

Centar za obrazovanje odraslih Ex Cathedra

Split, Bihaćka 2a

KLASA: 602-07/21-11/10

URBROJ: 2181-179-21-05-2

Split, 01.07.2021. godine

PRAVILNIK

O ČUVANJU I ARHIVIRANJU DOKUMENTACIJE CENTRA ZA OBRAZOVANJE ODRASLIH EX CATHEDRA

PRAVILNIK O ČUVANJU I ARHIVIRANJU DOKUMENTACIJE

Na temelju Zakona o obrazovanju odraslih, Pravilnika o sadržaju, obliku te načinu vođenja i čuvanja andragoške dokumentacije, Zakona o arhivskom gradivu i arhivima, Pravilnika o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva, Statuta Centra za obrazovanje odraslih Ex Cathedra te drugih važećih propisa koji uređuju zaštitu osobnih podataka, uredsko poslovanje, dokumentarno i arhivsko gradivo, Upravno vijeće Centra za obrazovanje odraslih Ex Cathedra na sjednici održanoj dana 01. srpnja 2021.godine donosi ovaj Pravilnik.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Predmet Pravilnika

Ovim Pravilnikom uređuje se način zaprimanja, evidentiranja, razvrstavanja, označavanja, vođenja, korištenja, čuvanja, zaštite, pohranjivanja, arhiviranja, izlučivanja i predaje dokumentacije koja nastaje ili se koristi u radu Centra za obrazovanje odraslih Ex Cathedra, Split, Bihaćka 2a (u daljnjem tekstu: Centar).

Pravilnik se primjenjuje na andragošku dokumentaciju i evidencije, dokumentaciju polaznika, javne isprave, ugovore, odluke, zapisnike, dopise, financijsku i poslovnu dokumentaciju, dokumentaciju o kvaliteti, dokumentaciju o vanjskom vrednovanju, dokumentaciju u elektroničkom obliku te drugu dokumentaciju nastalu radom Centra.

Članak 2.

Svrha Pravilnika

Svrha ovoga Pravilnika jest osigurati zakonito, uredno, slijedno, sigurno i dostupno upravljanje dokumentacijom Centra, zaštitu prava polaznika i drugih dionika, očuvanje vjerodostojnosti andragoške dokumentacije, zaštitu osobnih podataka.

Primjenom ovoga Pravilnika Centar osigurava da se dokumentacija čuva na način koji omogućuje dokazivost provedenih postupaka, kontinuitet rada ustanove, pravodobno pronalaženje podataka i zaštitu dokumentacije od gubitka, oštećenja, neovlaštenog pristupa, izmjene ili uništenja.

Članak 3.

Načela postupanja s dokumentacijom

U postupanju s dokumentacijom Centar primjenjuje načela zakonitosti, točnosti, vjerodostojnosti, cjelovitosti, slijednosti, povjerljivosti, dostupnosti ovlaštenim osobama, zaštite osobnih podataka, ekonomičnosti i odgovornog upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom.

II. VRSTE DOKUMENTACIJE

Članak 4.

Andragoška dokumentacija

Andragoška dokumentacija obuhvaća dokumente i evidencije propisane posebnim propisima iz područja obrazovanja odraslih, osobito: matične knjige, dnevnik rada s imenicima, programe obrazovanja odraslih, odluke o upisu, prijavnice-upisnice, ugovore o obrazovanju, odluke o razlikovnim ispitima, prijavnice i zapisnike za polaganje ispita, prijavnice i zapisnike završnih provjera, zapisnike završnih ispita te drugu dokumentaciju povezanu s provedbom programa obrazovanja odraslih.

Andragoška dokumentacija vodi se u papirnatom i/ili elektroničkom obliku, u skladu s propisima, odobrenim programima, internim aktima i potrebama Centra.

Članak 5.

Dosje polaznika

Za svakog polaznika, kada je to primjenjivo s obzirom na vrstu programa, vodi se dosje polaznika. Dosje može sadržavati prijavnicu-upisnicu, preslike javnih isprava i osobnih dokumenata potrebnih za upis, ugovor o obrazovanju, odluke o priznavanju prethodnog obrazovanja i razlikovnim ispitima, evidencije o pohađanju nastave, prijave ispita, zapisnike, potvrde, zamolbe, odluke, dokaze o ispunjenju uvjeta programa i drugu dokumentaciju povezanu s obrazovanjem polaznika.

Dosje polaznika vodi se uredno, kronološki i na način koji omogućuje jednostavan uvid ovlaštenih osoba u tijek obrazovanja polaznika od upisa do završetka programa.

Članak 6.

