

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima /NN 105/97 i 64/00 /, te članaka 17.i 18. Pravilnika o čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva /NN 63/04 i 106/07/, Domski odbor Učeničkog doma Split(u daljnjem tekstu: Dom) na svojoj sjednici održanoj dana 10.06.2009., a nakon zatražene/dobivene suglasnosti nadležnog Državnog arhiva, donio je:

PRAVILNIK O ČUVANJU, KORIŠTENJU, ODABIRANJU I IZLUČIVANJU 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 njegovih prednika zaštićeno je Zakonom, bez obzira na to da li je ili nije evidentirano.

Članak 3.

Arhivskim gradivom Doma smatraju se zapisi i dokumenti nastali djelovanjem Doma ili njegovog 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, kompjutorski zapis i dr.), a koji je od značenja za povijest ili istraživanje, za kulturu i za druge društvene potrebe .
Arhivsko gradivo nastaje odabiranjem registraturnog gradiva.

Članak 4.

Registraturno gradivo čine materijali primljeni i nastali u radu Doma ili njegovog prednika (pisani spisi, fotografski i fonografski snimci, knjige, upisnici i pomoćne 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 podatci sukladno propisima koji to područje reguliraju i koji imaju značaj tehničke dokumentacije.

Članak 6.

Poslovnu dokumentaciju u Domu čine:

- akti
- poslovne knjige
- evidencije
- analize
- obračuni
- računi
- izvještaji
- knjigovodstvene kartice
- ugovori i rješenja
- osobnici radnika
- dnevnici
- osobnici učenika
- matične knjige radnika
- matične knjige učenika
- korespondencija
- drugi dokumenti koji nastanu tijekom poslovanja.

Članak 7.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo odgovoran je ravnatelj Doma.

Članak 8.

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

II. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 9.

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

Građa se čuva u fasciklima, registratorima, odgovarajućim kutijama i slično te se smješta u odgovarajući prostor na police ili u ormare.

Prostorije u kojima se čuva građa moraju biti osigurane od mogućnosti otuđivanja, od vlage i od drugih oštećenja. Prostorija u kojoj se čuva građa mora biti suha, prozirna, udaljena od izvora topline, bez vodovodnih, kanalizacijskih, plinskih i električnih instalacija te vodova i uređaja centralnog grijanja.

Gradivo se može čuvati i na optičko-magnetskim medijima, na mikrofilmovima ili na CD-ovima.

Članak 10.

Na registraturnim jedinicama koje se pohranjuju na čuvanje, upisuje se:

- naziv organizacije i organizacijske jedinice
- godina nastanka
- vrsta gradiva
- broj predmeta u fasciklu ili registratoru (raspon brojeva od - do)
- rok čuvanja i
- broj pod kojim je gradivo upisano u Knjigu arhiviranja.

Članak 11.

U poslovnim prostorijama završeni predmeti mogu se čuvati do dvije godine od dana zavođenja, odnosno nastajanja, a nakon toga roka predaju se u arhiv (članak 9. stavak 1 ovoga Pravilnika).

Predaju gradiva pojedine službe vrše odgovornoj osobi pismeno uz zapisnik koji se sastavlja u dva primjerka.

Članak 12.

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

Članak 13.

U knjigu arhiviranja upisuju se sljedeći podatci:

- redni broj i oznaka: **UD** - ulazni dokument ili **ID** - izlazni dokument
- datum zaprimanja (upisa)
- subjekt koji je dokument donio
- naziv dokumenta
- broj primjeraka koji su zaprimljeni
- klasa i urudžbeni broj dokumenta
- kod koga se čuvaju nastali (zaprimljeni) dokumenti
- rok čuvanja (do kada se čuva).

Članak 14.

Prijepis knjige arhiviranja dostavlja se nadležnom Državnom arhivu do 1. srpnja tekuće godine za proteklu godinu.

Članak 15.

Predmeti iz arhiva se mogu izdati na privremeno korištenje pojedinim službama na revers koji se izrađuje u tri primjerka (jedan primjerak ostaje na mjestu gdje se nalazio predmet, drugi u tajništvu Doma, a treći primjerak uzima osoba koja je preuzela dokument).

III. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA ARHIVSKE GRAĐE

Članak 16.

Izlučivanje i odabiranje registrativnog gradiva obavlja se na temelju liste koja je sastavni dio ovog Pravilnika, a to gradivo mora biti predhodno sređeno i popisano.

Članak 17.

Izlučivanje građe pokreće ravnatelj i to prijedlogom za izlučivanje. Jedan primjerak prijedloga se dostavlja nadležnom državnom arhivu. Prijedlog za izlučivanje u pravilu sadrži:

- naziv ustanove koja je tvorac gradiva
- vrstu gradiva koje se izlučuje
- period u kojem je arhivska građa nastala.

