

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.) članaka 38. i 181. Statuta Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Virovitica od 28. prosinca 2015. godine, a u svezi sa člankom 17. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN 63/04. i 106/07.) i člankom 11. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN 90/02.), a nakon dobivenog Rješenje o suglasnosti na Pravilnik o čuvanju i zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva i o odobrenju Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja od Državnog arhiva u Virovitici (KLASA: UP/I-612-06/15-20/07, URBROJ:2189-80-02-15-2 od 28. prosinca 2015. godine) Školski odbor na prijedlog zamjenice ravnateljice Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Virovitica, na 55. sjednici održanoj 25. siječnja 2016. godine donosi

## **P R A V I L N I K O ZAŠTITI I OBRADI ARHIVSKOG I REGISTRATURNOG GRADIVA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva (u daljem tekstu: Pravilnik) u Centru za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Virovitica (u daljnjem tekstu: Centar) 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 Centra te predaja gradiva ovlaštenom arhivu.

Sastavni dio ovoga pravilnika je Poseban popis arhivskog i registraturnog gradiva s rokovima čuvanja, koje nastaje u radu i poslovanju Centra.

#### **Članak 2.**

Sva tijela i radnici Centra dužni su primjereno dokumentirati obavljene poslove i akte koje donose u okviru svoga djelovanja.

Dokumentacija koja nastaje ili se koristi u radu Centra, treba se evidentirati, obraditi i zaštititi u skladu s propisima i ovim Pravilnikom.

#### **Članak 3.**

O ispravnoj primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbi ravnatelj Centra.

### **II. UREDSKO POSLOVANJE ŠKOLE**

#### **Članak 4.**

Uredsko poslovanje u Centru 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 5.**

Uredsko poslovanje u Centru obavlja se u pisarnici, odnosno tajništvu.

Poslove pisarnice, odnosno poslove iz članka 4. ovoga pravilnika obavlja tajnik.

#### **Članak 6.**

Tijela i radnici Centra obvezni su završene predmete te dokumentaciju sa završenim poslovima, odnosno dokumentaciju koja im nije potrebna u radu i poslovanju, predati pisarnici najkasnije u roku 30 dana od zaključenja predmeta.

#### **Članak 7.**

Na uredsko poslovanje, odnosno na poslovanje pisarnice u Centru primjenjuju se odredbe Uredbe o uredskom poslovanju i Uputstvo za izvršenje Uredbe o uredskom poslovanju te Pravilnik o jedinstvenim klasifikacijskim oznakama i brojevanim oznakama stvaralaca i primalaca akata.

### **III. PRIKUPLJANJE, OBRADA I ČUVANJE GRADIVA**

#### **Članak 8.**

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

#### **Članak 9.**

Pisarnica je dužna dovršene predmete i riješene akte, odnosno dokumentaciju koja više nije potrebna za tekuće poslovanje Centra, predati u pismohranu najkasnije u roku 1 godine.

#### **Članak 10.**

Dokumentacija, odnosno arhivsko i registraturno gradivo mora se pismohrani predati sređeno, cjelovito, popisano i tehnički primjereno opremljeno (stavljeno u odgovarajuće omote, fascikle, kutije, registratore, uveze, mape i sl.) te označeno.

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.

Jedan primjerak zapisnika iz stavka 2. ovoga članka čuva predavatelj gradiva, a drugi čuva preuzimatelj gradiva.

Predavatelj gradiva u pismohranu dužan je prije predaje izraditi popis gradiva.

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.

Preuzimatelj gradiva treba prigodom primopredaje pregledati gradivo i provjeriti istinitost popisa iz stavka 4. ovoga članka.

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 11.**

Preuzeto gradivo raspoređuje se u ormare, odnosno na police u odgovarajućim prostorijama pismohrane.

Gradivo se u pismohrani razvrstava prema sadržaju, vremenu nastanka, vrsti gradiva i rokovima čuvanja.

### **Članak 12.**

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 pohrane u sustavu koji onemogućuje brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka, odnosno da se u sustavu u kojem se nalaze onemogućiti brisanje, mijenjanje ili dodavanje podataka.

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.

Kod pohrane gradiva u elektroničkom obliku treba se opisati obilježje zapisa, način osiguravanja njegova čuvanja i zaštita od neovlaštenog pristupa ili mijenjanja podataka, način provođenja izlučivanja te oblik i način predaje ovlaštenom arhivu.

