

Na temelju Zakona o arhivskom gradivu i arhivima („Narodne novine“ broj 105/97 i 64/00), članka 11. stavka 3. Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva („Narodne novine“ broj 90/02), članka 17. i 18. Pravilnika o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva („Narodne novine“ broj 63/04), te članka 32. Statuta Narodnog sveučilišta „Sesvete“ Upravno vijeće na prijedlog ravnateljice, a na sjednici održanoj 07. 09. 2012. godine, donijelo 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 Narodnog sveučilišta „Sesvete“.

Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja sastavni je dio ovoga Pravilnika.

Članak 2.

Arhivsko i registraturno gradivo koje je nastalo iz poslovanja Narodnog sveučilišta „Sesvete“ (dalje Sveučilište), kao i njegovih prednika zaštićeno je Zakonom, bez obzira na to da li je ili nije evidentirano.

Nadzor nad zaštitom cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva Sveučilišta obavlja Državni arhiv u Zagrebu (dalje Arhiv), te se u tom smislu obvezuju na suradnju sve osobe odgovorne i zadužene za gradivo.

Članak 3.

Arhivskim gradivom Sveučilišta smatraju se zapisi ili dokumenti nastali djelovanjem Sveučilišta ili njegovog prednika odnosno sav izvorni 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 su zapisi ili dokumenti primljeni ili nastali u radu Sveučilišta ili njenih prednika (pisani spisi, fotografski i fonografski snimci, knjige i dr.).

Registraturno gradivo smatra se arhivskim gradivom u nastajanju te se glede njegove zaštite primjenjuju iste odredbe Zakona i drugih propisa kao i na arhivsko gradivo.

Članak 5.

Kao Imatelj i Stvaratelj arhivskog i registraturnog gradiva koje nastaje u radu Sveučilišta u smislu Zakona o zaštiti arhivskog gradiva i arhivima utvrđuje se Sveučilište.

Za cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo u Sveučilištu odgovorna je ravnateljica. Neposredno zadužena osoba za gradivo je tajnik.

Članak 6.

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. PRIKUPLJANJE, ČUVANJE I KORIŠTENJE GRADIVA

Članak 7.

Arhivsko i registraturno gradivo prikuplja se, evidentira, izlučuje i čuva u pismohrani Sveučilišta, odmosno po ustrojbenim jedinicama:

- Centar za kulturu,
- Centar za obrazovanje,
- Podružnica - Osnovna glazbena škola Zlatka Grgoševića

Gradivo se čuva u fasciklima, registratorima ili odgovarajućim kutijama ili sl. i pohranjuje u odgovarajući prostor na police ili ormare. Gradivo se može također čuvati i na optičko-magnetskim medijima ili na CD-u.

Sveučilište je dužno osigurati primjeren prostor i opremu za smještaj i zaštitu arhivskog i registraturnog gradiva.

Materijalna zaštita arhivskog i registraturnog gradiva obuhvaća fizičko-tehničku zaštitu od oštećenja, uništenja ili nestanka.

Materijalna zaštita osigurava se obveznim zaključavanjem pismohrane, zatvaranje prozora i isključivanje strujnog toka kada se u spremištu ne radi, redovito čišćenje i otprašivanje odloženog gradiva, te prozračivanje pismohrane.

Odgovarajućim prostorom za pohranu arhivskog i registraturnog gradiva smatra se prostorija koja je suha, prozračna, udaljena od mjesta otvorenog plamena, gdje nema vodovodnih, kanalizacionih, plinskih i električnih instalacija te razvodnih vodova i uređaja centralnog grijanja, odgovarajuće temperature (16-20 C) i vlažnosti zraka (45-55%).

Članak 8.

Na registraturnim jedinicama koje se pohranjuju na čuvanje ispisuje se:

- naziv organizacije i organizacijskih jedinica
- godina nastanka gradiva
- vrsta gradiva
- broj predmeta u pojedinom registratoru (raspon brojeva od – do)
- rok čuvanja

Članak 9.

