

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17 i 68/18) i članka 82. Statuta Strojarsko brodograđevne škole za industrijska i obrtnička zanimanja, Rijeka, a sukladno odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 61/18 I 98/19), člancima 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04 i 106/07), članka 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02), te te sukladno čl.46. i 47. Pravilnika o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinima njihova stjecanja (NN 104/19) Školski odbor na sjednici održanoj dana 23. siječnja 2020. godine, donio je

PRAVILNIK O UPRAVLJANJU DOKUMENTARNIM I ARHIVSKIM GRADIVOM

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se:

- Uredsko poslovanje i vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnom gradivu
- Postupci i procedure u obradi dokumentarnog gradiva
- Način primopredaje dokumentarnog gradiva u pismohranu
- Mjesto, uvjeti i način čuvanja gradiva- pismohrana
- Način korištenja arhivskoga gradiva
- Zaduženja i odgovornosti u rukovanju, obradi i zaštiti gradiva
- Pravila i postupci nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- Pretvorba gradiva u digitalni oblik
- Predaja arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu
- Posebni postupci zaštite gradiva koje sadrži osobne podatke

Članak 2.

Sastavni dio ovog Pravilnika predstavlja Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja dokumentarnog gradiva koje nastaje radom škole.

Članak 3.

Definicije pojmova za potrebe ovoga Pravilnika:

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

Arhivskim gradivom smatraju se svi zapisi i dokumenti, službene i poslovne evidencije i dokumentacija koja nastaje, prikuplja se ili koristi u radu općine, odnosno njegovih prednika u obavljanju djelatnosti, a od trajnog je značenja za kulturu, povijest i druge znanosti bez obzira na mjesto i vrijeme njihova nastanka te bez obzira na oblik i vrstu stvarnog 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.

Dokumentarno gradivo su sve informacije zapisane na bilo kojem mediju, nastale ili prikupljene djelatnošću općine i mogu pružiti uvid u aktivnosti i činjenice povezane s njegovom djelatnosti.

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

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

Nekonvencionalno gradivo je ono za čije su čitanje potrebni posebni uređaji. Ono može biti na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmu ili na drugim nosačima u e-obliku.

Popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja je popis jedinica gradiva s označenim rokom čuvanja za svaku jedinicu popisa i s postupkom s jedinicom gradiva nakon isteka roka čuvanja.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice gradiva čiji su i rokovi čuvanja istekli i ne postoji nikakva potreba da se one i dalje čuvaju te se nakon toga uništavaju na utvrđeni način.

Odabiranje je postupak izdvajanja arhivskoga gradiva iz dokumentarnog gradiva za trajno čuvanje, temeljem utvrđenih propisa i uz suradnju s nadležnim državnim arhivom

Pisarnica je posebna unutarnja ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju uredski poslovi zaprimanja zapisa u bilo kojem obliku, njihovog razvrstavanja, raspoređivanja, evidentiranje u odgovarajuće evidencije, dostave u rad, otpreme, razvođenja i pripreme za odlaganje u pismohranu.

Pismohrana je prostor u kojem se odlaže i čuva gradivo do predaje nadležnom arhivu, odnosno do njegovog izlučivanja. U pismohrani se organizira zaštita, korištenje, obrada, vrednovanje, odabiranje i izlučivanje dokumentacije, vode se evidencije te se brine za cjelovitost i središnjost cjelokupne dokumentacije.

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

Članak 4.

Za cjelokupno arhivsko i dokumentarno gradivo odgovoran je ravnatelj škole.

Članak 5.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i dokumentarnog gradiva škole obavlja Državni arhiv u Rijeci (u daljnjem tekstu: DARI). Radi obavljanja stručnog nadzora ravnateljica škole osigurava uvjete za pristup gradivu ovlaštenoj osobi Državnog arhiva u Rijeci.

Članak 6.

Arhivsko gradivo nastaje iz dokumentarnog gradiva nakon provedenog postupka odabiranja prema Posebnom popisu arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja i uz suradnju s Državnim arhivom u Rijeci.

Arhivsko gradivo nastalo radom i djelovanjem škole smatra se javnim i čini cjelinu (arhivski fond) i u načelu se ne može dijeliti ni otuđiti.