Prigodom pohrane gradiva u elektroničkom obliku te najmanje jedanput godišnje obvezno se provjerava i cjelovitost i čitljivost svih kopija predanih elektroničkih zapisa.

### **Članak 13.**

Za redovni rad pismohrane rabi se:

a) KNJIGA PISMOHRANE koju vodi pisarnica kao pomoćnu evidenciju radi općeg pregleda cjelokupnog gradiva odloženog u pismohranu, ukoliko se elektroničkim putem ne vidi koji su predmeti u pismohrani (Obrazac br. 12 – Knjiga pismohrane prema čl. 72. Uredbe o uredskom poslovanju NN br. 7/2009).

b) ZBIRNA EVIDENCIJA O GRADIVU – ustrojena kao popis arhivskih jedinica unutar sadržajnih cjelina te kao opći popis cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva s kojim Centar raspolaže.

Zbirna evidencija o gradivu iz stavka 1. točke 2. ovoga članka sadrži redni broj, oznake, naziv, vrstu, vrijeme nastanka, količinu, rok čuvanja, tehničke podatke i napomene.

### **Članak 14.**

Popis arhivskog gradiva strukturiran po dokumentacijskim cjelinama dostavlja se arhivu redovito jednom godišnje u elektroničkom obliku, sukladno čl. 7. st. 3. i st. 4. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva (NN br. 64/04 i 106/07).

## **IV. PROSTOR PISMOHRANE**

### **Članak 15.**

U Centru se, u suradnji s osnivačem i tijelima koja financiraju djelatnost Centra, osigurava primjeren prostor za pohranu i čuvanje te materijalnu (fizičko-tehničku) zaštitu gradiva.

Kada se u Centru ne može osigurati primjeren prostor za pohranu i čuvanje gradiva, ravnatelj treba sklopiti ugovor s pravnom ili fizičkom osobom kojoj će Centar povjeriti pohranu i čuvanje gradiva.

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.**

Kao primjeren prostor za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva u Centru će se osigurati suhe i prozirne 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.

Kao materijalna zaštita u Centru se osigurava:

- obvezno zaključavanje prostorija pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u prostoriji ne boravi i radi
- redovito čišćenje prostorija i pohranjenog gradiva te prozračivanje prostorija
- održavanje u prostorijama 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.**

Prostorije u kojima je pohranjeno gradivo trebaju se opremiti odgovarajućim metalnim regalima, policama i ormarima.

Oprema iz stavka 1. ovoga članka mora biti dovoljno čvrsta i stabilna za potpuno opterećenje gradivom i dovoljno odmaknuta od zidova kako bi se omogućio protok zraka te međusobno razmaknuta 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, stolicama ili drugim mjestima odnosno predmetima koji nisu namijenjeni za odlaganje gradiva.

#### **Članak 19.**

U pismohranu mogu dolaziti i boraviti samo ravnatelj i tajnik.

### **V. UPORABA GRADIVA U PISMOHRANI**

#### **Članak 20.**

Uporabu gradiva u pismohrani odobrava ravnatelj.

#### **Članak 21.**

Gradivo u pismohrani može se rabiti samo uz nazočnost ravnatelja ili tajnika.

Uporaba gradiva u pismohrani ostvaruje se neposrednim uvidom u traženo gradivo, izdavanjem kopija ili izdavanjem izvornika.

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 dostatan je samo upis u evidenciju.

Revers iz stavka 3. ovoga članka izdaje se u tri primjerka, od kojih:

- jedan se primjerak ostavlja na mjestu izdvojenog gradiva
- jedan primjerak zadržava ravnatelj (tajnik) ili radnik pismohrane
- jedan primjerak zadržava tražitelj gradiva na uporabu.

Korisnik gradiva obvezan je gradivo vratiti u roku označenom u reversu. Nakon povratka gradivo se vraća na ranije mjesto, a primjerci reversa se poništavaju.

#### **Članak 22.**

Uporabu gradiva osobama izvan Centra koje za to imaju pravni interes, odobrava ravnatelj Centra prema pisanom zahtjevu tih osoba.

Ravnatelj može uskratiti zainteresiranim osobama uporabu gradiva samo u slučajevima propisanim zakonom.

### **Članak 23.**

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.

Provjeru iz stavka 1. ovoga članka obavlja ravnatelj ili tajnik.

Ako se uoči da posuđeno gradivo nije vraćeno, ravnatelj ili tajnik dužan je poduzeti mjere za povrat gradiva.