U poslovnim prostorijama završeni predmeti mogu se čuvati do dvije godine od dana zavodenja odnosno nastajanja, a nakon toga roka se predaju u pismohranu iz članka 7. stavka 1. ovoga Pravilnika.

Članak 10.

Arhivsko i registraturno gradivo predaje se u pismohranu u sređenom stanju, u tehnički oblikovanim i označenim tehničkim jedinicama (omotima, fasciklima, registratorima, uvezima).

Predaju gradiva ustrojbene jedinice vrše pismeno, uz zapisnik koji se sastavlja u dva primjerka. Jedan primjerak zapisnika zadržava osoba koja je predala gradivo, a drugi primjerak zadužena osoba za pismohranu iz članka 5. ovoga Pravilnika.

Članak 11.

U okviru poslovanja pismohrane vodi se Zbirna evidencija gradiva kao opći inventurni pregled cjelokupnog arhivskog i registraturnog gradiva koje je po bilo kojoj osnovi u posjedu Sveučilišta bez obzira na njegov smještaj, vrstu, vrijeme nastanka i oblik.

Zbirna evidencija gradiva sadržava slijedeće podatke: redni broj, oznaka, naziv, sadržaj, vrijeme nastanka, količina, tvorni nosač, rok čuvanja i napomena.

Članak 12.

Podatci iz zbirne evidencije dostavljaju se Arhivu jednom godišnje.

Članak 13.

Arhivskim i registraturnim gradivom u pismohrani Sveučilišta rukuje, stručno je održava i obavlja njenu neposrednu zaštitu zadužena osoba za pismohranu.

Članak 14.

Predmeti iz pismohrane mogu se izdati na privremeno korištenje pojedinim internim službama na revers za uporabu unutar Sveučilišta, koji se izrađuje u tri primjerka (jedan primjerak ostaje na mjestu gdje se nalazio predmet, drugi kod osobe zadužene za pismohranu i treći primjerak uzima radnik koji je preuzeo dokument). Korištenje arhivskog gradiva, na pismeni zahtjev, odobrava ravnateljica.

Članak 15.

Izdavanje arhivskoga i registraturnog 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 koje propisuje čl. 8. Zakona o pravu na pristup informacijama (NN 172/03).

Članak 16.

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.

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

III. POSTUPAK ODABIRANJA I IZLUČIVANJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 17.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva u Sveučilištu obavlja se samo ukoliko je gradivo u cijelosti sređeno i popisano.

Odabiranje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva odabiru i izdvajaju jedinice koje se čuvaju trajno.

Izlučivanje je postupak kojim se iz neke cjeline gradiva izdvajaju jedinice čiji je utvrđeni rok čuvanja istekao.

Odabiranje arhivskog i izlučivanje registraturnog gradiva obavlja se temeljem Pravilnika o vrednovanju te postupku odabiranja i izlučivanja arhivskog gradiva (NN br. 90./02.) i Posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 18.

Rokovi čuvanja navedeni u popisu iz čl.1.stavka 2. ovog Pravilnika počinju teći:

- kod uredskih knjiga i evidencija - od kraja godine posljednjeg upisa,
- kod vođenja postupaka i akcija - od kraja godine u kojoj je postupak odnosno akcija završena,
- kod rješenja, dozvole, odobrenja, potvrda s ograničenim trajanjem - od kraja godine u kojoj su riješena, dozvole ili odobrenja prestali vrijediti ili su se prestali primjenjivati,
- kod računovodstvene i knjigovodstvene dokumentacije - od dana prihvaćanja završnog računa za godinu na koju se ta dokumentacija i odnosi,
- kod dosjea radnika s pripadajućim priložima - od godine otvaranja dosjea,
- kod ostalog gradiva - od kraja godine u kojoj je gradivo nastalo.

Članak 19.

Postupak za izlučivanje gradiva pokreće ravnateljica Sveučilišta na prijedlog osobe zadužene za pismohranu. Prijedlog gradiva za izlučivanje sastavlja Povjerenstvo za izlučivanje gradiva. Povjerenstvo od tri člana imenuje ravnateljica Sveučilišta.