II. UREDSKO POSLOVANJE

Članak 7.

Uredsko poslovanje škole vodi se u pisarnici prema pravilima Uredbe o uredskom poslovanju i s jedinstvenim klasifikacijskim sustavom.

Sve evidencije u uredskom poslovanju vode se računalno.

Članak 8.

Zaduženi djelatnici u središnjoj pisarnici provode postupke uredskog poslovanja utvrđene Uredbom o uredskom poslovanju.

Zapisi se zadržavaju u pisarnici do njihovog rješavanja, najdulje dvije godine.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi odlažu se u određene tehničke jedinice (registratori, omoti, svežnjevi, kutije), pripremljene za predaju u pismohranu

Članak 9.

Zaduženi djelatnici za uredsko poslovanje podnose godišnji izvještaj odgovornoj osobi općine o stanju zapisa i obavljenim postupcima. Izvještaj se podnosi, u pravilu, do 31. siječnja tekuće godine za proteklu godinu.

Članak 10.

Zapisi koji se ne evidentiraju kroz sustav uredskog poslovanja, evidentiraju se na mjestu svojeg nastanka (financijsko-računovodstveni poslovi, kadrovske evidencije, poslovi održavanja i sl.) i za njih su odgovorni voditelji tih jedinica.

Zapisi se čuvaju na mjestu nastanka do njihovog rješavanja ili najdulje 2 godine u priručnim pismohranama.

Obveza je voditelja organizacijskih jedinica izraditi popis dokumenata koji nastaju radom njihovih jedinica i isti dostaviti ravnatelju.

III POSTUPCI I PROCEDURE U OBRADI DOKUMENTARNOG GRADIVA

Članak 11.

Škola kao stvaratelj i imatelj javnog arhivskoga i dokumentarnog gradiva, dužna je:

- savjesno ga čuvati u sredeanom stanju i osiguravati od oštećenja do predaje DARI,
- dostavljati na zahtjev DARI popis arhivskog gradiva i javljati sve promjene u svezi s njime,
- pribavljati mišljenje DARI prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- redovito odabirati arhivsko iz dokumentarnog gradiva,
- redovito periodički izlučivati gradivo kojemu su istekli rokovi čuvanja,
- utvrditi pravila i postupke nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku
- utvrditi pravila pretvorbe dokumentarnog gradiva u digitalni oblik radi zaštite ili dostupnosti i u druge svrhe
- nakon odabiranja, uništiti neodabrano (izlučeno) dokumentarno gradivo kojemu su protekli rokovi čuvanja uz poduzimanja mjere zaštite tajnosti podataka koji bi mogli povrijediti javni probitak ili probitak građana

- omogućiti ovlaštenim radnicima DARI obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva
- osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu gradiva,
- pridržavati se uputa DARI glede zaštite gradiva
- izvjestiti DARI o svakoj promjeni statusa i ustrojstva radi davanja mišljenja o postupanju s gradivom.

III.1. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA

Članak 12.

Savjesno čuvanje i obrada gradiva podrazumijeva prikupljanje, zaprimanje, obradu, evidentiranje, odabiranje i izlučivanje, te osiguravanje od oštećenja, uništenja ili gubljenja.

Navedeni poslovi odvijaju se u prostoru pismohrane Škole.

Određene cjeline gradiva mogu se čuvati i obrađivati u drugoj ustrojstvenoj jedinici, na mjestu gdje nastaju, osim pismohrane (npr. računovodstveno-financijska, ljudski resursi i sl.) ako je to potrebno radi njihova poslovanja.

Ustrojstvena jedinica koja čuva ili obrađuje neku cjelinu gradiva izvan pismohrane dužna je to gradivo evidentirati te pismohrani redovito dostavljati podatke o jedinicama gradiva koje posjeduje, radi upisa u zbirni popis arhivskog gradiva i provođenja postupka odabiranja i izlučivanja.

Koordinaciju poslova prikupljanja, obrade i čuvanja gradiva provodi voditelj pisarnice ili ovlaštena osoba Škole..

Članak 13.

