

Na temelju članka 1. Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine 105/97, 64/00, 65/09), Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (Narodne novine 90/02) i Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (Narodne novine 63/04, 106/07), Upravno vijeće NARODNO UČILIŠTE ustanove za obrazovanje i kulturu iz Rijeke, Školjić 9 30.12.2015. godine donosi

**PRAVILNIK
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) NARODNO UČILIŠTE ustanova za obrazovanje i kulturu iz Rijeke (u daljem tekstu: Ustanova) 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 Ustanove te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.
- (2) Sastavni dio ovog pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koje nastaje u radu i poslovanju Ustanove.

Članak 2.

- (1) Arhivskim gradivom smatra se sav izvorni (pisani, crtani, tiskani, snimljeni i na drugi način zabilježeni) dokumentirani materijal, koji je od značenja za povijest i za druge znanstvene oblasti, za kulturu uopće i za druge društvene potrebe, a nastao je u radu Ustanove kao i njezinih prednika, bez obzira kada je nastao ili gdje se nalazi i neovisno o obliku i nosaču na kojem je nastao.
- (2) Registraturno gradivo čine spisi i na drugi način sastavljeni zapisi i dokumenti, posebne knjige, upisnici i druge pomoćne knjige, primljenih i nastalih u radu Ustanove kao i njezinih prednika.
Registraturno gradivom smatra se arhivskim gradivom u nastajanju, te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Članak 3.

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

Članak 4.

Odgovorna osoba za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo je ravnatelj Ustanove.

Članak 5.

Nadzor nad zaštitom arhivskog i registraturnog gradiva Ustanove obavlja Državni arhiv u Rijeci.

II. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE

Članak 6.

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

Članak 7.

- (1) Uredsko poslovanje u Ustanovi obavlja se u pisarnici.
- (2) Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 6. ovog pravilnika obavlja radnik Ustanove kojemu je ta obveza uglavljena ugovorom o radu/administrator.

Članak 8.

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u Ustanovi primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju te Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojčanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 9.

Prikupljanje, zaprimanje, obrađivanje, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje te zaštita od oštećenja i uništenja arhivskog i registraturnog gradiva ustrojava se u pismohrani Ustanove.

Članak 10.

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

Članak 11.

- (1) Dokumentacija, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pismohrani predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljen 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 predavatelj 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 12.

- (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.

Članak 13.

- (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 pohrana 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 obilježe 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 14.

- (1) Za redovni rad pismohrane rabi se:
 1. ARHIVSKA KNJIGA, u kojoj se evidentira preuzimanje i predaja arhivskog i registraturnog gradiva
 2. ZBIRNA EVIDENCIJA GRADIVA, je opći popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva nastalog ili zaprimljenog u radu Ustanove i njenih prednika bez obzira na oblik, vrijeme nastanka, mjesto čuvanja ili podrijetlo, a vodi se u obliku dokumentacijskih cjelina
- (2) Zbirna evidencija o gradivu iz stavka 1. Točke 2. Ovog članka sadrži redni broj, oznake, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja, tehničke podatke i napomene.
- (3) Podatke iz zbirne evidencije Ustanova je dužna dostaviti jednom godišnje nadležnom Državnom arhivu u skladu s člankom 1. Pravilnika o dopunama Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhive.

IV. PROSTOR PISMOHRANE

Članak 15.

- (1) U Ustanovi se osigurava primjerena prostor za pohranu i čuvanje te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.
- (2) Kada se u Ustanovi ne može osigurati primjerena prostor za pohranu i čuvanje gradiva, ravnatelj treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će Ustanova 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 primjerena prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Ustanovi će se osigurati suhe i prozračne 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 Ustanovi se osigurava:
 - Obvezno zaključavanje prostorija pismohrane i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi
 - Održavanje u prostoriji 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 te međusobno razmaknuto 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, stolcima ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

V. KORIŠTENJE GRADIVA U PISMOHRANI

Članak 19.

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

Pristup pismohrani ima samo ravnatelj, tajnik/ca Ustanove i odgovorna osoba, odnosno osoba zadužena za njezin rad, te korištenje gradiva u pismohrani omogućeno je samo tim osobama.

- (1) Gradivo u pismohrani može se koristiti samo uz nazočnost tajnika ili administrativnog radnika zaduženog za poslove pismohrane.
- (2) Korištenje 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 dosta je samo upis u evidenciju.
- (4) Revers iz stavka 3. ovog članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:
 - jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva
 - jedan primjerak zadržava osoba koja je gradivo izdala na korištenje
 - 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 primjerici reversa se poništavaju.