Članak 20.

Popis gradiva koje se predlaže za izlučivanje treba sadržavati naziv stvaratelja, jasan i točan naziv vrste gradiva koje će se izlučivati, redni broj iz Posebnog popisa, starost gradiva (vrijeme nastanka) i količinu izraženu brojem svežnjeva, registratora, knjiga i sl.

Za svaku vrstu gradiva ukratko se obrazlaže zašto se predlaže za izlučivanje i uništenje.

Članak 21.

U radu povjerenstva iz članka 17. ovoga Pravilnika po potrebi ili na zahtjev može sudjelovati i stručni radnik Arhiva.

Članak 22.

Popis gradiva predloženog za izlučivanje, potpisan od odgovorne osobe te svih članova Povjerenstva za izlučivanje gradiva dostavlja se Državnom arhivu u Zagrebu.

Državni arhiv u Zagrebu izdaje Sveučilištu rješenje kojim može predloženo gradivo za izlučivanje u cijelosti odobriti, djelomično ili u cijelosti odbiti.

Članak 23.

Po primitku rješenja iz prethodnog članka ravnateljica Sveučilišta donosi odluku o izlučivanju kojom se utvrđuje način uništavanja dotičnog gradiva.

O postupku uništavanja izlučenog gradiva sastavlja se zapisnik, a jedan jedan dostavlja se Arhivu.

Članak 24.

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, ravnateljica Sveučilišta 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. O načinu uništenja gradiva sastavlja se zapisnik koji potpisuju svi članovi povjerenstva.

IV. POSLOVI I ZADACI VOĐENJA PISMOHRANE

Članak 25.

Poslovi vođenja pismohrane u Sveučilištu smatraju se administrativnim poslovima i obavljaju se pod nadzorom ravnateljice Sveučilišta.

Osoba zadužena za poslove pismohrane mora imati položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite i obrade arhivskog gradiva u pismohrani, sukladno Pravilniku o stručnom usavršavanju i provjeri stručne osposobljenosti djelatnika u pismohranama (NN 93/2004).

Članak 26.

Osoba zadužena za pismohranu ima obvezu:

- sređivanja, tehničkog opremanja i popisivanja gradiva,
- osiguravanje materijalno-fizičke zaštite gradiva,
- odabiranje arhivskog gradiva,
- izlučivanje registraturnog gradiva kojemu su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaje arhivskog gradiva Arhivu,
- izdavanje gradiva na korištenje, te vođenje evidencije o tome,
- vođenje Zbirne evidencije gradiva
- kontrolu i evidenciju korištenja gradiva tijekom godine.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Odgovorne osobe za cjelokupno gradivo nastalo tijekom poslovanja Sveučilišta obvezne su postupati u skladu s odredbama Zakona o arhivskom gradivu i arhivima (NN 105/97., 64/00.) te odredbama ovog Pravilnika.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik i Poseban popis gradiva s rokovima čuvanja, kao i njegove izmjene i dopune donosi Upravno vijeće na način i po postupku utvrđenom Statutom Sveučilišta.

Članak 29.

Sva pitanja koja nisu utvrđena u ovom Pravilniku rješavaju se sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivima, njegovim provedbenim propisima kao i odredbama drugih zakona kojima se propisuje rukovanje i rokovi čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik se obvezno dostavlja Državnom arhivu u Zagrebu na suglasnost i ne može se primjenjivati prije nego što se ta suglasnost pribavi. Ukoliko Državni arhiv u Zagrebu ne izda ili ne uskrati suglasnost u roku od trideset (30) dana od dana zaprimanja zahtjeva, smatra se da je suglasnost dana.

Članak 31.

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

URBROJ:
Zagreb,2012.

Ravnateljica:

Suglasnost na Pravilnik je od Državnog arhiva u Zagrebu zatražena dana2012. godine te je dobivena dana2012.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana2012. i stupa na snagu2012.

Ravnateljica:
