odgovornoj osobi.

Odgovorna osoba pokreće postupak izlučivanja dostavljanjem prijedloga s popisom gradiva izdvojenog za izlučivanje Odjelu za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva Državnog arhiva u Pazinu.

Članak 42.

Prijedlog za izlučivanje sadrži:

- naziv stvaratelja gradiva,
- vrstu gradiva i kategoriju iz koje se vrši izlučivanje,
- količinu gradiva,
- vrijeme nastanka gradiva.

Prijedlog mora biti obrazložen, gradivo izdvojeno, popisano, te pripravljeno za očevid od strane ovlaštenih djelatnika Odjela za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva Državnog arhiva u Pazinu.

Članak 43.

Postupak provodi tročlano stručno povjerenstvo sastavljeno od radnika onih ustrojstvenih cjelina iz kojih se vrši izlučivanje gradiva.

Tijekom postupka stručno povjerenstvo može tražiti pomoć nadležnog Državnog arhiva u Pazinu.

Nakon izvršenog očevida u pripravljeno gradivo stručno povjerenstvo i ovlašteni djelatnik Odjela za zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva Državnog arhiva u Pazinu predlažu donošenje rješenja kojim se odobrava ili odbija izlučivanje gradiva.

O svome radu stručno povjerenstvo sastavlja zapisnik.

Članak 44.

Nadležni Državni arhiv u Pazinu donosi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje odobriti u cijelosti ili djelomično, ili ga u cijelosti odbiti.

Članak 45.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja iz stavka 42. ovog Pravilnika, odgovorna osoba donosi odluku o izlučivanju gradiva, kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

Ukoliko gradivo sadrži osobne ili povjerljive podatke, uništavanje se obavezno provodi na način da podaci ne budu dostupni osobama koje nemaju pravo uvida u njih.

O postupku uništavanja gradiva vodi se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu u Pazinu.

Članak 46.

Izlučivanje registraturnog gradiva bilježi se u Knjizi pismohrane, odnosno u Zbirnoj evidenciji gradiva u pismohrani, s naznakom broja i datuma rješenja Državnog arhiva u Pazinu o odobrenju izlučivanja.

VI. POSTUPAK S PRIJENOSOM INFORMACIJA NA NEKONVENCIONALNE MEDIJE

Članak 47.

Sukladno pozitivnim propisima određene kategorije dokumenata mogu se čuvati i na nekonvencionalnim nositeljima podataka, za čije su isčitavanje potrebni posebni uređaji.

Prijenos informacija s konvencionalnih zapisa na nekonvencionalne obavlja se postupkom digitaliziranja ili mikrofilmiranjem.

Članak 48.

Pohranom arhivskih zapisa trajne vrijednosti na nekonvencionalne nositelje podataka izvorni oblik gradiva čuva se i nadalje u originalu trajno.

Ovakav oblik pohrane arhivskih zapisa obavlja se isključivo iz sigurnosnih razloga.

Članak 49.

Posebne kategorije dokumenata predviđene Zakonom o računovodstvu ("Narodne novine", broj 90/92.) i Posebnim popisom mogu se čuvati u određenom roku isključivo na nekonvencionalnim nositeljima podataka po postupku utvrđenim ovim Pravilnikom.

Članak 50.

Prijenos informacija na nekonvencionalne medije obavlja se na način da se određene kategorije dokumenata iste vrste snimaju na pojedinačnom nekonvencionalnom nositelju informacija (mikrofilm, CD).

Prijenos informacija digitaliziranjem ili mikrofilmiranjem može se povjeriti specijaliziranoj tvrtki koja obavlja te poslove.

Članak 51.

Po završetku postupka prijenosa informacija na nekonvencionalne medije tročlano povjerenstvo Škole utvrđuje identičnost originala i snimljenih dokumenata na nekonvencionalnom mediju.

Provjera identičnosti obavlja se metodom slučajnog uzorka za svaki pojedinačni nekonvencionalni nositelj informacija.

Provjera se vrši na najmanje deset uzoraka uz zapisničko konstatiranje utvrđenih rezultata identičnosti.

Članak 52.

Postupak mikrofilmiranja ili digitaliziranja provodi se jednom godišnje.

Članak 53.

Dokumenti pohranjeni na nekonvencionalnim medijima čuvaju se na tri pojedinačna nositelja.

Nekonvencionalni mediji čuvaju se na odvojenim mjestima i to: jedan primjerak dostavlja se ravnatelju, jedan primjerak čuva se u organizacijskoj jedinici u kojoj je stvarana ta kategoriju dokumenata, a treći primjerak je pohranjen kod radnika zaduženog za pismohranu.

Članak 54.

Dokumenti pohranjeni na nekonvencionalnim medijima zaštićeni su na način da je pristup njima omogućen isključivo ovlaštenim osobama koje su upoznate s pristupnim kodom na takvom mediju.

VII. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM ARHIVU**Članak 55.**

Arhivsko i registraturno gradivo Škole i njezinih prednika ima status javnog arhivskog gradiva prema Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 105/97, 64/00, NN 65/09).

Gradivo se čuva u pismohrani Škole do predaje nadležnom Državnom arhivu u Pazinu.

Članak 56.

Gradivo se predaje nadležnom Državnom arhivu u Pazinu sređeno, popisano, odloženo u tehničke jedinice na način predviđen Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 105/97, 64/00, NN 65/09) i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima ("Narodne novine", broj 90/02.).

Predaja gradiva vrši se uz zapisničko konstatiranje.

U popisu se posebno označuje dokumentacija kojoj nije istekao rok dostupnosti ili koja sadrži osobne podatke.

Članak 57.

Gradivo koje je predano Državnom arhivu u Pazinu može se koristiti na način predviđen Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine", broj 105/97.,64/00 i NN 65/09/ i Pravilnikom o korištenju arhivskog gradiva ("Narodne novine", broj 67/99).

Iznimno odgovorna osoba Škole može ograničiti korištenje onog dijela gradiva kojem nije istekao rok dostupnosti ili koji sadrži osobne podatke, ako to nije u suprotnosti sa Zakonom ili sadrži oznaku određenog stupnja tajnosti.

Ograničenja iz stavka 2. ovog članka Škola navodi u primopredajnom zapisniku prilikom predaje gradiva.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Sastavni dio ovog Pravilnika je i Poseban popis s rokovima čuvanja gradiva nastalog radom Škole organiziran prema sadržajnim cjelinama.

Rokovi navedeni u Posebnom popisu su minimalni i osnova su za provođenje postupka odabiranja i izlučivanja.

Poseban popis sadrži i kategorije gradiva koje se čuvaju na mikrofilmu ili CD -u, pa rokovi čuvanja vrijede i za tako arhiviranu dokumentaciju.

Članak 59.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

Odobrenje na Poseban popis s rokovima čuvanja daje Državni arhiv u Pazinu i nakon dobivenog odobrenja isti se može primjenjivati.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog popisa donose se na isti način i po postupku koji je određen za njihovo donošenje.

Članak 60.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima ("Narodne novine ", broj 105/97, 64/00, NN 65/09), njegovi pod zakonski akti, kao i drugi propisi kojima se poblize uređuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog gradiva.

Predsjednik Školskog odbora

Suzana Šegota

Ovaj pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 13.04.2010.godine, a stupio je na snagu dana 20.04.2010.godine.

Ravnatelj :

Antica Topalović

U Juršićima, 20.04.2010.
 KLASA :003-05/10-01-30
 URBROJ:2168-07-06-10/1