U školi vode se sljedeće evidencije:

a) **Knjiga pismohrane (Arhivska knjiga)**, kao knjiga evidencije ulaska arhivskog i registraturnog gradiva u pismohranu.

b) **Popis arhivskog gradiva (Zbirna evidencija gradiva)**, organiziran kao popis arhivskih jedinica gradiva unutar sadržajnih cjelina, odnosno kao opći inventarni pregled cjelokupnoga arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kakvoj osnovi u posjedu općine.

c) **Evidencija korištenog gradiva**- posuđeno gradivo se evidentira s posebnom zadužnicom za osobu koja koristi gradivo i podacima o vremenu korištenja i vremenu povrata gradiva.

d) **Dnevnik pismohrane**- evidencija o svim poslovima koji se obavljaju u prostoru pismohrane, izlascima i ulascima, konstataciji o vlazi i temperaturi i drugim uvjetima pohrane u pismohrani.

Članak 14.

Popis arhivskog gradiva dostavljaju se Državnom arhivu u Rijeci jednom godišnje.

Popis se dostavlja u pravilu do 31.03. tekuće godine za prethodnu godinu.

Konvencionalno gradivo

Članak 15.

Riješeni predmeti i dovršeni spisi (dalje u tekstu: gradivo) stavljaju se u za to određene tehničke jedinice (omote, fascikle, registratore, arhivske kutije ili mape i sl.).

Dovršeni predmeti mogu se držati u ustrojbenoj jedinici u kojoj je gradivo nastalo (priručnoj pismohrani) najdulje dvije godine od završetka predmeta, odnosno dulje od dvije godine, po odobrenju odgovorne osobe.

Članak 16.

Voditelj svake ustrojstvene jedinice odgovoran je za arhivsko i dokumentarno gradivo koje nastaje u njegovom poslovnom području, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na daljnje čuvanje u pismohranu.

Svaki radnik odgovoran je za gradivo za koje je zadužen u pogledu sadržaja podataka, 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. Na svaku arhivsku jedinicu ispisuje se:

- naziv stvaratelja s nazivom ustrojstvene jedinice
- godina nastanka gradiva
- naziv i vrsta gradiva
- raspon brojeva predmeta u arhivskoj jedinici
- rok čuvanja.

Nekonvencionalno gradivo

Članak 17.

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

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

Članak 18.

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; predviđeni način trajne pohrane zapisa (npr. čuvanje u izvornom formatu, konverzija u drugi format, kopiranje na drugi medij i dr.); način (tehnologija) 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, aplikacija/tehnologija za pristup podacima koja treba omogućiti iskoristivost podataka nakon predaje, dokumentacija o aplikaciji i strukturi zapisa, dokumentacija o postupku pripreme za predaju).

Članak 19.

Elektronički dokumenti i drugi elektronički zapisi arhiviraju se i čuvaju u najmanje dva primjerka. Jedan primjerak treba biti takav da je iz njega moguće obnoviti podatke i postojati 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 kopije obvezno se u pisanom obliku utvrđuje predmet arhiviranja, format i struktura zapisa, vrijeme i odgovornost za izradu kopije, te da li se zapisi i dalje čuvaju u izvornom informacijskom sustavu ili 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.

III.2. NAČIN PRIMOPREDAJE DOKUMENTARNOG GRADIVA U PISMOHRANU

Članak 20.

Nakon proteka roka čuvanja u priručnoj pismohrani gradivo se predaje u pismohranu općine. Gradivo se predaje u pismohranu u izvorniku, sređeno, u formiranim tehničkim arhivskim jedinicama.

Prijem gradiva u pismohrani obavlja se uz primopredajni zapisnik zaduženog radnika koji predaje gradivo i odgovorne osobe za rad pismohrane, odnosno radnika u pismohrani.

Primopredajni zapisnik izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan čuva ustrojstvena jedinica koja predaje gradivo, a drugi odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani.

Radnik u pismohrani dužan je pregledati čitavo preuzeto gradivo i provjeriti točnost upisanih podataka.

Članak 21.

Po prijemu i obradi arhivskog i registraturnog gradiva na način propisan u odredbama ovoga Pravilnika, isto se raspoređuje na police, odnosno ormare, u odgovarajućim prostorima pismohrane

Arhivsko i dokumentarno gradivo u pismohrani razvrstava se prema sadržajnim cjelinama, vremenu nastanka, vrstama gradiva i rokovima čuvanja. Nakon smještanja gradiva jednog godišta na police i u ormare, obavlja se numeriranje arhivskih jedinica.

III.3. SREĐIVANJE, ODABIRANJE, IZLUČIVANJE, POPISIVANJE GRADIVA

Članak 22.

Po prijemu gradiva u prostor pismohrane stručno osposobljeni zaduženi radnici za upravljanje dokumentarnim gradivom vrše provjeru podataka iz primopredajnih zapisnika i konstatiraju:

- cjelovitost predanog dokumentarnog gradiva
- da li je gradivo originalno
- da li je pripremljeno za predaju po pravilima utvrđenim ovim pravilnikom.

Ukoliko se utvrdi da neki od navedenih elemenata ne postoji, gradivo se može vratiti zaduženom radniku koji je predao gradivo, o čemu se informira odgovorna osoba Škole.

Članak 23.

Sređivanje gradiva obavlja se po principu provenijencije, kronološki, uz definiranje dokumentacijskih zbirki i cjelina i manjih dokumentacijskih skupina.

Nakon izvršenog sređivanja i tehničke obrade gradiva vrši se odabiranje trajnog arhivskog gradiva. Trajno arhivsko gradivo prolazi postupak posebne obrade pri čemu se isto odlaže u zaštitne omote i nakon toga u arhivske kutije koje osiguravaju primjernu zaštitu i integritet gradiva.

Tijekom sređivanja odvaja se gradivo kojem je protekao rok čuvanja i isto se predlaže za izlučivanje i uništenje.

Izlučivanje i uništavanje dokumentarnog gradiva provodi se po postupku utvrđenom Zakonom i Pravilnikom o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanju arhivskog i registraturnog gradiva.

Tijekom provođenja postupka sređivanja, odabiranja i izlučivanja Škola surađuje s nadležnim Državnim arhivom.

Članak 24.

Rezultat cjelovitog postupka sređivanja je popis gradiva dokumentacijskih cjelina i zbirki-zbirni popis gradiva.

Popis se izrađuje za svaku pojedinu dokumentacijsku cjelinu s opisom dokumentacijske

cjeline sa sljedećim podacima:

- redni broj
- oznaka – klasifikacijska oznaka, znak koji identificira cjelinu
- naziv stvaratelj, organizacijske jedinice unutar sustava općine
- sadržaj
- medij i vrsta zapisa
- količina gradiva u broju jedinica
- tehnička jedinica
- vrijeme nastanka
- bitne napomene o gradivu

Jednom godišnje ažurirani zbirni popis dostavlja se nadležnom državnom arhivu, na način i po proceduri definiranoj Zakonom i pravilnikom.

Članak 25.

Zbirni popis gradiva može se voditi u obliku uredske knjige ili računalne evidencije, odnosno baze podatka.

Zbirni popis gradiva mora biti zaštićen od neovlaštenog pristupa, gubitka, uništenja ili oštećenja.

Članak 26.

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

Škola kao stvaratelj/imatelj javnog gradiva, obvezan je redovito provoditi izlučivanje gradiva čiji je rok čuvanja istekao, a najkasnije 5 godina od posljednjeg provedenog postupka, te obvezno prije predavanja gradiva arhivu.

Odabiranje arhivskoga i izlučivanje dokumentarnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskoga gradiva kao i posebnog popisa arhivskog i registraturnoga gradiva s rokovima čuvanja i drugih posebnih propisa kojima se uređuju određeni rokovi čuvanja pojedinih dokumentacijskih cjelina.

Članak 27.

Rokovi čuvanja navedeni u Posebnom popisu arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjega 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 - od dana prihvatanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija odnosi,
- kod personalnih listova - od godine osnutka personalnog lista,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 28.

Postupak za izlučivanje dokumentarnog gradiva pokreće ravnatelj Škole.

Ravnatelj odlukom imenuje povjerenstvom od tri člana koje će provesti postupak izlučivanja i uništavanja izlučenog gradiva.

Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojstvenu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, redni broj iz Posebnog popisa arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem tehničkih jedinica (svežnjeva, registratora, knjiga i sl.). Na kraju popisa

potrebno je navesti sveukupnu količinu gradiva predloženog za izlučivanje u tehničkim jedinicama i u dužnim metrima (d/m). Također potrebno je navesti i krajnji raspon godina cjelokupnog gradiva predloženog za izlučivanje.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje (npr. istekao rok čuvanja sukladno popisu, nepotrebno za daljnje poslovanje, statistički obrađeno i sl.)

Članak 29.

Povjerenstvo za provođenje postupka izlučivanja može se obratiti za stručnu pomoć nadležnom državnom arhivu.

Članak 30.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

Nadležni državni arhiv donosi rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti ili djelomično odobri ili u cijelosti odbiti.

Članak 31.

Po primitku rješenja o odobrenju izlučivanja ravnatelj škole donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja predmetnog gradiva.

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

O postupku uništavanja izlučenoga gradiva sastavlja se zapisnik i jedan primjerak dostavlja se nadležnom državnom arhivu.

Članak 32.

Izlučivanje dokumentarnog gradiva evidentira se u Knjizi pismohrane (Arhivskoj knjizi) odnosno Popisu arhivskog gradiva (zbirnoj evidenciji gradiva), s naznakom broja i datuma rješenja nadležnog državnog arhiva o odobrenju izlučivanja.

Članak 33.

O svim postupcima koji se provode u svezi s dokumentarnim gradivom zaduženi radnici informiraju svoje voditelje.

Godišnji izvještaj o stanju sustava upravljanja dokumentacijom Škole podnosi voditelj pisarnice ili ovlaštena osoba Škole. Izvještaj se podnosi ravnatelju Škole do kraja veljače tekuće godine za proteklu godinu.

IV. MJESTO, UVJETI I NAČIN ČUVANJA GRADIVA- PISMOHRANA

Članak 34.

Prostor za pohranu gradiva, bez obzira da li je riječ o priručnoj pismohrani određene ustrojstvene jedinice ili pismohrani Škole, mora udovoljiti uvjetima propisanim Pravilnikom o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva.

U slučaju da Škola ne može osigurati vlastiti prostor za tu namjenu u okviru svojeg poslovnog prostora, može, sukladno Zakonu i Pravilniku, pohranu gradiva osigurati u drugim prostorima koji ispunjavaju propisane uvjete.

Članak 35.

Poslovi pohrane i obrade gradiva u pismohrani mogu se povjeriti osobi koja ispunjava uvjete za rad s javnim dokumentarnim gradivo i to na temelju ugovora.

Nadzor nad čuvanjem, obradom i pohranom gradiva povjerenim osobi koja ispunjava uvjete za rad s javnim dokumentarnim gradivom, obavlja rukovoditelj odjela općih poslova. Rukovoditelj odjela općih poslova može tražiti stručnu pomoć i nadzor nad prostorom i poslovima i od strane nadležnog državnog arhiva.

Članak 36.

Pristup prostoru pismohrane ograničen je i u njemu mogu biti samo zaduženi radnici i radnici koji nadziru rad u pismohrane.

Prostor je zaključan, osiguran vatrodojavom, protupožarnim sustavom ili aparatima za suho gašenje požara, video nadzorom i protuprovalnim sustavom s osiguranim nadzorom od 0-24 sata.

Prostor je opremljen isključivo metalnim policama i ormarima i ima osiguran posebni prostor za pretvorbu dokumentarnog gradiva u digitalni oblik.

Prostor je opremljen uređajima za mjerenje relativne vlage i temperature i to po jedan uređaj na svakih 200 m².

Članak 37.

Škola je dužna imenovati i odgovornu osobu za rad pismohrane i zaduženog radnika za pismohranu.

Članak 38.

Radnik u pismohrani mora imati najmanje srednju stručnu spremu, kao i položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnim arhivskim zvanjima i drugim zvanjima u arhivskoj struci te uvjetima i načinu njihova stjecanja.

Ukoliko radnik iz prethodnog stavka nema položen stručni ispit, dužan ga je položiti u roku 1 godine od zaduživanja za obavljanje navedenih poslova.