Članak 20.

- (1) Korištenje gradiva osobama izvan Ustanove koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj Ustanove prema pisanim zahtjevima tih osoba.
- (2) Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 21.

- (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 radnik zadužen za pismohranu.
- (3) Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj, tajnik ili radnik u pismohrani dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

Članak 22.

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

VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA

Članak 23.

- (1) Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u Ustanovi redovito, a najkasnije pet (5) 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 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 Ustanove 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 24.

Rokovi čuvanja gradiva određuju se:

- Prema propisima kojima su utvrđeni rokovi čuvanja gradiva
- Prema potrebi čuvanja gradiva u svezi sa zaštitom prava i interesa Ustanove, njezinog osnivača, učenika, roditelja i skrbnika te radnika Ustanove
- Prema ocjeni iskoristivosti gradiva u svezi s radom i poslovanjem Ustanove
- Prema informacijskoj vrijednosti gradiva
- Prema vrijednosti gradiva kao izvora za povjesna, znanstvena, stručna ili druga istraživanja
- Prema interesu šire zajednice na čijem području Ustanova radi i djeluje

Članak 25.

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 prihvaćanja 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 26.

- (1) Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Ustanove te imenuje tročlano Povjerenstvo za izlučivanje gradiva.
- (2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka dužno je izraditi popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje. Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati točan naziv gradiva koje će se izlučiti, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i slično.
- (3) Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja, nepotrebno za daljnje poslovanje i sl.)

Članak 27.

- (1) Prijedlog za izlučivanje gradiva Ustanova dostavlja Državnom arhivu u Rijeci (u dalnjem 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 Ustanove 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 28.

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

Članak 29.

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 14. ovoga pravilnika.

VII. PREDAJA GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 30.

- (1) Gradivo koje Ustanovi više nije potrebno u radu i poslovanju, Ustanova će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.
- (2) Ustanova 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 Ustanova ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

Članak 31.

- (1) Ustanova će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, propisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.
- (2) O predaji gradiva Ustanove Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanog gradiva.

VIII. ODGOVORNOST RADNIKA USTANOVE ZA REGISTRATURNO I ARHIVSKO GRADIVO

Članak 32.

- (1) Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Ustanove odgovoran je ravnatelj.
- (2) Poslovi i radni zadaci vođena pismohrana jesu u skupini općih i administrativnih poslova, te se nalaze pod neposrednim nadzorom ravnatelja.
- (3) Osoba zadužena za poslove pismohrane mora imati najmanje srednju stručnu spremu, te položen ispit provjere stručne sposobljenosti djelatnika u pismohranama za zaštitu i obradu arhivskog gradiva.
- (4) Zaposlenik raspoređen na poslove i radne zadatke vođenja pismohrane ima sljedeće dužnosti:
 - Sređivanje i popisivanje arhivskog i registraturnog gradiva,
 - Odlaganje arhivskog i registraturnog gradiva u odgovarajuću opremu (registrator, mape, fascikle, kutije i sl.),
 - Odabiranje i izlučivanje arhivskog gradiva,
 - Vođenje arhivske knjige i zbirne evidencije gradiva te evidenciju korištenja gradiva,
 - Vođenje brige o osiguranju materijalno – fizičke zaštite gradiva,
 - Izdavanje gradiva na korištenje, obavljanje tekućih kontrola i redovite godišnje provjere povrata gradiva

Članak 33.

- (1) Nastavnici 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 Ustanove odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Jedan primjerak ovog pravilnika mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u pisarnici.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja stupaju na snagu danom objave na oglasnoj ploči Ustanove, a primjenjuje se nakon dobivanja suglasnosti Državnog arhiva ili istekom roka iz članka 17. Stavka 3. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

Člana 36.

Za pitanja koja nisu utvrđena ovom 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 arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 37.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika i Posebnog propisa gradiva s rokovima čuvanja donose se na način i po postupku koji je određen za njegovo donošenje.

Ravnateljica:

Heni Strčić, dipl. oec.



Predsjednik Upravnog vijeća:

Juraj Grčević, dipl. oec.

Rijeka, 30.12.2015

Klasa: 036-05/15-01/02

Urbroj: 2170-58-01-15-1

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Ustanove dana 30. 12.2015. a suglasnost na Pravilnik i posebni popis gradiva s rokovima čuvanja je od nadležnog Državnog arhiva dobiven 12.2.2016 Klasa: 034-04/15-01/54; Urbroj: 2170-53-04-16-2 od 08. 02. 2016.