Članak 18.

Nakon što dobije odobrenje za izlučivanje, ravnatelj će imenovati povjerenstvo od tri člana koje će nadležnom državnom arhivu predložiti građu za izlučivanje i sastaviti popis te građe. U povjerenstvo se imenuju osobe koje su do trenutka izlučivanja bile zadužene za rad na određenoj dokumentaciji. Popis iz stavka 1. ovoga Članka sadrži:

- točan naziv gradiva
- vrijeme nastajanja toga gradiva
- količinu koja se navodi brojem dokumenata (primjeraka, knjiga, registratora)
- razlog izlučivanja (npr. istek roka čuvanja i sl.).

Članak 19.

U radu povjerenstva, po potrebi i uz zahtjev, može sudjelovati i stručni arhivski radnik.

Članak 20.

Povjerenstvo i ravnatelj, popis gradiva koje je predviđeno za izlučivanje dostavljaju nadležnom Državnom arhivu najkasnije u roku od 30 dana od dana primitka odobrenja.

Svaki list popisa svi članovi povjerenstva potpisuju vlastoručnim potpisom. O prijedlogu povjerenstva, Državni arhiv izdaje rješenje kojim prijedlog može u cijelosti prihvatiti, u cijelosti odbiti ili ga prihvatiti djelomično.

Članak 21.

Na temelju pozitivnog rješenja o izlučivanju arhivskog gradiva iz predhodnog članka ovog Pravilnika, povjerenstvo odobrava i nadzire izlučivanje ili predaju toga gradiva u industrijsku preradu.

Članak 22.

U slučaju da se u građi koja je predviđena za predaju nalazi građa koja sadrži podatke koji mogu ugroziti javni interes pojedinca ili ustanove, ravnatelj će, u suradnji s povjerenstvom utvrditi određeni način na koji će se uništiti ta građa.

Pri uništavanju građe iz predhodnog stavka ovoga članka, svi članovi povjerenstava će nazočiti i o uništenju građe će načiniti zapisnik, koji svi potpisuju.

IV. POSLOVI VOĐENJA ARHIVA

Članak 23.

Poslovi vođenja arhiva su administrativni poslovi i obavljaju se pod nadzorom ravnatelja Doma.

Članak 24.

Sve službe u Domu imaju u okviru svojih redovitih radnih zadaća, sljedeće obveze:

- popisivanje i sređivanje građe iz okvira svojih radnih zadaća
- slaganje materijala u određenu opremu (fascikle, kutije, mape i slično)
- ažuriranje poradi vođenja knjige arhiviranja i popisa gradiva
- vođenje brige o zaštiti građe
- kontrola korištenja građe tijekom godine (izdavanje, vraćanje i dr.) i to svaka služba za svoj segment rada
- administrativna tajnica Doma vodi urudžbeni zapisnik.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Odgovorna osoba za gradivo nastalo tijekom poslovanja Doma i za vrijeme njenog prednika, obvezna je postupati sukladno zakonskim odredbama o arhivskom gradivu i arhivima, te ovom Pravilniku.

Članak 26.

Rokovi čuvanja dokumenata iz Liste počinju teći:

- za uredske knjige i evidencije – do kraja zadnjeg upisa
- za odobrenje, dozvole, potvrde i sl. – do kraja godine u kojoj su ti akti prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati
- za knjigovodstveno – računске dokumente i prepisku – od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se dokumenti odnose
- za personalne listove – od godine osnutka

- za ostalo gradivo - do kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 27.

Sva pitanja koja nisu utvrđena u ovom Pravilniku, rješavaju se sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97 i 64/00), Pravilniku o korištenju arhivskog gradiva (NN 67/99), Pravilniku o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02), Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registarurnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04, 106/07.), te ostalim pozitivno pravnim propisima kojima se regulira arhiviranje.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik se obvezatno dostavlja u obliku prijedloga nadležnom Državnom arhivu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije dobivanja suglasnosti odnosno prije proteka roka od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva za suglasnost.

Ukoliko se u navedenom roku iz stavka 1. ovog članka nadležni Državni arhiv ne oglasi, smatra se da je suglasnost data.

Članak 29.

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


Članak 30.

Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

KLASA:
URBROJ:

Predsjednik Domske odbora:


Branko Goreta, prof.


Suglasnost na ovaj Pravilnik je zatražena dana: 05. lipnja 2008., te je dobivena dana 08. lipnja 2008. nije uskraćena u roku od 30 dana od dana zatražene suglasnosti.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana: 11. lipnja 2008
Stupio je na snagu dana: 19. lipnja 2008.



A handwritten signature in black ink, appearing to be "Mladen Kamenjarin".

Ravnatelj doma:

Mladen Kamenjarin, dipl. ing.