

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine br. 105/97. i 64/2000.), članka 128. Statuta Učeničkog doma „Hrvatskoga radiše“ Osijek (u daljem tekstu: Dom) Domski odbor, nakon zatražene suglasnosti nadležnog Državnog arhiva od 01. 02. 2010. godine na svojoj sjednici od 31. 03. 2010. godine donio je:

P R A V I L N I K

o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje čuvanje, korištenje, odabiranje i izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva Doma .

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

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo iz poslovanja Doma, kao i njenih prednika zaštićeno je Zakonom, bez obzira na to da li je ili nije evidentirano i registrirano.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Doma obavlja nadležni arhiv, te se u tom smislu obvezuje na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Arhivskim gradivom Doma smatraju se zapisi ili dokumenti nastali djelovanjem Doma 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, pisani materijal, film, video zapis, kompjuterski zapis i dr.), a koji je od značaja za povijest ili za istraživanje, za kulturu ili za druge društvene potrebe.

Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem registraturnoga gradiva.

Članak 4.

Registraturno gradivo čine materijali primljeni ili nastali u radu Doma 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 primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Članak 5.

Tehničkom dokumentacijom u smislu ovoga 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 Doma čine: akti, poslovne knjige, evidencije, analize, obračuni, računi, izvještaji, knjigovodstvene kartice, ugovori, rješenja, sudski predmeti, dosjei, dnevnici, zapisnici i odluke stručnih tijela i organa, razna korespondencija i drugi dokumenti, koji nastanu tijekom poslovanja Doma.

Članak 7.

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

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.

II. OBVEZE STVARATELJA I IMATELJA JAVNOG ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA

Članak 9.

Dom kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskog i registraturnoga gradiva dužan je temeljem *Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnoga gradiva izvan arhiva (NN 63/4)*:

- savjesno ga čuvati u sređenom stanju i osigurati od oštećenja do predaje nadležnom arhivu,
- dostavljati na zahtjev nadležnog arhiva popis gradiva i javljati sve promjene u vezi s njim,
- pribavljati mišljenje nadležnog arhiva prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabrati arhivsko gradivo iz registraturnoga gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- omogućiti ovlaštenim djelatnicima nadležnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva.

Dom je dužan izvijestiti nadležni arhiva o svakoj svojoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo prikuplja se, evidentira, izlučuje i održava u arhivi Doma.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj usrojstvenoj jedinici osim pismohrane ako je to potrebno radi poslovanja i ako je tako utvrđeno ovim Pravilnikom ili posebnom odlukom:

- u tajništvu, računovodstvu, stručno-pedagoškoj službi i zbornici Doma drži se dokumentacija operativnog sadržaja.

Gradivo se čuva u fasciklima, registratorima ili odgovarajućim kutijama ili sl. i pohranjuje u odgovarajući prostor na police ili ormare (ako za to postoji mogućnost).

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

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.

Prostorije pismohrane moraju imati odgovarajući inventar kao što su police, ormari, ljestve, stol, dobro osvijetljene i dr.

Članak 11.

Na registraturnim jedinicama koje se pohranjuju na čuvanje 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 i broj pod kojim je gradivo upisano u knjigu arhiviranja.

Članak 12.

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 10. 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 13.

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 14.

U knjigu arhiviranja upisuju se podaci:

- redni broj
- datum zaprimanja (upisa)
- subjekt koji je dokument donio
- naziv dokumenta
- broj primjeraka koji su zaprimljeni
- klasa i urudžbeni broj dokumenata
- kod koga se čuvaju nastali (zaprimljeni) dokumenti
- rok čuvanja (do kada se čuva)

Članak 15.

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

Članak 16.

Predmeti iz arhiva mogu se izdati na privremeno korištenje pojedinim internim službama na revers za uporabu unutar Doma, 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 pismeni zahtjev, odobrava ravnatelj.

IV. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 17.

Izlučivanje i odabiranje registraturnog gradiva obavlja se na temelju liste koja je sastavni dio ovoga pravilnika, a to gradivo mora prethodno biti sređeno i popisano.

Članak 18.

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 koja se izlučuje
- razdoblje u kojem je arhivsko gradivo nastalo.

Članak 19.

Nakon što se dobije odobrenje za izlučivanje, ravnatelj će imenovati povjerenstvo od tri (3) 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 20.

U radu povjerenstva iz članka 19. ovoga Pravilnika po potrebi ili na zahtjev može sudjelovati i stručni radnik arhiva.

Članak 21.

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 22.

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

Članak 23.

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 Doma će u suradnji sa povjerenstvom utvrditi odgovarajući način uništavanja tog gradiva.

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

V. POSLOVI I ZADACI VOĐENJA ARHIVA

Članak 24.

Poslovi vođenja arhiva u Domu smatraju se administrativnim poslovima i obavljaju se pod nadzorom ravnatelja Doma.

Članak 25.

Radnik koji vodi pismohranu ima obvezu:

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

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

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

Članak 27.

Rokovi čuvanja dokumenata iz Popisa graiva s rokovima čuvanja počinju teći:

- za uredske knjige i evidencije- od kraja godine zadnjega upisa
- za odobrenja, dozvole, potvrde i slično – od kraja godine u kojoj su ti akti prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- za knjigovodstveno-računovodstvene dokumente i prepisku – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se dokumenti odnose
- za personalne dosjee – od godine nastanka
- za ostalo gradivo – od kraja godine u kojoj je to gradivo nastalo.

Članak 28.

Sva pitanja koja nisu utvrđena u ovom Pravilniku rješavaju se sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima kao i odredbama drugih zakona kojima se propisuju određena pitanja o arhivskom i registraturnom gradivu.

Članak 29.

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 30.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

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

Članak 31.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Doma.

Klasa: 036-01/10-01/1
Urbroj:2158-56/10-01

U Osijeku, 31.03.2010. g.

Predsjednik

Domskog odbora:

/Branka Vitić, prof./

Suglasnost na Pravilnik je od nadležnog Državnog arhiva zatražena dana 01. veljače 2010. g. te je dobivena dana 04.02.2010.g. u roku od 30 dana od dana zatražene suglasnosti.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 01.04. 2010. godine.

RAVNATELJ:

/Miroslav Kraljević, prof.