Poslovna, upravljačka i dokumentacija sustava kvalitete

Centar čuva i arhivira opće akte, odluke Upravnog vijeća i ravnatelja, zapisnike tijela ustanove, ugovore s radnicima i vanjskim suradnicima, ugovore s partnerima, dokumentaciju o provedbi praktične nastave i učenja temeljenog na radu, financijsku i računovodstvenu dokumentaciju, dokumentaciju o javnom informiranju, dokumentaciju o informatičkim sustavima te dokumentaciju povezanu s unutarnjim i vanjskim vrednovanjem kvalitete.

III. ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Članak 7.

Odgovorne osobe

Za organizaciju sustava čuvanja i arhiviranja dokumentacije odgovoran je ravnatelj Centra, u skladu sa svojim ovlastima i Statutom Centra.

Andragoški voditelj, administrativni djelatnici, voditelji programa, nastavnici, članovi stručnih tijela i druge ovlaštene osobe odgovorni su za pravodobno, točno, uredno i vjerodostojno vođenje dokumentacije iz svog djelokruga rada te za njezinu predaju osobi zaduženoj za pohranu i arhiviranje.

Ravnatelj može posebnom odlukom imenovati osobu zaduženu za pismohranu odnosno za operativno postupanje s dokumentacijom i koordinaciju poslova čuvanja, zaštite i arhiviranja dokumentacije.

Članak 8.

Ovlašteni pristup dokumentaciji

Pristup dokumentaciji imaju samo osobe koje su za to ovlaštene prema radnom mjestu, zaduženju, odluci ravnatelja, zakonu ili drugom propisu. Ovlaštene osobe smiju koristiti dokumentaciju samo u svrhu obavljanja poslova Centra.

Dokumentacija koja sadržava osobne podatke, ispitne materijale, podatke o ocjenama, ugovorne podatke, financijske podatke ili druge povjerljive podatke ne smije se davati na uvid, preslikavati, slati ili objavljivati neovlaštenim osobama.

IV. VOĐENJE, ODLAGANJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 9.

Evidentiranje i odlaganje dokumentacije

Dokumentacija se vodi, odlaže i čuva uredno, pregledno i kronološki, u skladu s vrstom dokumentacije, programom obrazovanja i postojećim načinom vođenja evidencija u Centru.

Dokumentacija koja se odnosi na pojedinog polaznika odlaže se prema programu obrazovanja i matičnom broju polaznika, odnosno prema drugom već uspostavljenom načinu vođenja i pronalaženja dokumentacije u Centru.

Klasifikacijske oznake, urudžbeni brojevi i druge službene oznake koriste se kada su propisane ili kada ih Centar dodjeljuje u okviru redovitog uredskog poslovanja.

Ispravci u dokumentaciji moraju biti provedeni na uredan i slijedan način, tako da je moguće utvrditi sadržaj ispravka, vrijeme njegova nastanka i osobu koja je ispravak izvršila. Nije dopušteno neovlašteno brisanje, prikrivanje, uništavanje ili zamjena dokumentacije.

Članak 10.

Pohrana i čuvanje dokumentacije

Dokumentacija Centra čuva se u sjedištu Centra za obrazovanje odraslih Ex Cathedra, Split, Bihaćka 2a, u za to predviđenom prostoru, za to uređenim policama i ormarima, mapama ili drugim sigurnim spremištima, ovisno o vrsti i obliku dokumentacije.

Dokumentacija se pohranjuje na način koji omogućuje njezinu preglednost, dostupnost ovlaštenim osobama, zaštitu od neovlaštenog pristupa, oštećenja, gubitka ili uništenja te pouzdano pronalaženje prema programu obrazovanja, matičnom broju polaznika ili drugom postojećem načinu vođenja dokumentacije u Centru.

Članak 11.

Elektronička dokumentacija

Elektronička dokumentacija čuva se u informacijskim sustavima, službenim elektroničkim mapama ili drugim digitalnim spremištima kojima pristup imaju samo ovlaštene osobe. Centar osigurava redovitu izradu sigurnosnih kopija, zaštitu pristupnih podataka, kontrolu korisničkih prava i zaštitu od neovlaštenog pristupa.

Elektronička dokumentacija mora biti organizirana na način koji omogućuje pronalaženje, čitljivost, cjelovitost i vjerodostojnost dokumenta tijekom propisanog roka čuvanja.

V. ROKOVI ČUVANJA

Članak 12.