Članak 39.

Radnik u pismohrani obavlja sljedeće poslove:

- zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija,
- označavanje i tehničko opremanje dokumentarnoga gradiva,
- vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnom gradivu
- odlaganje i zaštita dokumentarnoga gradiva,
- osiguranje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva.
- odabiranje arhivskoga gradiva,
- izlučivanje registraturnoga gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskoga gradiva DARI,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencija o tome.

Članak 40.

Radnik u pismohrani dužan je u svome radu pridržavati se etičkog kodeksa arhivista, a posebice:

- čuvati integritet gradiva i na taj način pružati jamstvo da ono predstavlja trajno i pouzdano svjedočanstvo prošlosti,
- dokumentirati svoje postupke pri obradi gradiva i opravdati ih,
- poštivati slobodu pristupa informacijama i propise u svezi s povjerljivošću podataka i zaštitom privatnosti, i postupati unutar granica zakonskih propisa koji su na snazi,

- osobito povjerenje koje mu je povjereno koristiti na dobro sviju i ne služiti se svojim položajem za vlastitu ili bilo čiju neopravdanu korist,
- nastojati postići najbolju stručnu razinu sustavno i stalno obnavljajući svoje znanje s područja arhivistike i dijeliti s drugima rezultate svojih istraživanja i iskustava.

Članak 41.

Prilikom raspoređivanja na druge poslove ili raskida radnog odnosa odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani, dužni su izvršiti primopredaju arhivskoga i registraturnoga gradiva s osobom koja preuzima pismohranu.

V. KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 42.

Korištenje gradiva odobrava voditelj pisarnice ili, po dobivenoj ovlasti, radnik zadužen za pismohranu.

Članak 43.

Arhivsko i dokumentarno gradivo može se koristiti u prostorijama pismohrane samo i jedino uz nazočnost radnika u pismohrani.

Korištenje se ostvaruje neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem preslika ili izdavanjem originala.

Originalno arhivsko i dokumentarno gradivo može se izdati na privremeno korištenje jedino putem odgovarajuće potvrde (reversa) i obaveznog upisa u posebnu evidenciju korištenja gradiva, dok je za uvid i izdavanje kopije potreban samo upis u evidenciju.

Članak 44.

Osoba koja je preuzela gradivo na korištenje, dužna je isto vratiti u roku naznačenom u reversu. Revers se izdaje u tri primjerka. Jedan primjerak potvrde (reversa) ostavlja se na mjestu gdje je gradivo izdvojeno, drugi primjerak uzima odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani, a treći primjerak dobiva radnik, odnosno korisnik gradiva.

Poslije korištenja gradivo se obavezno vraća na mjesto odakle je i uzeto, a revers se poništava.

Članak 45.

Izdavanje arhivskoga i registraturnoga 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 propisanim Zakonom o pravu na pristup informacijama i Zakonom o zaštiti osobnih podataka i drugim posebnim propisima.

Članak 46.

Krajem svake godine, odnosno prije godišnjega ulaganja novog gradiva u pismohranu, vrši se provjera je li tijekom godine posuđeno gradivo vraćeno u pismohranu.

Nadzor obavlja odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani.

Utvrđi li se da posuđeno gradivo nije vraćeno, odgovorna osoba za rad pismohrane, odnosno radnik u pismohrani, traže povrat gradiva.

VI. ZADUŽENJA I ODGOVORNOSTI

Članak 47.

Sustav upravljanja dokumentacijom u Školi ima definirana zaduženja i odgovornosti svih zaposlenih koji stvaraju zapise i dokumentaciju unutar ustanove.

Zaduženi radnici neposredno obrađuju, raspolazu, skrbe i daju na korištenje dokumentaciju i zapise u okviru svoje nadležnosti obavljanja poslova utvrđenih u općem aktu o sistematizaciji poslova.

Zaduženi radnici u pismohrani skrbe o gradivu u pismohrani Škole.

Odgovorne osobe su voditelji organizacijskih jedinica u kojima nastaje određena dokumentacija i zapisi.

Odgovorna osoba za funkcioniranje sustava upravljanja dokumentarnim gradivom je tajnik Škole.