### **Članak 24.**

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

## **VI. ODABIRANJE I IZLUČIVANJE GRADIVA**

### **Članak 25.**

Odabiranje i izlučivanje gradiva kojemu je prema propisima isteklo vrijeme čuvanja, obavlja se u centru redovito, a najkasnije do pet godina od posljednjega postupka odabiranja i izlučivanja gradiva.

Gradivo se smije odabrati i izlučiti samo ako je sređeno i popisano u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

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.

Popis iz članka 1. stavka 2. ovoga pravilnika obvezno se dopunjuje, mijenja ili usklađuje kada se u radu i poslovanju Centra 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 26.**

Rokovi čuvanja gradiva određuju se:

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

### **Članak 27.**

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 28.**

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnatelj Centra.

Zaključkom o pokretanju postupka za izlučivanje ravnatelj utvrđuje iz kojega će se gradiva izvršiti izlučivanje i određuje tko će i kada provesti postupak izlučivanja.

Za izlučivanje gradiva ravnatelj može odrediti pojedinog radnika Centra ili tročlano povjerenstvo.

Radnik ili povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dužno je pripremiti prijedlog za izlučivanje gradiva. Popis gradiva za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja gradiva, ustrojnu jedinicu u kojoj je gradivo nastalo, jasan i točan naziv vrste gradiva koja će se izlučivati, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežanja, registratora, knjiga i sl., kao i redni broj iz Posebnog popisa te rok čuvanja prema Posebnom popisu.

Ukupna količina gradiva za izlučivanje iskazuje se u dužnim metrima

#### **Članak 29.**

Prijedlog za izlučivanje gradiva Centar dostavlja Državnom arhivu u Virovitici (u daljem tekstu: Državni arhiv).

Državni arhiv donosi rješenje kojim prijedlog prihvaća i odobrava predloženo izlučivanje u cijelosti ili djelomično ili odbija prijedlog.

Nakon primitka rješenja Državnog arhiva kojim je odobreno predloženo izlučivanje, ravnatelj Centra donosi rješenje o izlučivanju i uništenju izlučenog gradiva.

O postupku izlučivanja odnosno uništenja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se Državnom arhivu.

#### **Članak 30.**

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

#### **Članak 31.**

Izlučivanje i uništavanje gradiva evidentira se u ispravama iz članka 13. ovoga Pravilnika.

### **VII. PREDAJA GRADIVA OVLAŠTENOM DRŽAVNOM ARHIVU**

#### **Članak 32.**

Gradivo koje Centru više nije potrebno u radu i poslovanju, Centar će predati Državnom arhivu na način i u postupku propisanom Zakonom o arhivskom gradivu i arhivima i Pravilnikom o predaji arhivskog gradiva arhivima.

Centar 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 Centar ili kada je to prijeko potrebno radi očuvanja arhivskog gradiva.

### **Članak 33.**

Centar će Državnom arhivu predati gradivo nakon provedenog postupka odabiranja i izlučivanja, u izvorniku, pripremljeno i tehnički uređeno, označeno, popisano i u zaokruženim cjelinama za određeno razdoblje nastanka gradiva.

O predaji gradiva Centar Državnom arhivu sastavlja se zapisnik, čiji je sastavni dio popis predanoga gradiva.

## **VIII. ODGOVORNOST RADNIKA ZA REGISTRATURNI I ARHIVSKO GRADIVO**

### **Članak 34.**

Za pravilan ustroj i rad pisarnice i pismohrane Centra odgovoran je ravnatelj.

Za pravilno obavljanje poslova u pisarnici i pismohrani odgovorni su radnici kojima je to obveza prema ugovoru o radu.

### **Članak 35.**

Učitelji i stručni suradnici odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo koje nastane u okviru njihova rada, od trenutka zaprimanja i obrade do predaje na dalje čuvanje.

Ostali radnici Centra odgovorni su za registraturno i arhivsko gradivo za koje su zaduženi.

## **IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 36.**

Jedan primjerak ovoga Pravilnika mora biti trajno istaknut na vidljivom mjestu u pisarnici.

### **Članak 37.**

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o zaštiti i obradi i arhivskog i registraturnog gradiva od 28. siječnja 2009. godine.

### **Članak 38.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Centra.

KLASA:003-05/15-01/12  
URBROJ: 2189-22-10-16-01

Predsjednica Školskog odbora  
Mirjana Terlecky, dipl.iur.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Centra dana 25. siječnja 2016. godine.

Ravnateljica:  
Marija Navarra, mag.rehab.educ.  
Zamjenica ravnateljice:  
Zvezdana Glumac, prof.def.