Rokovi čuvanja andragoške dokumentacije

Andragoška dokumentacija čuva se u rokovima propisanim važećim propisima iz područja obrazovanja odraslih i arhivskog gradiva. Ako posebnim propisom nije određen dulji rok, Centar primjenjuje sljedeća pravila:

Vrsta dokumentacije	Rok i način čuvanja
Matične knjige	Dokumenti trajne vrijednosti; čuvaju se u Centru, a nakon isteka najmanje 10 godina predaju se nadležnom arhivu.
Predmeti i evidencije o ispitima	Dokumenti trajne vrijednosti; čuvaju se u Centru, a nakon isteka najmanje 10 godina predaju se nadležnom arhivu.
Imenici i dnevници	Čuvaju se u Centru najmanje 8 godina, računajući od dana upisa podataka u Matičnu knjigu, nakon čega se predaju nadležnom arhivu.
Ostali andragoški dokumenti i evidencije	Čuvaju se u Centru najmanje 5 godina, osim ako drugi propis ili potreba zaštite prava polaznika ne zahtijeva dulje čuvanje.

Članak 13.

Rokovi čuvanja ostale dokumentacije

Dokumentacija Centra čuva se u rokovima propisanim važećim propisima koji uređuju obrazovanje odraslih, andragošku dokumentaciju, javne isprave, arhivsko i dokumentarno gradivo, računovodstvenu, radnopravnu i drugu dokumentaciju.

Za dokumentaciju za koju rok čuvanja nije izričito propisan posebnim propisima, Centar određuje rok čuvanja od 10 godina, računajući od dana nastanka dokumentacije, odnosno od dana završetka postupka, programa, aktivnosti ili poslovnog događaja na koji se dokumentacija odnosi.

Rok iz stavka 2. ovoga članka određuje se radi zaštite prava i interesa polaznika, zaposlenika i Centra, mogućnosti naknadne provjere, nadzora ili dokazivanja te osiguranja urednog poslovanja i kontinuiteta rada Centra.

Rokovi čuvanja iz ovoga članka ne smiju biti kraći od rokova propisanih važećim propisima. Dokumentacija koja ima trajnu vrijednost čuva se trajno, odnosno s njom se postupa u skladu s pravilima o zaštiti dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Po isteku propisanog ili ovim Pravilnikom određenog roka čuvanja, osoba zadužena za pismohranu, odnosno andragoški voditelj, pregledava dokumentaciju i predaje je ravnatelju Centra na daljnje postupanje. Ravnatelj, nakon uvida u dokumentaciju, donosi odluku hoće li se dokumentacija nastaviti čuvati, izdvojiti za uništenje ili, ako dokumentacija ima trajnu vrijednost odnosno ako je to propisano, predati nadležnom arhivu. Uništenje dokumentacije provodi se na način koji onemogućuje neovlašteni uvid u sadržaj dokumentacije, osobito ako dokumentacija sadrži osobne podatke, a o uništenju se sastavlja bilješka ili zapisnik.

VI. ZAŠTITA PODATAKA I SIGURNOST

Članak 14.

Povjerljivost i zaštita osobnih podataka

Osobni podaci polaznika, zaposlenika, vanjskih suradnika i drugih osoba obrađuju se zakonito, pošteno, transparentno i samo u svrhe povezane s radom Centra. Dokumentacija koja sadržava osobne podatke mora biti zaštićena od slučajne ili namjerne zlouporabe, uništenja, gubitka, neovlaštenog pristupa, neovlaštene promjene ili objave.

Obveza čuvanja povjerljivosti odnosi se na sve zaposlenike, nastavnike, vanjske suradnike i druge osobe koje u svom radu imaju pristup dokumentaciji Centra, i traje i nakon prestanka radnog, suradničkog ili drugog odnosa s Centrom.

Članak 15.

Sigurnosne mjere

Centar provodi primjerene tehničke, organizacijske i fizičke mjere zaštite dokumentacije, uključujući zaključavanje prostorija ili ormara u kojima se čuva dokumentacija, ograničavanje pristupa elektroničkim mapama i informacijskim sustavima, korištenje korisničkih računa i lozinki, izradu sigurnosnih kopija te postupanje s dokumentacijom na način koji sprječava gubitak, oštećenje i neovlaštenu uporabu.

Svaka sumnja na gubitak, uništenje, neovlašten pristup, neovlaštenu izmjenu ili neovlašteno iznošenje dokumentacije mora se bez odgode prijaviti ravnatelju ili drugoj odgovornoj osobi koju ravnatelj odredi.

VII. KORIŠTENJE, UVID I IZDAVANJE PRESLIKA

Članak 16.

Uvid u dokumentaciju

Polaznik ima pravo na uvid u dokumentaciju koja se odnosi na njega, u skladu s propisima, internim aktima Centra i pravilima zaštite osobnih podataka. Uvid se omogućuje na način koji ne ugrožava prava drugih osoba, povjerljivost podataka i sigurnost dokumentacije.

Uvid u dokumentaciju nadležnim tijelima, inspekciji, Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih, nadležnom arhivu ili drugim ovlaštenim osobama omogućuje se u skladu sa zakonom i u opsegu potrebnom za obavljanje njihove ovlasti.