Odgovorna osoba za gradivo u digitalnom obliku je nastavnik informatike.

Odgovorna osoba za javno arhivsko i dokumentarno gradivo Škole je ravnatelj Škole.

Članak 48.

Godišnji izvještaj o stanju u sustavu upravljanja dokumentarnim gradivom podnosi tajnik Škole na temelju izvještaja rukovoditelja svih organizacijskih jedinica Škole.

VII. PRAVILA I POSTUPCI NASTAJANJA IZVORNOG DOKUMENTARNOG GRADIVA U DIGITALNOM OBLIKU

Članak 49.

Na prijedlog voditelja odjela razvoja i informacijsko-dokumentacijskih poslova, ravnatelj Škole donosi posebni pravilnik kojim se uređuju pravila i postupci nastajanja izvornog dokumentarnog gradiva u digitalnom obliku.

Ravnatelj Škole osigurava odgovarajuću informatičku opremu i software za praktičnu primjenu navedenih pravila i postupaka.

VIII. PRETVORBA GRADIVA U DIGITALNI OBLIK

Članak 50.

Ravnatelj škole određuje koje dokumentarno gradivo se može pretvoriti u digitalni oblik, a radi zaštite, dostupnosti, efikasnosti obavljanja poslova.

Pretvorba se može obaviti temeljem definiranih postupaka utvrđenih Pravilnikom koje donosi ministar nadležan za kulturu.

IX. PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA NADLEŽNOM DRŽAVNOM ARHIVU

Članak 51.

Arhivsko gradivo čuva se u pismohrani Škole do predaje nadležnom državnom arhivu u sređenom stanju, popisano, opremljeno i zaštićeno na primjeren način.

Članak 52.

Arhivsko gradivo predaje se nadležnom državnom arhivu temeljem Zakona o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnika o predaji arhivskoga gradiva arhivima.

Javno arhivsko gradivo predaje se DARI u roku koji u pravilu ne može biti dulji od 30 godina od njegova nastanka. Gradivo se može predati i prije isteka toga roka, ako se o tome sporazume Škola i nadležni državni arhiv ili ako je to nužno radi zaštite gradiva.

Ako je arhivsko gradivo i nakon isteka roka iz prethodnog stavka potrebno u redovitom poslovanju, Škola i nadležni državni arhiv utvrditi će popis takvoga gradiva i odrediti rok u kojem će se ono predati arhivu.

Obveza predaje odnosi se i na gradivo koje sadrži osobne podatke, kao i gradivo za koje je utvrđen stupanj tajnosti određen zakonom ili općim propisom o čuvanju tajnosti.

Arhivsko gradivo predaje se, nakon provedenoga odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, sređeno i tehnički opremljeno, označeno, popisano i cjelovito za određeno vremensko razdoblje.

O predaji arhivskog gradiva sastavlja se primopredajni zapisnik čiji je obvezatni sastavni dio popis predanoga gradiva.

Članak 53.

Gradivo koje je predano u nadležni državni arhiv može se koristiti na način predviđen Zakonom i Pravilnikom o korištenju arhivskoga gradiva.

X ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 55.

Za sva pitanja koja nisu navedena ovim Pravilnikom primjenjuje se Zakon o arhivskom gradivu i arhivima, kao i drugi zakonski propisi i podzakonski akti kojima se pobliže utvrđuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskoga i dokumentarnog gradiva.

Članak 56.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole, a po dobivenoj prethodnoj suglasnosti nadležnog državnog arhiva.

Poseban popis arhivskoga i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja primjenjuje se po dobivenom odobrenju nadležnog državnog arhiva.

Članak 57.

Izrazi koji se u ovoj proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

U Rijeci, 11. 12. 2019. godine

Klasa:003-06/19-01/23

Ur.broj 2170-56-01-19-01

Državni arhiv u Rijeci dao je suglasnost na Pravilnik o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva s rokovima čuvanja dana 18. 12. 2019.

Predsjednica Školskog odbora:

Anica Mršulja, prof.

Ovaj pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči 19. 12. 2019., a stupio je na snagu dana 27. 12. 2019.

Ravnateljica:

Evica Kozera, dipl.ing.