Članak 17.

Izdavanje preslika i potvrda

Preslike dokumentacije, prijepisi podataka, potvrde i drugi izvodi iz dokumentacije izdaju se na zahtjev osobe na koju se dokumentacija odnosi ili na zahtjev ovlaštenog tijela, u skladu s propisima i internim pravilima Centra.

O izdavanju preslika, prijepisa ili potvrda, kada je to potrebno, vodi se bilješka ili evidencija koja sadržava podatak o podnositelju zahtjeva, vrsti izdane dokumentacije, datumu izdavanja i osobi koja je dokumentaciju izdala.

VIII. IZLUČIVANJE I PREDAJA ARHIVSKOG GRADIVA

Članak 18.

Izlučivanje dokumentacije

Dokumentacija kojoj je istekao rok čuvanja može se izlučiti i uništiti samo u skladu s važećim propisima, pravilima arhivske struke i prethodno utvrđenim postupkom. Izlučivanje se ne smije provesti ako je dokumentacija potrebna za postupak koji je u tijeku, za zaštitu prava polaznika ili Centra, za nadzor, sudski, upravni ili drugi postupak, ili ako se radi o dokumentaciji trajne vrijednosti.

O izlučivanju dokumentacije sastavlja se zapisnik ili drugi odgovarajući dokaz iz kojeg je vidljivo koja je dokumentacija izlučena, na temelju koje osnove, tko je sudjelovao u postupku i na koji je način dokumentacija uništena.

Članak 19.

Predaja nadležnom arhivu

Dokumentacija trajne vrijednosti i druga dokumentacija koja se predaje nadležnom arhivu predaje se po isteku propisanih rokova i u skladu s pravilima nadležnog arhiva. Predaja se provodi na temelju popisa gradiva i zapisnika ili drugog propisanog dokumenta o predaji.

Do predaje nadležnom arhivu Centar je dužan osigurati čuvanje dokumentacije trajne vrijednosti u stanju koje omogućuje njezinu čitljivost, cjelovitost i vjerodostojnost.

IX. DOKUMENTACIJA U SUSTAVU KVALITETE I VANJSKOM VREDNOVANJU

Članak 20.

Dokumentacija kao dokaz kvalitete

Dokumentacija Centra koristi se kao dokaz zakonitog, urednog i kvalitetnog rada ustanove, stručnih nadzora, inspekcijskih nadzora i drugih postupaka koje provode ovlaštena tijela.

Centar posebnu pozornost posvećuje čuvanju dokaza koji se odnose na upravljanje ustanovom, provedbu obrazovnih programa, vrednovanje ishoda učenja, podršku polaznicima, rad nastavnika i vanjskih suradnika, informiranje javnosti, prigovore i žalbe, rad povjerenstava, primjenu etičkih pravila te planove i izvješća sustava kvalitete.

Članak 21.

Organizacija dokaza

Dokumentacija se označava i pohranjuje na način koji omogućuje lako povezivanje navoda u izvješćima s konkretnim dokazima.

X. NADZOR NAD PROVEDBOM PRAVILNIKA

Članak 22.

Praćenje provedbe

Ravnatelj Centra prati provedbu ovoga Pravilnika i po potrebi daje upute zaposlenicima, nastavnicima, vanjskim suradnicima i drugim ovlaštenim osobama o načinu postupanja s dokumentacijom.

Članak 23.

Povrede pravila

Neovlašteno iznošenje, davanje na uvid, preslikavanje, mijenjanje, brisanje, prikrivanje, uništavanje ili objavljivanje dokumentacije Centra, kao i neovlašteno otkrivanje osobnih ili povjerljivih podataka, smatra se povredom obveza i može biti osnova za poduzimanje mjera u skladu s radnopravnim, ugovornim, etičkim i drugim propisima.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Uskladijavanje postojećeg stanja

Centar će nakon stupanja na snagu ovoga Pravilnika pregledati postojeću dokumentaciju, označiti i razvrstati dokumentaciju prema vrstama, provjeriti uvjete čuvanja, urediti elektroničke mape i pristupna prava te prema potrebi izraditi popis dokumentacije i dokaza važnih za rad ustanove i vanjsko vrednovanje.

Članak 25.

Donošenje dodatnih uputa

Ravnatelj može, radi provedbe ovoga Pravilnika, donijeti dodatne upute, obrasce, popise dokumentacije, evidencije pristupa, popise rokova čuvanja i druge provedbene dokumente, u skladu s važećim propisima i potrebama Centra.

Članak 26.

Stupanje na snagu

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči i/ili mrežnoj stranici Centra.

Predsjednik Upravnog vijeća:



Zvonimir Ožegović, bacc. ing. traff.